

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

Утверждаю
Декан ЮФ

И.В. Петрова
«28» октября 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Направление подготовки 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) Социокультурный сервис
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки - 2020

Разработана
К. э. н., доцент кафедры ТЭЗП
_____ Д.В. Гришин

Согласовано
зав. выпускающей кафедрой
_____ Т.В. Вергун

Рекомендована
на заседании кафедры ТЭЗП
от «28» октября 2020г.
протокол № 2
Зав. кафедрой
_____ Л.А. Деревянко

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «28» октября 2020г.
протокол № 2
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	3
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
5. Содержание и структура дисциплины	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Структура дисциплины	6
5.3. Занятия семинарского типа	7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	8
5.5. Самостоятельная работа	8
6. Образовательные технологии	9
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	9
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8.1. Основная литература	9
8.2. Дополнительная литература	9
8.3. Программное обеспечение	10
8.4. Профессиональные базы данных	10
8.5. Информационные справочные системы	10
8.6. Интернет-ресурсы	10
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	10
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	17
Приложение	18
Дополнения и изменения к рабочей программе	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

сформировать теоретические знания у слушателей по трудовому праву,

изучить основные институты особенной части трудового права для дальнейшего применения полученных знаний и навыков в практической деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» ООП (Б1.В.18) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.В.1. Экспертиза и диагностика предприятий сервиса	-
Б.1.В.13. Организация и нормирование труда на предприятиях сервиса	-

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения
ПК-2. Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации сервисной деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства	Знает цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка
	Умеет определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка
	Владеть навыками по осуществлению руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		А
Контактная работа (всего)	38,5	38,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	12	12
из них		
– лекции	12	12
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	24	24
из них		
– семинары (С)	24	24
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	105,5	105,5
в том числе:		
Реферат	5	5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам, выполнение заданий)	74	74
Подготовка к аттестации	26,5	26,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		Б
Контактная работа (всего)	14,5	14,5
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	6	6
из них		
– лекции	6	6
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	8
из них		
– семинары (С)	8	8
3) групповые консультации	-	-
4) индивидуальная работа	-	-
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	129,5	129,5
в том числе:		
Реферат	11	11
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам, выполнение заданий)	110	110
Подготовка к аттестации	8,5	8,5
Общий объем, час	144	144
Форма промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
1	2	3
Раздел 1.	Основополагающие начала, основные понятия дисциплины и отраслей права	
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, предмет трудового права. 2. Сфера действия норм трудового права. 3. Роль и функции трудового права. 4. Система отрасли трудового права. 5. Место трудового права в системе российского права и основные тенденции его развития.
Тема 2.	Методы трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования. 2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией. 3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
Тема 3.	Принципы трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правовых принципов регулирования трудового права. 2. Система принципов трудового права. 3. Общая характеристика основных принципов трудового права.
Тема 4.	Источники трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие источников трудового права. 2. Классификация и виды источников трудового права. 3. Общая характеристика источников трудового права. Трудовой кодекс РФ.
Тема 5.	Трудовое правоотношение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. 2. Содержание трудового правоотношения. 3. Общая характеристика основных видов правоотношений в трудовом праве.
Раздел 2.	Социальное партнерство	

Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, стороны и система социального партнерства в сфере труда. Формы социального партнерства. 2. Основные принципы социального партнерства и их характеристика. 3. Органы социального партнерства, их компетенция и ответственность сторон социального партнерства. 4. Коллективный договор. 5. Социально-трудовое соглашение.
Раздел 3.	Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства	
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие занятости населения и основные направления государственной политики в этой сфере. 2. Правовая организация трудоустройства. Правовой статус безработного. 3. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
Раздел 4.	Гарантии и компенсации	
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	<ol style="list-style-type: none"> 4. Понятие и виды гарантийных выплат. 5. Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды. 6. Компенсационные выплаты и их виды.
Раздел 5.	Трудовой договор	
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение трудового договора. 2. Виды трудовых договоров и их содержание.
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общий порядок заключения трудового договора. 2. Понятие и виды переговоров на другую работу. 3. Прекращение трудового договора. 4. Оформление увольнения.
Раздел 6.	Рабочее время и время отдыха	
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режим и учет рабочего времени. 3. Понятие и виды времени отдыха. 4. Ежегодные отпуска. Порядок их предоставления.
Раздел 7.	Оплата и нормирование труда	
Тема 12.	Оплата и нормирование труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, методы и принципы регулирования оплаты труда. 2. Системы заработной платы 3. Оплата труда при отклонении от нормальной.
Раздел 8.	Трудовая дисциплина	
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. 3. Поощрения и порядок их применения. 4. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
Раздел 9.	Материальная ответственность сторон трудового договора	
14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие основания, условия материальной ответственности. 2. Материальная ответственность работника. 3. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненного работнику
Раздел 10.	Охрана труда	
Тема 15.	Правовая охрана труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие охраны труда, значение и формы обеспечения. Требования к охране труда. 2. Государственная политика и государственное управление в области охраны труда. 3. Обеспечение охраны труда. 4. Расследование и учет несчастных случаев на

		производстве. Охрана труда отдельных категорий работников.
Раздел 11.	Трудовые споры	
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	1. Понятие и виды трудовых споров. 2. Индивидуальные трудовые споры. 3. Коллективные трудовые споры.
Раздел 12.	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране	
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	1. Понятие и значение надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. 2. Органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Их компетенция. 3. Правовое положение Федеральной инспекции труда. 4. Ответственность за нарушение законодательства о труде и правил охраны труда.
Раздел 13.	Международное трудовое право	
Тема 18.	Международное трудовое право.	1. Понятие, субъекты, источники и принципы международного правового регулирования труда. 2. Классификация конвенций и рекомендаций МОТ о труде

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	ЛК	С	СР
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	4	-	-	4
Тема 2.	Методы трудового права	4	-	-	4
Тема 3.	Принципы трудового права.	6	-	2	4
Тема 4.	Источники трудового права.	6	2	-	4
Тема 5.	Трудовое правоотношение.	8	2	2	4
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	6	-	2	4
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	8	2	2	4
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	6	-	2	4
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	8	2	2	4
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	6	-	2	4
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	2	4
Тема 12.	Оплата и нормирование труда	6	2	-	4
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	7	-	2	5
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	7	-	2	5
Тема 15.	Правовая охрана труда.	7	2	-	5
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	7	-	2	5
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	7	-	2	5
Тема 18.	Международное трудовое право.	6	-	-	6
	Групповая консультация	2			
	Аттестация	27			

	Общий объем	144	12	24	79
--	--------------------	------------	-----------	-----------	-----------

Заочная форма обучения

№ раздел а (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			СР
		Всего	ЛК	С	
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	6	-	-	6
Тема 2.	Методы трудового права	6	-	-	6
Тема 3.	Принципы трудового права.	6	-	-	6
Тема 4.	Источники трудового права.	8	2	-	6
Тема 5.	Трудовое правоотношение.	8	-	2	6
Тема 6.	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	6	-	-	6
Тема 7.	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	8	2	-	6
Тема 8.	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	6	-	-	6
Тема 9.	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	6	-	-	6
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	10	2	2	6
Тема 11.	Рабочее время и время отдыха	6	-	-	6
Тема 12.	Оплата и нормирование труда	6	-	-	6
Тема 13.	Понятие трудовой дисциплины.	8	-	-	8
Тема 14.	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	10	-	2	8
Тема 15.	Правовая охрана труда.	8	-	-	8
Тема 16.	Индивидуальные трудовые споры.	8	-	-	8
Тема 17.	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	10	-	2	8
Тема 18.	Международное трудовое право.	9	-	-	9
	Аттестация	9			
	Общий объем	144	6	8	121

5.3. Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов	
				ОФО	ЗФО
1.	Тема 3.	с	Принципы трудового права.	2	-
2.	Тема 5.	с	Трудовое правоотношение.	2	2
3.	Тема 6.	с	Понятие, формы и принципы социального партнерства.	2	-
4.	Тема 7.	с	Государственная политика в области занятости и трудоустройства.	2	-
5.	Тема 8.	с	Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.	2	-
6.	Тема 9.	с	Понятие, значение и виды трудовых договоров.	2	-
7.	Тема 10.	с	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	2	2
8.	Тема 11.	с	Рабочее время и время отдыха	2	-
9.	Тема 13.	с	Понятие трудовой дисциплины.	2	-
10.	Тема 14.	с	Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	2	2

11.	Тема 16.	с	Индивидуальные трудовые споры.	2	-
12.	Тема 17.	с	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране.	2	2

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

Типовые темы рефератов

1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования.
2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией.
3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
4. Правовые принципы регулирования трудового права.
5. Общая характеристика основных принципов трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Социальное партнерство.
8. Рабочее время и время отдыха.

