

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

Утверждаю
Декан факультета
И.В. Петрова
« 24 » мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Направление подготовки: 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) программы: Юриспруденция
Квалификация выпускника: БАКАЛАВР
Форма обучения: ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ
Год начала подготовки - 2019

Разработана
к.б.н., доцент кафедры ТЭЗП
И.Н.Ткаченко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой ГПП
М.А.Коротаева

Рекомендована
на заседании кафедры ТЭЗП
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 10
Зав. кафедрой Л.А. Деревянко

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от « 24 » мая 2022 г.
протокол № 9
Председатель УМК
И.В. Петрова

Ставрополь, 2022 г

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной работы
 5. Содержание и структура дисциплины
Содержание дисциплины
Структура дисциплины
Занятия семинарского типа
Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)
Самостоятельная работа
 6. Образовательные технологии
 7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
Основная литература
Дополнительная литература
Программное обеспечение
Профессиональные базы данных
Информационные справочные системы
Интернет-ресурсы
Методические указания по освоению дисциплины
 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья
- Приложение

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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; осознать национальную специфику российского трудового права, сходство и различия с трудовым законодательством других зарубежных стран.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовой договор» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (дисциплина по выбору)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория государства и права	
Трудовое право	
Конституционное право	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции,)	Планируемые результаты обучения
владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);	У. - уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; В. – владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления хранения информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;
способность к самоорганизации и	У. - уметь самостоятельно строить

<p>самообразованию (ОК-7);</p>	<p>процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;</p> <p>В. - владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; технологиями организации процесса самообразования; методикой и методологией науки, самостоятельного изучения и анализа историко-правового материала;</p>
<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1);</p>	<p>З. - нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности);</p> <p>У. - уметь правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;</p>
<p>способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);</p>	<p>У. - уметь выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения;</p> <p>В. - владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону;</p>
<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);</p>	<p>З. - знать механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;</p> <p>У. - уметь выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать правовые процессы в своей предметной области;</p> <p>В. - владеть навыками работы с правовыми актами; навыками грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;</p>
<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы</p>	<p>З. - знать систему и структуру нормативно-правовых актов, основные</p>

<p>материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);</p>	<p>принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);</p> <p>У. - уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);</p> <p>В. - владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм;</p>
<p>способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);</p>	<p>З. - знать особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;</p> <p>У. - уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимися в нормах права;</p> <p>В. - владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;</p>
<p>владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);</p>	<p>З. - знать правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);</p> <p>У. - уметь применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;</p> <p>В. - владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); навыками составления</p>

	юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;
--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		6
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	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
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная 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
		7
Контактная работа (всего)	20	20
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	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

– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	88	88
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная 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
		7
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	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
– лабораторные работы (ЛР)		
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)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная 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

Содержание дисциплины

№	Наименование	Содержание раздела, темы (модуля) в дидактических
---	--------------	---

п/п	раздела, темы учебной дисциплины (модуля)	единицах
1	2	3
1.	Понятие и содержание трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности). 2. Понятие трудового договора 3. Основные принципы трудового договора. 4. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. 5. Роль трудового договора в регулировании отношений в сфере труда. 6. Порядок применения нормативных правовых актов 7. Трудовой договор - как основание возникновения изменения и прекращения трудовых отношений. 8. Стороны трудового договора. 9. Права и обязанности работника. 10. Права и обязанности работодателя. 11. Содержание трудового договора.
2.	Общий порядок заключения трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора; 2. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора 3. Документы, необходимые для заключения трудового договора. 4. Трудовая книжка. 5. Оформление и порядок заключения трудового договора. 6. Испытание при приеме на работу. 7. Систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);
3.	Виды трудовых договоров	<ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация трудовых договоров. 2. Срочный трудовой договор. 3. Особенности трудового договора: <ol style="list-style-type: none"> 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; з) педагогических работников; и) иных категорий работников. 4. Особенности правового регулирования в конкретных

		сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;
4.	Основания изменения трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора. 2. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения. 3. Виды переводов на другую работу. 4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 5. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации 6. Отстранение от работы.
5.	Основания прекращения трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие основания прекращения трудового договора. 2. Увольнение по инициативе работника. 3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя и участие при этом профсоюзного органа. 4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 5. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема.
6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок увольнения работников. 2. Оформление документации в случаях увольнения. 3. Гарантии и компенсации в связи с увольнением. 4. Защита персональных данных работника. 5. Правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);

Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов					
		Всего	Л	С	ПР	ЛР	СР
1.	Понятие и содержание трудового договора	20	2	4	-	-	14
2.	Общий порядок заключения трудового договора	20	2	2	2	-	14
3.	Виды трудовых договоров	14	-	2	-	-	12
4.	Основания изменения трудового договора	18	2	2	-	-	14
5.	Основания прекращения трудового договора	18	2	4	-	-	12
6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	18	2	4	-	-	12
	Общий объем	108	10	18	2	-	78

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов					
		Всего	Л	С	ПР	ЛР	СР
1.	Понятие и содержание трудового договора	18	2	2	-	-	14
2.	Общий порядок заключения трудового договора	20	2	2	2	-	14
3.	Виды трудовых договоров	18	2	-	-	-	16
4.	Основания изменения трудового договора	18	2	2	-	-	14
5.	Основания прекращения трудового договора	18	-	2	-	-	16
6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	16	2	-	-	-	14
	Общий объем	108	10	8	2	-	88

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов					
		Всего	Л	С	ПР	ЛР	СР
1.	Понятие и содержание трудового договора	20	2	2	-	-	16
2.	Общий порядок заключения трудового договора	16	-	-	-	-	16
3.	Виды трудовых договоров	20	2	-	2	-	16
4.	Основания изменения трудового договора	16	-	-	-	-	16
5.	Основания прекращения трудового договора	16	-	-	-	-	16
6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	16	-	-	-	-	16
	Зачет	4					
	Общий объем	108	4	2	2	-	96

5.3 Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	Тематика занятий	Количество часов
			ОФО
Тема №1.	с	Понятие и содержание трудового договора	4
Тема №2.	с/пр	Общий порядок заключения трудового договора	2/-

Тема №3.	с/пр	Виды трудовых договоров	2/2
Тема №4.	с	Основания изменения трудового договора	2
Тема №5	с/пр	Основания прекращения трудового договора	4/-
Тема №6	с	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	4

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	Тематика занятий	Количество часов
			ОЗФО
Тема №1.	с	Понятие и содержание трудового договора	2
Тема №2.	с/пр	Общий порядок заключения трудового договора	2/
Тема №3.	с	Виды трудовых договоров	/2
Тема №4.	с/пр	Основания изменения трудового договора	2
Тема №5	с/пр	Основания прекращения трудового договора	2/-
Тема №6	с	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	

Заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	Тематика занятий	Количество часов
			ЗФО
Тема №1.	с	Понятие и содержание трудового договора	-
Тема №2.	с/пр	Общий порядок заключения трудового договора	-
Тема №3.	с/пр	Виды трудовых договоров	-/2
Тема №4.	с	Основания изменения трудового договора	-
Тема №5	с/пр	Основания прекращения трудового договора	2
Тема №6	с	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	-

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

Типовые темы рефератов

1. 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. Порядок заключения 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 правил приема.

Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы	Всего часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
1.	Понятие и содержание трудового договора	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному опросу, тестированию, написанию рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач.	14	14	16
2.	Общий порядок заключения трудового договора	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному опросу, тестированию, написанию рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач.	14	14	16
3.	Виды трудовых договоров	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному опросу, тестированию, написанию рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач, подготовка к составлению юридических документов.	12	16	16
4.	Основания изменения трудового договора	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному	14	14	16

		опросу, тестированию, написание рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач.			
5.	Основания прекращения трудового договора	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному опросу, тестированию, написание рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач, подготовка к групповой дискуссии.	12	16	16
6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	Самостоятельное изучение отдельных вопросов, проблем темы с последующей подготовкой к устному опросу, тестированию, написание рефератов, выполнение практических (презентаций, конспектирования и аннотирования в рамках практического задания), ситуационных и кейс заданий, решение ситуационных задач.	12	14	16
	Подготовка к аттестации		-	-	3,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФ О	ОЗФО	ЗФО
№1	Л	Интерактивная лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем «Понятие и содержание трудового договора»	2	2	2
№ 5	С	Дискуссия (групповая дискуссия) «Основания прекращения трудового договора»	2	2	2

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 3	ПР	Составление проектов юридических документов (трудового договора)	2	2	2

Перечень информационных технологий, используемых 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. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468730>
2. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>
3. Колобова, С. В. Прекращение трудового договора: актуальные вопросы и судебная практика : учебное пособие / С. В. Колобова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 129 с. — ISBN 978-5-4487-0492-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82228.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. ТРУДОВОЕ ПРАВО : УЧЕБНИК ДЛЯ ВУЗОВ / В. Л. ГЕЙХМАН [И ДР.] ; ПОД РЕДАКЦИЕЙ В. Л. ГЕЙХМАНА. — 2-Е ИЗД., ПЕРЕРАБ. И ДОП. — МОСКВА : ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ, 2020. — 382 С. — (ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ). — ISBN 978-5-534-06380-6. — ТЕКСТ : ЭЛЕКТРОННЫЙ // ЭБС ЮРАЙТ [САЙТ]. — URL: [HTTPS://URAIT.RU/BCODE/449752](https://urait.ru/bcode/449752)
2. ТРУДОВОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ : УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ДЛЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО БАКАЛАВРИАТА / Ю. П. ОРЛОВСКИЙ [И ДР.] ; ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР Ю. П. ОРЛОВСКИЙ, А. Я. ПЕТРОВ. — МОСКВА : ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ, 2019. — 309 С. — (БАКАЛАВР. АКАДЕМИЧЕСКИЙ КУРС). — ISBN 978-5-9916-4056-5. — ТЕКСТ : ЭЛЕКТРОННЫЙ // ЭБС ЮРАЙТ [САЙТ]. — URL: [HTTPS://URAIT.RU/BCODE/426178](https://urait.ru/bcode/426178)

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".

2. Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс", 2020.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс"., 2019.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс", 2020.
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 25.12.2018) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
6. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс", 2018.
7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 11.12.2018) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
8. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.10.2018) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
9. Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О наркотических средствах и психотропных веществах" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
10. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015)"Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"// Собр. зак-ва РФ. - 20.07.2015. - № 29 (часть II). - Ст. 4473.
11. Постановление Правительства РФ от 27.08.2016 № 858 "О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
12. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"(вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
13. Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 № 892 (ред. от 25.05.2017) "Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, а также к деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ"// [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
14. Приказ Минздрава России от 18.12.2015 № 933н "О порядке проведения медицинского освидетельствования на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического)" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.03.2016 № 41390) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".
15. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.05.2018 № 15 "О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консульта
16. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 2 июня 2015 г. № 21 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации" // Российская газета. - 2015. - 10 июня.

17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы "Консультант Плюс".

Основная литература:

1. Голованов, Н. М. Сделки с недвижимостью [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, М. А. Матвеева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 245 с. — 978-5-9227-0806-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80758.html>

Дополнительная литература:

1. Склоковский, К. И. Сделка и ее действие [Электронный ресурс] : комментарий главы 9 ГК РФ (Понятие, виды и форма сделок. Недействительность сделок) / К. И. Склоковский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 176 с. — 978-5-8354-1084-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29063.html>

2. Сборник разъяснений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации по применению земельного законодательства и законодательства о сделках с недвижимостью [Электронный ресурс] / сост. О. В. Волошин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2015. — 607 с. — 978-5-8354-1075-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29056.html>

3. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество : практикум / составители А. Н. Захарин. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92542.html>

Программное обеспечение

- Microsoft Windows
- Microsoft Office или Яндекс 360
- Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных

- Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» — <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>
- Международная реферативная база журналов и статей Web of Science — <https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>

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

Интернет-ресурсы

- Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>
- Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
- Онлайн-курсы ведущих вузов страны для студентов - <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронно-библиотечная система «IPRBooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» — <http://www.law.edu.ru/>
- Портал открытых данных — <https://data.gov.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru.

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы российского права. М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 ЭБС «IPRBOOKS» / Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>

2. Lex russica (Русский закон) - научный юридический журнал, учрежденный Московским государственным юридическим университетом имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Год основания: 2004 ISSN: 1729-5920 // ЭБС «IPRBOOKS» // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63405.html>

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 делает 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.

Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или 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 порядке 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, регулирующей 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 и судебной практики. 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 с решением 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 практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

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

Формы практического занятия: 1) традиционная путем теоретического обсуждения спорных вопросов темы путем проведения устного опроса студентов; 2) интерактивная (техника «мозгового штурма», работа в малых группах).

Техника «мозгового штурма»

В целях погружения студентов в тему используется техника «мозгового штурма» по наиболее дискуссионному вопросу темы, не имеющему однозначного решения. Цель проведения мозгового штурма в начале занятия заключается в вовлечении в процесс обучения всех слушателей аудитории и активизации их мыслительной деятельности, диагностировании опыта и знаний студентов.

В результате участия в мозговом штурме студентами отрабатываются навыки получения и работы с информацией (в частности, студентами осуществляется анализ полученных ответов, выделение сведений, имеющих и не имеющих отношение к обсуждаемой проблеме, обнаружение существующих проблем и пробелов, проводится классификация сведений по различным основаниям), а также навыки взаимодействия с коллегами (студентам предоставляется возможность оценить собственную точку зрения и услышать позиции других обучающихся). Продолжительность – 15-20 минут.

Работа в малых группах

Работа в малых группах используется для коллективного поиска правильного варианта или нескольких вариантов предложенных к данной теме блоков вопросов, заданий. С этой целью преподавателем студенты разбиваются на малые рабочие группы в составе не более 3 человек и им предлагается для обсуждения и решения проблемы. По окончании работы в малой группе студенты презентуют полученные результаты и обсуждают их с другими студентами в формате комментирования либо дискуссии. В результате участия в работе в малых группах магистрантами отрабатываются навыки получения, обмена и работы с информацией, а также профессионально значимые навыки взаимодействия с другими лицами в форме сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения и др. Продолжительность – 1-1,5 часа.

В течение занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, выполнение которых зачитывается, как текущая работа студента. Для усиления профессиональной направленности практических занятий возможно проведение бинарных занятий, построенных на основе межпредметных связей. На таких занятиях результаты практических заданий, полученных по одной дисциплине, являются основой для их выполнения по другой дисциплине.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на лекциях и практических занятиях);

2) подготовка к устному опросу.

3) в подготовке рефератов.

4) практических заданий (включая презентации, конспектирование, аннотирование), ситуационных задач, кейс-заданий

5) подготовка к групповой дискуссии.

6) составление проектов юридических документов

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 современного периода развития, а также материалов судебной практики. 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.

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 акты и материалы судебной практики.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам (в частности, путем составления обзора судебной практики). Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку не позднее, 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:

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

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

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

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

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

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

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

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

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

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. 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 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, определить ожидаемый 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 сформулировать 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 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 к решению ситуационных задач

В ходе подготовки к решению ситуационной задачи следует тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) 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. Формулировка выводов.

Методические указания к выполнению ситуационных заданий

В ходе подготовки к выполнению конкретных ситуационных заданий следует прежде всего обратить внимание на конкретную юридическую ситуацию, тщательно изучить соответствующий материал в учебниках, специальную литературу по рассматриваемым вопросам, внимательно проанализировать рекомендованный нормативный материал, а также судебную практику.

Непременным условием правильного выполнения конкретного ситуационного задания является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание конкретного ситуационного задания, конкретную юридическую ситуацию. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Выполнение конкретных ситуационных заданий должно быть полным и развернутым и состоять из пяти этапов:

1. Тщательное изучение конкретно заданной ситуации.