Задание на выполнение реферата выдается на 1-й неделе семестра, защита реферата производится на последней неделе семестра.

5.5. Самостоятельная работа

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов	
		ОФО	ЗФО
Тема 1.	Самостоятельное чтение источников трудового права и составление плана – конспекта.	4	6
Тема 2.	Самостоятельное чтение источников трудового права и составление плана – конспекта. Контрольное тестирование.	4	6
Тема 3.	Проработка тестового материала лекции. Анализ классификации принципов трудового права – конспект.	4	6
Тема 4.	Подготовка к практическому занятию: план-конспект ответов на теоретические вопросы темы и письменное решение ситуативных задач. Контрольное тестирование.	4	6
Тема 5.	Подготовка к практическому занятию: письменное решение ситуативных задач. Написание реферата на актуальный вопрос темы. Контрольное тестирование.	4	6
Тема 6.	Подготовка к практическому занятию: письменное решение ситуативных задач.	4	6
Тема 7.	План-конспект–анализ целей, задач государственной политики в области занятости и трудоустройства.	4	6
Тема 8.	Выписать гарантийные доплаты и их виды по Трудовому кодексу РФ. Письменное решение ситуативных задач по теме.	4	6
Тема 9.	Оформление трудового договора. Письменное решение ситуативных задач по теме. Контрольное тестирование.	4	6
Тема 10.	Подготовка к практическому занятию: письменное решение ситуативных задач. Подготовка кроссвордов по терминам темы.	4	6
Тема 11.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	4	6
Тема 12.	Подготовка правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Письменное решение ситуативных задач по теме. Контрольное тестирование.	4	6
Тема 13.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	6	8
Тема 14.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	6	8
Тема 15.	Подготовка реферата по проблемам регулирования охраны труда отдельных категорий работников. Письменное решение ситуативных задач по теме.	6	8
Тема 16.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	6	8
Тема 17.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	6	8
Тема 18.	План-конспект–ответов на контрольные вопросы темы. Письменное решение ситуативных задач по теме.	7	9

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

Интерактивные и активные образовательные технологии

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПЗ, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
Тема 4	Л	лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем	2	2
Тема 8	с	дискуссия;	2	
Тема 14	с	анализ конкретных ситуаций (ситуативные задачи);	2	2

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

8.1. Основная литература

1. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>.

8.2. Дополнительная литература

1. Петров, А. Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / А. Я. Петров. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЭкООнис, 2014. — 420 с. — 978-5-91936-043-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35256.html>.

2. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум / сост. Н. А. Баиева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html>.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с изм. и доп.)
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.)
3. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.)
4. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изм. и доп.)
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.)
6. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.)
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ (с изм. и доп.)
8. Постановление Правительства РФ от 29.03.2002 № 188 (с изм. и доп.) «Об утверждении списков производств, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право гражданам, занятым на работах с химическим оружием, на меры социальной поддержки»
9. Постановление Совмина СССР от 22.08.1956 № 1173 (с изм. и доп.) «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах» (вместе с «Списком № 1 производств, цехов, профессий и должностей на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах», «Списком № 2 производств, цехов, профессий и должностей с тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах»).
10. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 163 (с изм. и доп.) "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет"
11. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 "Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин".
12. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.02.2009 № 46н "Об утверждении Перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с

особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания"

13. Постановление Государственного комитета Совета министров СССР, Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 г. № 273/П-20 (с изм. и доп.) «Об утверждении Инструкции о порядке применения Списка производств цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»

Периодические издания:

1. Закон и право (журнал). – М.: Издательство: ЮНИТИ-ДАНА ISSN: 2073-3313 Доступный архив: 2011-2017. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7059.html>.