2. Анализ всех составляющих компонентов конкретной ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание, сущность возникшего спора и (или) все обстоятельства дела.

3. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого обучающийся должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задании, и квалифицировать указанное в условии задания правоотношение.

4. Формулировка выводов.

5. Выполнение конкретного ситуационного задания и аргументация принятого решения.

Методические указания к выполнению практических заданий Практическое задание – это письменная форма обучающегося направленная на овладение навыками работы в информационном и поисковом пространстве, получение определённых результатов, которые дадут возможность обучающимся освоить учебный материал, на основе индивидуальных поисковых способностей. Практическое задание позволяет найти своё собственное «правильное» решение, основанное на своем персональном опыте поиска и опыте других обучающихся, позволяют создать фундамент для сотрудничества.

По характеру выполнения практического задания могут быть:

- ознакомительные с отдельными методами научного исследования;

- поисковые конкретно заданных параметров поиска данных для выполнения творческого задания.

- связанных с составлением документов или разрешении правовой ситуации.

В рамках практического задания могут быть предусмотрены: аннотирование и изготовление презентаций.

Методические указания к выполнению аннотирования в рамках выполнения практического задания

Написание аннотации (на родном и иностранном языках) является одним из важных умений письменной речи.

В аннотации необходимо определить основные идеи/разделы работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме. Аннотация, как функциональный тип текста, имеет свою структуру. Представляя содержание целой работы, аннотация должна включать в себя ее основные разделы: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым при написании аннотации. Структурные

элементы: Актуальность: С самого начала необходимо показать важность изучаемой исследовательской проблемы или предлагаемого проекта. У читателя сразу должно сложиться представление, почему обсуждаемая проблема требует изучения. Постановка проблемы: После раскрытия актуальности необходимо обозначить существующую проблему, на решение которой и будет направлен исследовательский проект (статья). При чтении данного раздела аннотации у читателя должно сложиться впечатление, что без вашего проекта «дальнейшая жизнь просто невозможна». Пути решения проблемы: В данном разделе аннотации необходимо перечислить конкретные шаги, направленные на решение существующей проблемы. В качественных исследованиях (в которых нет описания эксперимента и анализа его результатов) это может быть перечисление исследуемых теоретических вопросов. В количественных исследованиях (если в работах имеются статистические данные эксперимента) в этом разделе аннотации перечисляются методики проведения экспериментальной работы, исследуемые переменные. Результаты: В данном разделе представляются количественные или качественные результаты исследования. Рекомендуются использовать общие слова типа «доказала эффективность», «оказалась неэффективной», не упоминая конкретные цифры, которые могут быть неверно интерпретированы. Вывод: В заключение необходимо обозначить сферу внедрения результатов исследования, насколько проведенная работа расширила существующие представления об изучаемом вопросе или предложило новое решение существующей проблемы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации в рамках выполнения практического задания

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию.

Для подготовки компьютерной презентации используется специализированная программа PowerPoint.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда; иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

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

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

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

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

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме **зачета**

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения занятий семинарского типа - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, экран, проектор, ноутбук.

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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.

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 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.

Приложение к рабочей программе дисциплины «Трудовой договор»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией ; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации	умеет: подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации	Практическое задание №1	Ситуационное задание №1
	владеет: навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений;		
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	умеет: самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности	Ситуационная задача №2	Ситуационное задание №3
	владеет: навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания; технологиями организации процесса самообразования;		
ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации,	знает: нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы	Вопросы к устному опросу №1-10 Тестовые задания (тесты) для текущего контроля № 1-70 Реферат №1-5	Контрольные вопросы № 1-10

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	юридической деятельности);		
	умеет: правильно толковать нормативные правовые акты; строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;	Ситуационная задача №3	Ситуационное задание №4
ОПК-2 способность работать на благо общества	умеет: выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения;	Практическое задание №3	Кейс-задание №2
	владеет: юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону;	Ситуационная задача №4	Ситуационное задание №5
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	знает: механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора	Вопросы к устному опросу №11-20 Тестовые задания (тесты) для текущего контроля № 1-70 Реферат №6-10	Контрольные вопросы № 11-20
	умеет: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать правовые процессы в своей предметной области;	Ситуационная задача №5	Ситуационное задание №6

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
	владеет: навыками работы с правовыми актами; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности;	Ситуационная задача №6	Ситуационное задание №7
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знает: систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);	Вопросы к устному опросу №21-30 Тестовые задания (тесты) для текущего контроля № 1-70 Реферат №11-15	Контрольные вопросы № 21-30
	умеет ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);	Ситуационная задача №7	Ситуационное задание №8
	владеет: навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правоотношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм	Ситуационная задача №8	Ситуационное задание №9
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знает особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;	Вопросы к устному опросу №31-40 Тестовые задания (тесты) для текущего контроля № 1-70 Реферат №16-20	Контрольные вопросы № 31-40

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	умеет проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права;	Ситуационная задача №9	Кейс-задание №3
	владеет: методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений;	Ситуационная задача №10	Кейс-задание №4
	знает правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);	Вопросы к устному опросу №41-50 Тестовые задания (тесты) для текущего контроля № 1-70 Реферат №21-25	Контрольные вопросы № 41-50
Знания, умения, навыки ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.	умеет применять правила, средства и приёмы юридической техники составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений;	Практическое задание №4	Кейс-задание №5
	владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем;	Практическое задание №5	Кейс-задание №6
Знания, умения, навыки ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.			зачет

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
<p>Устный опрос</p>	<p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Тестовые задания (тесты)</p>	<p>Тестовые задания (тесты) – это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется на бумажных носителях по вариантам; количество вопросов в каждом варианте – 10-15; отведенное время на подготовку – 40 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию обучающиеся должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
<p>Выполнение реферата</p>	<p>Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия</p>

	<p>включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p> <p>Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Ситуационная задача	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности ситуационной задачи, разбор результатов: 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. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Практическое задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности выполнения практического задания, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное выполнение практического задания. Учитывается грамотное и логически правильно составленный проект документа или решения конфликтной ситуации. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет по дисциплине проводится включает в себя: устного опроса обучающихся по контрольным вопросам (не более 5), проверку решения ситуационных задач и выполнения кейс - заданий.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Ситуационное задание	<p>Ситуационное задание -оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на выполнение юридической ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности разрешения заданной ситуации, разбор результатов: кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное мнение. В случае вариативности выполнения ситуационного задания - следует обосновать все возможные варианты решения. Ответить на вопросы по ситуационному заданию, выполнить письменные задания. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>
Кейс-задание	<p>Кейс-задание – письменная форма работы студента, предполагает выработку у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценка правильности решения задач, разбор результатов на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем (если выполнялась работа во внеаудиторное время): 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.</p> <p>При оценке решения задач анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо 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. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.</p>

Перечень контрольных вопросов, ситуационных задач и кейс заданий к дифференцированному зачету, а также критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств. Контрольные вопросы, ситуационные задачи и кейс задания к дифференцированному зачету доводятся до сведения студентов заранее. При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено. На ответ студента по каждому контрольному вопросу, тесту, конкретному ситуационному заданию и кейс-заданию отводится, как правило, 5 минут. После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам дифференцированного зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку. Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности).
2. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
3. Система и структура нормативно-правовых актов, основные принципы действия
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. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
13. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
14. Порядок заключения и оформления трудового договора (ст. 67,68 ТК РФ).
15. Гарантии при заключении трудового договора.
16. Документы необходимые для заключения трудового договора.
17. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
18. Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).
19. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
20. Изменение существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).
21. Виды переводов на другую работу.
22. Отстранение от работы.
23. Систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);
24. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).

25. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 30 ТК РФ).
27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 33 ТК РФ).
29. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема.
30. Выходное пособие.
31. Порядок оформления увольнения.
32. Особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;
33. Участие профсоюзов в увольнении работников.
34. Гарантии работникам - членам выборных профсоюзных органов в связи с увольнением.
35. Гарантии и компенсации работникам при увольнении.
36. Трудовые отношения при смене собственника и в случае реорганизации предприятия.
37. Гарантии работникам при переводе на другую работу.
38. Особенности трудового договора женщин и лиц с семейными обстоятельствами.
39. Особенности трудового договора несовершеннолетних.
40. Особенности трудового руководителя организации и члена коллективного исполнительного органа организации.
41. Особенности трудового договора совместителей.
42. Особенности трудового договора сезонных работников.
43. Особенности трудового договора лиц, работающих вахтовым методом.
44. Особенности трудового договора работников, работающих у физических лиц.
45. Особенности трудового договора надомников.
46. Особенности трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
47. Особенности трудового договора работников транспорта.
48. Особенности трудового договора педагогических работников.
49. Особенности трудового договора работников дипломатических представительств и консульств.
50. Правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, 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; обучающийся понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучающимся.

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

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; 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 обучающемуся, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или обучающийся отказался от ответа на вопрос.

Типовые тестовые задания для текущего контроля

1. Работником — стороной трудового договора может быть:

а) физическое лицо, достигшее 15-летнего возраста, либо получившее основное общее образование (отчисленное из учебного заведения общего образования) в возрасте 14 лет, либо получившее согласие обоих родителей на заключение трудового договора в более раннем возрасте;

б) любое физическое лицо, фактически допущенное к работе;

в) физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста, либо получившее основное общее образование (отчисленное из учебного заведения общего образования) в возрасте 15 лет, либо получившее согласие одного из родителей на заключение трудового договора в более раннем возрасте.*

2. Укажите, какое из приведенных ниже утверждений верно:

а) иностранцы и лица без гражданства имеют те же трудовые права и обязанности, как и российские граждане;

б) иностранцы и лица без гражданства в сфере труда обладают правами и обязанностями, установленными Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) иностранцам и лицам без гражданства предоставляются такие же трудовые права и они несут такие же трудовые обязанности, что и российские граждане, за изъятиями, установленными в законодательстве.*

3. Основные права работника определены:

а) ТК РФ;*

б) Указом Президента РФ «Об ответственности за нарушение трудовых прав граждан»;

в) федеральными законами и локальными нормативными актами.

4. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых обязанностей работники несут регулируемую нормами трудового права ответственность:

а) дисциплинарную и имущественную;

б) материальную и административную;

в) дисциплинарную и материальную.*

5. Заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица:

а) достигшие возраста 21 года;

б) достигшие возраста 18 лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, — со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме;*

в) достигшие 16-летнего возраста, а также лица, вступившие в брак ранее указанного возраста, — со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

6. Сторонами трудового договора являются:

а) гражданин и организация;

- б) работник и наниматель;
- в) работник и работодатель.*

7. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:

- а) существенные и несущественные;
- б) обязательные и дополнительные;*
- в) основные и необязательные.

8. Место и дата заключения трудового договора относятся к:

- а) сведениям, включаемым в трудовой договор;*
- б) дополнительным условиям трудового договора;
- в) производным условиям трудового договора.

9. Максимальный срок, на который может быть заключен срочный трудовой договор, составляет:

- а) один год;
- б) три года;
- в) пять лет.*

10. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается:

- а) в обязательном порядке;
- б) по соглашению сторон договора;*
- в) только по инициативе работника.

11. Трудовой договор оформляется:

- а) в письменной форме в двух экземплярах;*
- б) путем написания работником заявления о приеме на работу и визирования его работодателем;
- в) в письменной форме в одном экземпляре с выдачей копии работнику.

12. Трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);*
- б) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;
- в) немедленно, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором.

13. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе:

- а) расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ;
- б) расторгнуть трудовой договор в судебном порядке;
- в) аннулировать трудовой договор.*

14. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя:

- а) в течение двух недель со дня увольнения с прежнего места работы;
- б) в течение одного месяца со дня увольнения работника с прежнего места работы; *
- в) в течение двух месяцев со дня выдачи приглашения работодателем.

15. При заключении трудового договора по общему правилу нельзя требовать:

- а) паспорт;
- б) характеристику с предыдущего места работы (учебы);*
- в) трудовую книжку.

16. В трудовую книжку заносятся сведения:

- а) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе; *
- б) о работнике, выполняемой им работе, переводах, основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины;
- в) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и увольнениях работника.

17. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:

- а) не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- б) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе; *
- в) не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения к работе.

18. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- а) лицам пенсионного возраста;
- б) женщинам, имеющим детей в возрасте трех лет;
- в) лицам, не достигшим возраста 18 лет. *

19. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью:

- а) не менее одного месяца, для руководящих должностей — не более трех месяцев;
- б) два месяца, для руководящих должностей — не более четырех месяцев;
- в) не более трех месяцев, для руководящих должностей — не более шести месяцев. *

20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- а) не допускается,
- б) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ; *
- в) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ.

21. Не является обязательным признаком перевода работника на другую работу:

- а) изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если оно было указано в трудовом договоре);*
- б) изменение трудовой функции работника;
- в) направление на работу по той же должности, специальности, квалификации к другому работодателю.

22. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора:

- а) не требует согласия работника;*
- б) требует согласия работника;
- в) требует согласия работника и выборного профсоюзного органа, если работник перемещается на срок более одного месяца.

23. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации:

- а) возможен без согласия работника;
- б) возможен только с согласия работника;*

в) невозможен.

24. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по общему правилу на срок:

- а) до одного месяца;
- б) до трех месяцев;
- в) до одного года.*

25. Работодатель по соглашению сторон может перевести работника на другую работу для замещения отсутствующего работника:

- а) на срок до одного года;
- б) на один месяц в течение календарного года;
- в) до выхода отсутствующего работника на работу.*

26. В случае чрезвычайных обстоятельств (природных катастроф, производственных аварий и т. п.) для устранения их последствий работник может быть переведен на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

- а) только с письменного согласия работника на срок до трех месяцев;
- б) без его согласия на срок до одного месяца;*
- в) без его согласия на срок до одного месяца, за исключением перевода на работу, требующую более низкой квалификации.

27. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан:

- а) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством);*
- б) на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы;
- в) расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

28. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением:

- а) изменения структурного подразделения, в котором трудится работник;
- б) изменения определенных сторонами условий оплаты труда работника;
- в) изменения трудовой функции работника.*

29. Работодатель обязан предупредить работников об изменении условий труда по причинам организационного или технологического характера:

- а) за две недели;
- б) за один месяц;
- в) за два месяца.*

30. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор при смене собственника имущества организации:

- а) с любыми работниками;
- б) с работниками, проработавшими в данной организации менее одного года;
- в) с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.*

31. Труд работника, временно переведенного на другую работу в связи с чрезвычайными обстоятельствами и по производственной необходимости, должен оплачиваться по:

- а) фактически выполненной работе;
- б) фактически выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;*
- в) двойным расценкам выполняемой работы.

32. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) относится:

- а) к общим основаниям расторжения трудового договора;*
- б) к случаям расторжения трудового договора по инициативе работника;
- в) к случаям расторжения трудового договора по инициативе работника.

33. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию:

- а) за 10 дней;
- б) за две недели;*
- в) за один месяц.

34. Если по истечении срока предупреждения работником об увольнении по собственному желанию трудовой договор с ним не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении:

- а) действие трудового договора прекращается, но работодатель обязан заключить с работником новый трудовой договор;
- б) трудовой договор считается продленным на один год;
- в) действие трудового договора продолжается.*

35. Предупреждать работника о расторжении срочного трудового договора с ним по истечении срока его действия работодатель:

- а) не должен;
- б) должен в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения;*
- в) должен в устной форме не менее чем за две недели до увольнения.

36. Под прогулом в ТК РФ понимается:

- а) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов в течение рабочего дня;
- б) отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);*
- в) отсутствие в месте расположения работодателя в течение четырех часов в течение рабочего дня.

37. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей — за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения:

- а) только на своем рабочем месте;
- б) на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя;
- в) на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию.*

38. За совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением работы, могут быть уволены:

- а) руководители организаций, их заместители и главные бухгалтеры;
- б) медицинские работники;
- в) работники, выполняющие воспитательные функции.*

39. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем):

- а) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;*
- б) в период его временной нетрудоспособности и в период переподготовки (повышения квалификации) по направлению работодателя с отрывом от производства;
- в) только в период его пребывания в отпуске.

40. При увольнении работника требуется учитывать мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации:

- а) в случае прогула;
- б) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;*
- в) в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

41. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов:

- а) за один месяц;
- б) за два месяца;*
- в) за три месяца.

42. При призыве работника на военную службу или направлении его на альтернативную гражданскую службу трудовой договор с ним прекращается:

- а) по инициативе работодателя;
- б) по собственному желанию работника;
- в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.*

43. Прекращение допуска работника к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска, относится к обстоятельствам прекращения трудового договора:

- а) по инициативе работодателя;
- б) не зависящим от воли сторон;*
- в) связанным с нарушением установленных федеральным законом правил заключения трудового договора.

44. Прекращение трудового договора вследствие дисквалификации или иного административного наказания, исключающего возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, допускается:

- а) если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;*
- б) если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу и только с согласия выборного органа первичной профсоюзной организации;
- в) по указанию федеральной инспекции труда и с письменного согласия работника.

45. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись:

- а) составляется соответствующий акт, прилагаемый к приказу (распоряжению);
- б) копия приказа (распоряжения) направляется работнику по почте;
- в) на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.*

46. Персональными данными работника является информация:

- а) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;*
- б) представленная работником работодателю при заключении или исполнении трудового договора;
- в) необходимая работодателю в целях обеспечения условий труда работников, предусмотренных трудовым законодательством.

47. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения:

- а) соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, защиты государственной и иной охраняемой законом тайны;
- б) соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также личной безопасности работников и безопасности производства;
- в) соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.*

48. Персональные данные о работнике работодатель может получать:

- а) только у самого работника;*
- б) у самого работника и третьих лиц с письменного согласия работника;
- в) у самого работника, а также у органов государственной власти и органов местного самоуправления без его согласия.

49. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев:

- а) когда это требуется для обеспечения безопасности работника и только с его согласия;
- б) предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;*
- в) предусмотренных коллективным договором, и только с согласия работника.

50. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается:

- а) федеральным законом;
- б) коллективным договором или иным локальным правовым актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
- в) работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.*

51. Работодатель:

- а) не вправе никому сообщать персональные данные о работнике, поскольку эта информация является конфиденциальной;
- б) может сообщать персональные данные о работнике только по запросам соответствующих государственных органов, а также тогда, когда такое сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;*
- в) может сообщать персональные данные о работнике третьей стороне с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

52. Работодатель имеет право запрашивать сведения о состоянии здоровья работника, если:

- а) сведения относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;*
- б) это необходимо для решения вопроса о допуске работника к государственной тайне;
- в) эти сведения требуются для исполнения запроса компетентного государственного органа.

53. Работники в целях обеспечения защиты персональных данных имеют право:

- а) на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;*
- б) на получение информации путем получения соответствующих выписок за дополнительную плату, которая не может быть более стоимости их изготовления;
- в) на получение информации об их персональных данных на условиях, установленных локальным правовым актом.

54. Компенсации — это денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам:

- а) затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами;*
- б) утраченного заработка;
- в) морального и иного вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

- а) приказом Министерства финансов РФ;
- б) постановлением Правительства РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- в) коллективным договором или локальным нормативным актом.*

56. Работникам, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, а также работникам, работающим в полевых условиях или участвующим в работах экспедиционного характера, работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы:

- а) по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, и иные расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя;*
- б) по проезду, по найму жилого помещения и расходы на питание в пути следования;
- в) по проезду, по найму жилого помещения и дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства.

57. Компенсации работникам, привлеченным в случаях, предусмотренных законом, к исполнению государственных или общественных обязанностей, выплачиваются:

- а) работодателем;
- б) государственным органом или общественным объединением, которые привлекли работника к исполнению таких обязанностей;*
- в) уполномоченными органами исполнительной власти.

58. Гарантии работникам, освобожденным от работы вследствие избрания их на выборные должности в государственных органах, органах местного самоуправления, устанавливаются:

- а) указами Президента РФ и нормативными актами органов исполнительной власти субъектов Федерации;
- б) ТК РФ;
- в) федеральными законами и законами субъектов Федерации, регулируемыми статус и порядок деятельности указанных лиц.*

59. Необходимым условием приобретения работником, совмещающим работу с обучением, права на гарантии и компенсации является получение образования:

- а) только в государственном или муниципальном образовательном учреждении;
- б) по профилю работы (должности);
- в) соответствующего уровня впервые.*

60. Работникам, успешно обучающимся в учреждениях высшего профессионального образования, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов продолжительностью:

- а) три месяца;
- б) четыре месяца;*
- в) шесть месяцев.

61. Выходное пособие работникам при расторжении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу:

- а) выплачивается в размере двухнедельного среднего заработка;*
- б) выплачивается в размере среднего месячного заработка;
- в) не выплачивается.

62. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам:

- а) имеющим двух и более детей;
- б) с наибольшим стажем работы у данного работодателя;
- в) с более высокой производительностью труда и квалификацией.*

63. В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере:

- а) не ниже трех средних месячных заработков;*
- б) не ниже двух средних месячных заработков;
- в) не ниже одного среднего месячного заработка.

64. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование), сохраняется по месту работы:

- а) половина среднего заработка;
- б) 2/3 среднего заработка;
- в) средний заработок.*

65. Дни сдачи крови (ее компонентов) и предоставленные в связи с этим дни отдыха в случае ее возмездной сдачи:

- а) должны быть оплачены в размере среднего заработка;*
- б) должны быть оплачены в размере 2/3 среднего заработка;

в) не должны оплачиваться.

66. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц:

- а) имеющих разъездной характер работы;
- б) направляемых в служебные командировки;*
- в) обучающихся в средних образовательных учреждениях.

67. Размер компенсации за использование и износ инструмента, личного транспорта, оборудования, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику, определяется:

- а) соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме;*
- б) приложением к трудовому договору;
- в) локальным нормативным актом.

68. Ученический договор заключается на срок:

- а) необходимый для обучения профессии, специальности, квалификации;*
- б) необходимый для обучения профессии, но не более чем на один год;
- в) определяемый соглашением сторон.

69. Ученичество организуется в форме:

- а) индивидуального и бригадного обучения;
- б) индивидуального, бригадного, курсового обучения и в иных формах;*
- в) индивидуального обучения и обучения в образовательных учреждениях профессионального образования.

70. В период действия ученического договора работники не могут направляться:

- а) в служебные командировки;
- б) в служебные командировки, не связанные с ученичеством;*
- в) в служебные командировки на срок более одного месяца.

Критерии и шкала оценки тестирования

Количество правильных ответов:

Менее 52% - «неудовлетворительно»

53-70% – «удовлетворительно»

71-85% – «хорошо»

86-100% – «отлично»

Перечень типовых тем рефератов

1. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности).
2. Понятие и значение трудового договора.
3. Отличие трудового договора от смежных договоров в гражданском и административном праве.
4. Стороны трудового договора. Возврат, с которого допускается заключение трудового договора.
5. Содержание трудового договора.

6. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
7. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
8. Порядок заключения и оформления трудового договора.
9. Гарантии при заключении трудового договора.
10. Документы необходимые для заключения трудового договора.
11. Систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);
12. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
13. Испытание при приеме на работу.
14. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
15. Изменение существенных условий трудового договора.
16. Особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;
17. Виды переводов на другую работу.
18. Отстранение от работы.
19. Общие основания прекращения трудового договора.
20. Расторжение срочного трудового договора.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
24. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема.
25. Правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: 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 обучающемуся, если основные требования к реферату 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 обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

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

Типовые ситуационные задачи

Ситуационная задача 1. Цель: *владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Завод «Юпитер», расположенный в Санкт-Петербурге, построил новое помещение для механосборочного цеха в г. Всеволожске (Ленинградская область). Директор завода издал приказ о том, что с 1 февраля 2013 г. цех начинает работать в новом помещении и с этой даты туда должны выходить на работу все работники цеха. Некоторые рабочие инженеры не согласились с приказом, мотивируя, что он издан без их согласия.