2. Вестник Российской правовой академии. – М.: Издательство: Российская правовая академия. ISSN: 2072-9936 Доступный архив: 2005-2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3325.html>.

Актуальные проблемы российского права (журнал). – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471. Доступный архив: 2012-2016, 2018-2019.– Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>.

8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows – Операционная система

Microsoft Office – Офисное программное обеспечение (текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, почтовый клиент)

8.4. Профессиональные базы данных

Реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда <http://akot.rosmintrud.ru/>

8.5. Информационные справочные системы

Информационно-справочная система Верховного Суда <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.6. Интернет-ресурсы

Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrf.ru.

Пенсионный Фонд России www.pfrf.ru/

Фонд социального страхования Российской Федерации www.fss.ru

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания по подготовке к лекциям

Методологической основой преподавания дисциплины «Трудовое право» являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям).

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 исторический процесс становления и развития государства.

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 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.

Лекция – логически стройное, систематически последовательное и ясное изложение того или иного научного вопроса. В общих чертах лекцию иногда характеризуют как систематизированное изложение важных проблем науки посредством живой и хорошо организованной речи. Дидактические и воспитательные цели лекции: дать обучающимся современные, целостные, взаимосвязанные знания, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме; обеспечить в процессе лекции творческую работу обучающихся совместно с преподавателем; воспитывать у обучающихся профессионально-деловые качества, любовь к предмету, развивать у них самостоятельное творческое мышление.

Современная лекция выполняет следующие функции: информационную; мотивационную (стимулирует интерес к науке, убеждение в теоретической и практической значимости изучаемого предмета, развитие познавательных потребностей обучающихся); организационно-ориентационную (ориентация в источниках, литературе, рекомендации по организации самостоятельной работы); профессионально-воспитывающую; методологическую (формирует образцы научных методов объяснения, анализа, интерпретации, прогноза); оценочную и развивающую (формирование умений, чувств, отношений, оценок).

Лекция, как правило, состоит из трех частей: вступление (введение); изложение; заключение.

Вступление (введение) определяет тему, план и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию, сообщить, в чем заключается предмет лекции и ее актуальность, основная идея (проблема, центральный вопрос), связь с предыдущими и последующими занятиями, поставить ее основные вопросы. Введение должно быть кратким и целенаправленным.

Изложение – основная часть лекции, в которой реализуется научное содержание темы, ставятся все узловые вопросы, приводится вся система доказательств с использованием наиболее целесообразных методических приемов. В ходе изложения применяются все формы и способы суждения, аргументации и доказательства. Каждое теоретическое положение должно быть обоснованно и доказано, приводимые формулировки и определения должны быть четкими, насыщенными глубоким содержанием. Все доказательства и разъяснения направлены на достижение поставленной цели, раскрытие основной идеи, содержания и научных выводов. Каждый учебный вопрос заканчивается краткими выводами, логически подводящими обучающихся к следующему вопросу лекции. Количество вопросов в лекции – как правило, от двух до четырех. Длительность ее частей должна быть соразмерна с научным значением излагаемых проблем.

Заключение обобщает в кратких формулировках основные идеи лекции, логически завершая ее как целостное. В нем могут даваться рекомендации о порядке дальнейшего изучения основных вопросов лекции самостоятельно по указанной литературе.

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 непонимания 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 к занятиям семинарского типа

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия, освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. Подготовка ответов к контрольным вопросам и вопросам для обсуждения, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических (ситуационных) задач, выполнение индивидуальных домашних заданий, составление документов.

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.

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) активная и интерактивная.

Методические указания по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Трудовое право» 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) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения учебных задач, составлении (заполнении) таблиц, реферировании первоисточников;

3) в подготовке рефератов.

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

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

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

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

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

1. Библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, списков журналов и статей за год и т.п.

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

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

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

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

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. 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.

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).