2. Проявите навыки составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.

3. Разрешите дело по существу. Обратите внимание на следующие вопросы. Требуется ли в данном случае согласие работников на направление на работу в новое помещение цеха? По каким признакам можно отличить перевод на другую работу от перемещения?

3. Составьте электронный документ решение по данной ситуационной задаче.

4. Распечатайте подготовленный вами документ решение ситуационной задачи и будьте готовы сделать устное сообщение.

Ситуационная задача 2. Цель: *уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Гражданка Ларионова была принята на работу кассиром в магазин № 3 Санкт-Петербургского торгового дома «Сытный двор» на ул. Пограничника Гарькавого (Красносельский район). Через год администрация торгового дома издала приказ о направлении Ларионовой на постоянную работу кассиром в магазин № 5 того же торгового дома, расположенный на Бухарестской ул. (Фрунзенский район) Ларионова не согласилась с приказом, объясняя, что магазин № 5 далеко от ее места жительства.

2. Соберите и оформите в таблицу или схему т.е. структурируйте полученную информацию и проанализируйте её.

3. Разрешите дело по существу. Обоснуйте Ваше мнение по данному вопросу ссылками на законодательство. Законно ли направление Ларионовой в магазин № 5? (При решении задачи необходимо учитывать, что юридическим лицом, имеющим право приема на работу, является ООО «Санкт-Петербургский торговый дом «Сытный двор», а все магазины входят в него в качестве структурных подразделений).

4. Ответ оформите в виде электронного документа, распечатайте его.

Ситуационная задача 3. Цель: *уметь правильно толковать нормативные правовые акты, строить деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Гражданин Митрофанов был принят в ЗАО «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.

2. Проявите навыки понимать и применять способы решения вопросов в сфере трудового договора, с позиции правильного толкования нормативно-правовых актов Конституции РФ и действующего законодательства.

3. Правомерен ли отказ Митрофанова? Является ли законным данный перевод на другую работу? Как разрешить сложившуюся проблему?

Ситуационная задача 4. Цель: владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтеры Галкин и Винокур бросили работу, и пошли в винный магазин. Там они купили бутылку коньяку, две бутылки пива и распили их. После этого Галкин пошел домой, а Винокур вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую работу. Здесь и обнаружил его управляющий трестом.

Через три дня после дачи письменных объяснений, Галкин и Винокур были уволены по п. 6, (подп.«б»), ст. 81 ТК РФ.

2. Решите дело по существу. Законно ли увольнение Галкина и Винокура по п. 6, (подп.«б»), ст. 81 ТК РФ.

Применимы ли здесь другие основания для увольнения как меры дисциплинарного взыскания?

3. Назовите варианты изначального урегулирования правовой ситуации.

4. Какие способы защиты прав и законных интересов возможны: перечислите и охарактеризуйте.

5. Какое решение ситуации позволит укрепить доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону?

Ситуационная задача 5. Цель: умеет выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; анализировать правовые процессы в своей предметной области.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Администрация и профком треста утвердили правила внутреннего трудового распорядка, в которых в числе других содержался пункт, предусматривающий право администрации по согласованию с профкомом увольнять работников за однократное грубое нарушение технологической дисциплины, повлекшее остановку работы участка более чем на три часа. В этих же правилах содержался пункт, предоставляющий администрации право лишать работников за нарушения трудовой дисциплины премий, предусмотренных действующей в тресте системой оплаты труда.

2. Законны ли данные правила? Правомочно ли включение в них указанных пунктов?

Кто и в каком порядке может опротестовать или отменить правила внутреннего трудового распорядка, если они приняты с нарушением действующих норм права?

3. Анализируйте правовые процессы сложившейся ситуации дайте аргументированный ответ.

Ситуационная задача 6. Цель: владеть навыками работы с правовыми актами; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

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.

2. Проанализируйте правовую ситуацию. Законен ли отказ суда? Что является основанием для увольнения по п. 5 ст. 81 ТК РФ?
3. Изучите судебную и правоприменительную практики по заданной ситуации.
4. Разрешите задачу по существу с указанием всех правовых и правоприменительных актов.

Ситуационная задача 7. Цель: *уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

При реорганизации учреждения была представлена на увольнение по сокращению штатов Мухина — экономист планового отдела. Должность ее не была ликвидирована, но на ее место администрация перевела инженера-экономиста Горского из производственного отдела, где было уменьшено число инженеров.

На заседании профсоюзного комитета, при обсуждении вопроса о даче санкции на увольнение представитель администрации заявил, что Горский лучше знает производство и имеет большой опыт работы. Члены комитета профсоюза, соглашаясь с доводами администрации в отношении квалификации Мухиной, считали необходимым учесть, что Мухина имеет ребенка шести лет и мужа — студента, работает она в учреждении дольше, чем Горский (на различных работах). От предложения другой работы Мухина отказалась, так как она оплачивается на 200 руб. меньше.

2. Проанализируйте правовую ситуацию. Кто из указанных лиц имеет преимущественное право оставления на работе при увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ?

3. Разрешите задачу по существу с указанием всех правовых и правоприменительных актов.

Ситуационная задача 8. Цель: *владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правоотношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Хомутова, работающая на заводе сборщицей щитов, на основании заключения МСЭК нуждалась по состоянию здоровья в более легкой работе без поднятия тяжестей. Администрация перевела Хомутову на другую работу без ее согласия. Однако она отказалась приступить к этой работе и была уволена директором по п.6 (подп.а) ст. 81 ТК РФ за прогул. Хомутова обратилась с иском о восстановлении на работе в народный суд.

2. Решите ситуационную задачу на основании анализа юридических фактов, правовых норм, правоотношений. Достаточно ли фактической информации для решения задачи?

3. Правомерны ли действия администрации? Какое решение должен вынести суд?

Ситуационная задача 9. Цель: *уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Фокина работала кондитером III разряда на кондитерской фабрике «Красный Октябрь» с ноября 1992 года. 16 февраля 2013г. 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 2013 г. во время выхода с работы была задержана на проходной фабрики с 20 плитками шоколадных конфет. Оспаривая незаконное увольнение администрации, Фокина обратилась в народный суд с иском о восстановлении на прежней работе.

2. Проанализируйте правовую ситуацию. Правомерны ли требования Фокиной?

3. Решите ситуационную задачу на основании умений проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права. Ответ аргументируйте.

Ситуационная задача 10. Цель: *владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Учительница Смородина была уволена из школы по мотивам совершения проступков, несовместимых с продолжением работы преподавателем. Она была груба с учениками, давала им клички, на уроках ела апельсины, вязала. Кроме того, Смородина нетерпимо относилась к другим преподавателям школы: так, преподавателей Левину и Резник она неоднократно доводила до слез. Директор школы поставил вопрос об увольнении Смородиной с работы. Приказом от 18 января 2013 г. она была уволена на основании п. 8 ст. 81 ТК РФ. Смородина обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работе. В обоснование своих требований она указала, что с директором школы у нее сложились неприязненные отношения и что уволить ее до окончания учебного года он не вправе.

2. Проанализируйте правовую ситуацию. Какими методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений вы воспользовались?

3. Проявите навыки профессионального оформления и составьте документ, который вы считаете необходимым в данной ситуации

Критерии и шкала оценки ситуационной задачи

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся, который продемонстрировал высокий уровень культуры мышления, умение решить нестандартные ситуационные задачи, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную перед ним задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. При решении ситуационной задачи выявил необходимые критерии для обобщения, систематизации, провел анализ в точном соответствии с задачей, выводы аргументировал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который продемонстрировал умение решать нестандартные ситуационные задачи, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Однако были допущены ошибки в определении основных критериев обобщения, описание соответствующих выводов дано недостаточное полное и всестороннее, хотя имеют место некоторые неточности в аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который при решении ситуационной задачи продемонстрировал слабый уровень владения материалами, не позволяющим решать нестандартные ситуационные задачи, не показал умение поиска необходимых документов, либо провел их неточный анализ, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ситуационная задача, по существу, не решена.