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 семинарах. 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 сравнительного гражданского права, так и отношения, что определяют 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 реферата

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

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

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты:

Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц)

Введение

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

Основное содержание

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

Заключение

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

Список литературы

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

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Приложение

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

Требования к оформлению реферата

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

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

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

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

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

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

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

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

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

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

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 составлению конспекта

Конспект — это особый вид текста, в основе которого лежит аналитико-синтетическая переработка информации (исходного текста). Цель написания конспекта - выявление, систематизация и обобщение (с возможной критической оценкой) наиболее ценной для конспектирующей информации.

Конспектирование — это процесс мыслительной переработки письменной фиксации текста; процесс, результатом которого является запись в виде конспекта, т.е. сложный и своеобразный вид речевой деятельности.

Конспектирование является процессом приема, отбора, переформулировки и фиксации отобранной информации.

При составлении конспекта следует руководствоваться следующими требованиями:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.

3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.

7. Для того, чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Методические указания к проектированию (составление юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины «Трудовое право».

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 выполнению практических заданий

В процессе выполнения практических заданий, которые предполагают подготовку ответа на вопрос проблемного характера, мотивирующего студента к размышлению по поводу определенной проблемы или содержат требование прокомментировать высказывание того или иного мыслителя, следует придерживаться следующего алгоритма работы:

- 1) Необходимо определить ключевую проблему, содержащуюся в вопросе, и сформулировать ее суть;
- 2) Раскрыть свое понимание (интерпретацию высказанной идеи);
- 3) Обосновать и аргументировать собственную точку зрения по данному вопросу.

Выполнение подобных дидактических задач, содержащих определенную проблемную ситуацию, требующую непосредственного разрешения, активизирует процесс мышления, побуждая к аналитической деятельности, к мобилизации знаний, умения размышлять. Вхождение в процесс поиска решения придает вновь приобретаемому знанию личностный смысл и значение, способствует переводу из мировоззренческого плана восприятия в сферу формирования внутренних убеждений и активизации принципа деятельностного отношения к действительности.

2. Выполнение задания в форме аргументированного эссе

Практическое задание, в котором предлагается представить ответ на поставленный вопрос в форме эссе, используется для обучения студентов умению письменного аргументирования своих суждений и доводов по определенной проблеме. Это способствует развитию определенных навыков: критического мышления, логического структурирования и последовательного изложения аргументирующего материала; упорядоченности организации мыслительной деятельности; ясности самовыражения и т.д.

Работа по написанию эссе является вполне традиционным видом учебных заданий. Эссе (фр. *essai* – попытка, очерк) представляет собой особый жанр философской, литературно-критической, историко-биографической прозы. Особенность состоит в том, что это небольшое по объему прозаическое произведение (5-7 страниц) выполняется в свободной композиции и предполагает выражение индивидуального впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующие на определенную или исчерпывающую трактовку предмета.

Задача состоит в том, чтобы раскрыть проблему (вопрос) в сугубо личностном ключе, найти точки соприкосновения с собственным жизненным и духовным опытом, отразить глубину собственного переживания и размышлений, по поводу различных философско-мировоззренческих проблем, лежащих в основе жизненного мира

личности, например, добра и зла, смысла жизни, свободы и ответственности, счастья, свободы и т. п. Эссеистический стиль допускает образность, афористичность, лиричность, эмоциональность в изложении собственных взглядов на проблему с обязательным соблюдением требования их письменной аргументации.

Алгоритм выполнения задания:

- 1) В поставленном вопросе определить ключевую проблему;
- 2) Проработать идею, выражающее собственное отношение к проблеме и поддержать ее доказательством из соответствующих источников. Для аргументации необходимы ссылки точки зрения, цитаты других авторов, которые призваны усилить выдвинутые студентом аргументы.
- 3) Процесс выработки четкого и убедительного аргумента, подкрепленного логическим и последовательным интегрированием собранных материалов.

Структура аргументированного эссе включает в себя определенные составляющие:

а) *Введение*.

Во введении эссе сначала формулируется *вводное утверждение* (это особое, привлекающее внимание высказывание или вопрос, цитата или другие фактический материал, способное захватить, привлечь к себе внимание читателя) и далее приводится *тезисное утверждение*, которое способно выступить в роли некой направляющей последующего хода рассуждений, требующих аргументации.

б) *Презентация довода* предполагает определенное преподнесение доводов и последовательное предоставление доказательств ранее заявленных положений.