Типовые практические задания

Практическое задание 1. Цель: *уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и поведения статистического анализа информации.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

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.

2. Проявите умение применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации.

3. Проведите поиск нормативно правовых актов, которые позволят решить задачу по существу с использованием современных поисковых систем используя все методы и способы получения, хранения и переработки информации. Уделите внимание организации труда лиц достигших возраста 14 лет.

4. На компьютере сохраните найденную информацию и проведите её анализ.

5. Разрешите дело по существу. Должен ли быть расторгнут трудовой договор?

6. Ответ подготовьте в виде презентации.

Практическое задание 2. Цель: *владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания, технологиями процесса самоорганизации;*

1. Самостоятельно по вашему усмотрению в рамках дисциплины Трудовой договор, проявите владение навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания, технологиями процесса самоорганизации; методикой и методологией науки экологического права, самостоятельного изучения и анализа историко-правового материала.

2. Найденное вами научное печатное издание, научную статью законспектируйте и составьте аннотацию.

3. Отчёт о проделанной работе оформите и представьте в печатном виде.

Практическое задание 3 Цель: *выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения.*

1. Проанализируйте сложившуюся правовую ситуацию в области трудового договора.

2.. Составьте обзоры судебной практики по вопросам правоприменения в части трудового договора.

3. Выявите проблемы в исследуемой области и предложите возможные пути решения.

4. Выполненное задание представьте в виде печатного документа объёмом не более 3 стр.

Практическое задание 4. Цель: *уметь применять правила, средства и приёмы юридической техники. составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений.*

1. Составьте проект трудового договора

2. Какие правила, средства и приёмы юридической техники были использованы?

3. В каких случаях и с какого момента составленный вами проект трудового договора будет иметь юридическую силу?

Практическое задание 5. Цель: *владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем.*

1. К вам как адвокату обратилась гражданка, которая узнала от третьих лиц, что её хотят уволить. О себе она сообщила, что она одна воспитывает сына после смерти мужа. Пенсию на ребёнка она не получает, т.к. муж погиб только 10 дней назад.

2. Какой ответ даст адвокат по данной ситуации.

3. Соберите всю информацию по данной ситуации, обработайте, определите какие обстоятельства являются значимыми.

3. В какой орган им следует обратиться в защиту своих интересов?

4. Составьте юридический документ, требуемый в данной ситуации.

Критерии и шкала оценки творческого задания

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся, который продемонстрировал высокий уровень культуры мышления, умение выполнить творческое задание, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность решить поставленную перед ним задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы и выполнения письменно творческое задание. При выполнении творческого задания выявил необходимые критерии для обобщения, систематизации, провел анализ в точном соответствии с задачей, выводы аргументировал.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который продемонстрировал умение выполнить творческое задание, проявил способность к систематизации основных методологических проблем науки, демонстрирует способность выполнить творческое задание, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Однако были допущены ошибки в определении основных критериев обобщения, описание соответствующих выводов дано достаточное полное и всестороннее, хотя имеют место некоторые неточности в аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который при выполнении творческого задания продемонстрировал слабый уровень владения материалами, не позволяющим решать нестандартные ситуации, не показал умение поиска необходимых документов, либо провел их неточный анализ, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог выполнить творческое задание.

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

Типовые задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации соответствуют оценочным средствам для текущего контроля успеваемости.

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

1. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу (с учетом характера отраслевых правоотношений и сферы юридической деятельности).
2. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
3. Система и структура нормативно-правовых актов, основные принципы действия
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. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
13. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
14. Порядок заключения и оформления трудового договора (ст. 67,68 ТК РФ).
15. Гарантии при заключении трудового договора.
16. Документы необходимые для заключения трудового договора.
17. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
18. Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).
19. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
20. Изменение существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).
21. Виды переводов на другую работу.
22. Отстранение от работы.
23. Систему и структуру нормативно-правовых актов, основные принципы действия (с учетом сферы юридической деятельности и характера правоотношений);
24. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
25. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 30 ТК РФ).
27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 33 ТК РФ).
29. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема.
30. Выходное пособие.
31. Порядок оформления увольнения.
32. Особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности; содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора; порядок применения нормативных правовых актов в конкретных областях юридической деятельности;
33. Участие профсоюзов в увольнении работников.
34. Гарантии работникам - членам выборных профсоюзных органов в связи с увольнением.
35. Гарантии и компенсации работникам при увольнении.
36. Трудовые отношения при смене собственника и в случае реорганизации предприятия.
37. Гарантии работникам при переводе на другую работу.
38. Особенности трудового договора женщин и лиц с семейными обстоятельствами.
39. Особенности трудового договора несовершеннолетних.
40. Особенности трудового руководителя организации и члена коллективного исполнительного органа организации.
41. Особенности трудового договора совместителей.
42. Особенности трудового договора сезонных работников.
43. Особенности трудового договора лиц, работающих вахтовым методом.
44. Особенности трудового договора работников, работающих у физических лиц.
45. Особенности трудового договора надомников.
46. Особенности трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
47. Особенности трудового договора работников транспорта.
48. Особенности трудового договора педагогических работников.

49. Особенности трудового договора работников дипломатических представительств и консульств.

50. Правила подготовки юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности);

Типовые ситуационные задания

Ситуационное задание 1. *Цель:* уметь подготовить текстовый документ на основе образца или шаблона; применять современные информационные технологии для создания электронных презентаций; проводить первичный поиск информации для решения профессиональных задач; применять современные справочные правовые системы для поиска, систематизации и обработки социально-правовой информации; применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и поведения статистического анализа информации.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Студент 4-го курса юридической академии Снегирёв был принят на работу помощником юриста акционерного общества (далее-АО) сроком на один год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился в комиссию по трудовым спорам АО с заявлением о признании незаконным условия о срочности трудового договора. Комиссия, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении его требований по следующим основаниям: во-первых, поскольку трудовой договор уже подписан, его изменения возможны лишь по взаимному соглашению сторон; во-вторых, комиссия вообще не вправе рассматривать по существу заявления студентов очных отделений вузов, так как они не являются постоянными работниками.

2. Допущены ли здесь нарушения? Объясните поэтапно процедуру решения данной ситуации.

3. Какие меры и методы, по Вашему мнению, необходимо предпринять, чтобы защитить нарушенные права? При ответе используйте руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ.

4. Подготовьте от имени Снегирёва проект искового заявления в суд.

Ситуационное задание 2. *Цель:* владеть навыками составления электронных документов в соответствующих сферах профессиональной деятельности; способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками представления результатов работы в виде печатных материалов и устных сообщений.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

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.

2. Решите спор.

3. Подготовить мотивированный ответ, правомерно ли увольнение Иванова В.А.

Ситуационное задание 3. *Цель:* уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

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.

2. Проанализируйте правовую ситуацию и документы, представленные сторонами.

3. Проявите умение самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности. Правомерны ли требования Петровой?

4. Определите порядок расторжения договора по сокращению штатов? Дайте характеристику гарантий при увольнении по сокращению.

Ситуационное задание 4. Цель: уметь правильно толковать нормативные правовые акты, строить деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

Олег проработал один месяц в ООО «Маяк» в должности продавца. При приеме на работу трудовой договор не подписывал, с приказом о его назначении на должность продавца ознакомлен не был. Через месяц директор ООО «Маяк» сказал Олегу, что с ним трудовой договор заключен не будет, он может больше не выходить на работу и на эту должность уже принят новый работник.

2. Проявите навыки понимать и применять способы решения вопросов в сфере регламентации трудового договора, с позиции правильного толкования нормативно-правовых актов и Конституции РФ.

3. Прокомментируйте ситуацию с использованием нормативно-правовых актов действующего законодательства.

4. Укажите какие нормы Конституции РФ усматриваются в данной ситуации.

5. Подготовьте ответ-консультацию Олегу.

Ситуационное задание 5. Цель: владеть юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи; способностью определять круг правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией.

Гражданка Ларионова была принята на работу кассиром в магазин № 3 Санкт-Петербургского торгового дома «Сытный двор» на ул. Пограничника Гарькавого (Красносельский район). Через год администрация торгового дома издала приказ о направлении Ларионовой на постоянную работу кассиром в магазин № 5 того же торгового дома, расположенный на Бухарестской ул. (Фрунзенский район) Ларионова не согласилась с приказом, объясняя, что магазин № 5 далеко от ее места жительства.

2. Продемонстрируйте владение юридической терминологией и грамотно применять ее в устной и письменной речи, владение понятийным аппаратом, способностью определять круг правовых норм, применяемых для выполнения ситуационного задания. Обратите внимание на квалификацию юридических фактов, и нормы права, которые позволят выполнить ситуационное задание.

3. Подготовьте ответ-консультацию Ларионовой. Ответ аргументируйте.

Ситуационное задание 6. Цель: уметь выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, анализировать правовые процессы в своей предметной деятельности.

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

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.

2. Проявите умение выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, анализировать правовые процессы в своей предметной деятельности. Проанализируйте правовую ситуацию. Определите нормы права, которые позволят решить создавшуюся ситуацию. Чья позиция верна.

3. Назовите органы государства и общественные организации, призванные осуществлять контроль за трудовыми отношениями и составьте ответ-консультацию.

Ситуационное задание 7. Цель: *владеть навыками работы с правовыми актами, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области юридической деятельности.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

По требованию областного управления по труду и занятости была уволена группа рабочих из Турции, работавших на строительстве здания Сбербанка. Требование основывалось на норме закона области, ограничивающего срок трудового договора с иностранцами девятью месяцами. В суде, куда обратились рабочие, их адвокат представил копии трудовых договоров, заключенных на один год. В качестве доказательств незаконности увольнения адвокат сослался и на Конституцию РФ, уравнивающую права иностранцев с правами граждан Российской Федерации.

2. Проанализируйте правовую ситуацию, проявив навыки работы с правовыми актами, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой.

3. Какие правовые последствия влечет за собой указанная ситуация. Дайте письменное заключение по разрешению рассматриваемой ситуации.

Ситуационное задание 8. Цель: *уметь ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (проводить правовой мониторинг); применять нормы права (с учетом отраслевой направленности правоотношений);*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

При реорганизации учреждения была представлена на увольнение по сокращению штатов Мухина — экономист планового отдела. Должность ее не была ликвидирована, но на ее место администрация перевела инженера-экономиста Горского из производственного отдела, где было уменьшено число инженеров.

На заседании профсоюзного комитета, при обсуждении вопроса о даче санкции на увольнение представитель администрации заявил, что Горский лучше знает производство и имеет большой опыт работы. Члены комитета профсоюза, соглашаясь с доводами администрации в отношении квалификации Мухиной, считали необходимым учесть, что Мухина имеет ребенка шести лет и мужа — студента, работает она в учреждении дольше, чем Горский (на различных работах). От предложения другой работы Мухина отказалась, так как она оплачивается на 200 руб. меньше.

2. Проанализируйте правовую ситуацию

3. Примените нормы права с учётом отраслевой направленности правовых отношений по данной ситуации.

4. Выпишите нормы права, которые вы применили.

Ситуационное задание 9. Цель: *владеть навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правоотношений; навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм.*

1. Ознакомьтесь с правовой ситуацией

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.

2. На основании владения навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правоотношений, навыками сбора, анализа и оценки фактической информации для решения практической задачи- осуществите анализ сложившейся ситуации.

3. Примите аргументированное решение. Составьте ответ-консультацию.

Кейс- задания

Кейс-задание 1. Цель: владеть навыками конспектирования, реферирования, аннотирования, научного сочинения, библиографического поиска и описания, технологиями процесса самоорганизации;

Сбор информации В журналах перечня ВАК найдите научную статью по проблемам регламентации трудового договора с помощью библиографического поиска электронных библиотек и научных издательств.

Анализ информации. Определите выполнили вы сбор информации правильно.

Выполнение кейс- задания Проявите навыки конспектирования, реферирования, аннотирования. Напишите краткий отчет о проделанной работе, а так же конспект и аннотацию научной статьи.

Кейс-задание 2. Цель: уметь выявлять проблемы в области правотворчества и правоприменения.

Сбор информации Проанализируйте сложившуюся правовую ситуацию в части регламентации трудового договора.

Анализ информации Проанализируйте полученную информацию.

Выполнение кейс- задания

1. Выявите проблемы правотворчества в области регламентации трудового договора и предложите возможные пути решения в условиях современного общества.

2. Выявите проблемы правоприменения в области регламентации трудового договора и предложите возможные пути решения.

Кейс-задание 3. Цель: уметь проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права.

Сбор информации

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.

Анализ информации. Сделайте анализ правовой ситуации. Проверьте соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права.

Выполнение кейс- задания составьте аргументированный письменный ответ

Кейс-задание 4. Цель: владеть методами квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений.

Сбор информации. Лаборант кафедры экономической теории педагогического института Чумакова 13 сентября 2016 года опоздала на работу на тридцать минут, за что ей был объявлен выговор. 20 февраля 2017 года она вновь опоздала на работу на один час. Через неделю был издан приказ о расторжении с ней трудового договора по п.5 ч. 1 ст.81 Трудового кодекса. Правомерны ли действия работодателя?

Анализ информации. Сделайте анализ правовой ситуации, проведите квалификацию юридических фактов, сложившихся правоотношений.

Выполнение кейс- задания Процессуально оформите квалификацию юридических фактов и обстоятельств, а именно письменно укажите меры ответственности, которые предусмотрены в законодательстве за данное правонарушение.

Предложите пути и способы устранения нарушений, применять меры юридической ответственности.

Кейс-задание 5. Цель: уметь применять правила, средства и приёмы юридической техники, составлять юридические документы (в конкретных сферах юридической деятельности); устанавливать юридическую силу документов в сфере действия отраслевых правоотношений.

Сбор информации

Хомутова, работающая на заводе сборщицей щитов, на основании заключения МСЭК нуждалась по состоянию здоровья в более легкой работе без поднятия тяжестей. Администрация перевела Хомутову на другую работу без ее согласия. Однако она отказалась приступить к этой работе и была уволена директором по п.6 (подп.а) ст. 81 ТК РФ за прогул. Хомутова обратилась с иском о восстановлении на работе в народный суд.

Анализ информации. Какие нормативные акты регулируют данную ситуацию.

Выполнение кейс- задания Правомерны ли действия администрации? Какое решение должен вынести суд? Ответ аргументируйте.

Кейс-задание 6. Цель: владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); опытом составления и оформления несложных юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности); навыками составления юридических документов (в конкретных сферах юридической деятельности) с использованием информационных справочно-правовых систем.

Сбор информации. Проявите навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм и составления юридических документов в части защиты несовершеннолетних в трудовых отношениях с работодателем.

Анализ информации. Проанализируйте полученную информацию.

Выполнение кейс- задания Составьте памятку для несовершеннолетних в части реализации защиты их интересов в трудовых отношениях.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Трудовой договор»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Юриспруденция
на 2023/2024 уч.год**

Внесенные изменения на 2023/2024

учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

И.В.Петрова

« 24 » мая 2023г.



В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Раздел 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

1. 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>

2. 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/big5/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.vsrp.ru
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
- Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>.

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 22 » мая 2023 г. протокол № 9
зав. кафедрой частноправовых дисциплин И.В.Кулькина

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 24 » мая 2023 г. протокол № 9
Председатель УМК И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой И.В.Кулькина 24.05.2023 г.