в) *Ожидание возражений*. Для усиления аргументации следует рассмотреть и ожидаемые возражения, применяя практику противоречия, тем самым совершенствуя критическое мышление, моделируя ситуации дискуссии, принимая во внимания, что другие точки зрения по данному вопросу не только существуют, но и имеют определенное обоснование. Следует указать на слабые или противоречивые, неоднозначные места в приводимых точках зрения в качестве противоположных по отношению к собственной позиции.

г) *Вывод* должен включать синтез аргументации, повторное формулирование тезиса и заключительное утверждение.

Методические указания по подготовке к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.

Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «, по первым словам,» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины «Трудовое право» завершается сдачей экзамена. Для допуска к экзамену студенту необходимо выполнить и успешно сдать задачи (задание) по каждой теме.

При подготовке к экзамену необходимо отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации

студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности. Экзамен проводится в форме устного собеседования по контрольным вопросам для экзамена.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: экраном, проектором, ноутбуком (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

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

Для практической подготовки обучающихся используются аудитория, оснащенная учебной мебелью, экраном, ноутбуком и проектор (при отсутствии экрана, ноутбука и проектора – учебная доска).

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки (электронно-библиотечная система – <http://www.iprbookshop.ru>).

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по дисциплине «Трудовое право»

1. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (код и наименование)	Показатель оценивания	Критерии оценивания	Процедуры оценивания
Знает цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Демонстрация знаний цели и задач деятельности сервисного предприятия, перспектив его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Полнота знаний цели и задач деятельности сервисного предприятия, перспектив его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Устный опрос Тестирование
Умеет определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Демонстрация умений определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспектив его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Методическая грамотность умений определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспектив его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Практическое задание Защита реферата (на заданную тему) Дискуссия
Владеть навыками по осуществлению руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия.	Демонстрирует навыки по осуществлению руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия.	Методическая грамотность использования навыков по осуществлению руководства трудовым коллективом сервисного предприятия или его подразделения, хозяйственными и финансово-экономическими процессами сервисного предприятия.	Решение задач Подготовка проектов юридических документов
Промежуточная аттестация			экзамен

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Текущий контроль по дисциплине «Трудовое право» обеспечивается проведением практических занятий, оцениванием практических заданий, проверкой конспектов лекций, периодическим опросом студентов на занятиях, защитой рефератов или докладов и т.д.

Методическое описание подготовки и проведения устного ответа на практическом (семинарском) занятии

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

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.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Методическое описание подготовки и защиты реферата

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Темы рефератов указаны в рабочей программе. Они являются примерными, поэтому по согласованию с преподавателем студент может предложить свою тему реферата.

Реферат по дисциплине должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть;
- список использованных источников.

Содержание представляет собой перечень разделов и подразделов реферата с указанием номеров страниц.

Основную часть реферата составляет краткое изложение теоретических положений темы исследования, написанное на основе анализа существующей литературы по данному направлению.

Список использованной литературы должен быть оформлен согласно ГОСТ 7.1–2003.

Реферат должен быть написан на листах формата А4. Объем реферата составляет 10–15 страниц машинописного текста через полуторный интервал, шрифтом Times New Roman (размер 14). Текст должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Правила оформления реферата соответствуют требованиям, предъявляемым к написанию научных работ.

Студент для выполнения реферата обязан:

- выбрать тему реферата из примерного перечня либо предложить свою тему при согласовании ее с преподавателем;
- выполнить реферат в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать реферат на кафедру и защитить его в установленные сроки.

Ответственный преподаватель проводит консультации слушателей по возникающим вопросам согласно графику консультаций, проверяет выполнение работы.

Реферат представляется к защите после проверки руководителем и устранения обнаруженных ошибок и недостатков.

Оценка реферата выставляется после защиты. Порядок защиты реферата следующий.

1. Доклад слушателя о результатах своих исследований (5-10 минут).
2. Ответы на вопросы преподавателя, студентов.

При оценке реферата учитываются: содержание работы, ее научная и практическая ценность, качество доклада и ответов на вопросы, правильность оформления.

Методическое описание подготовки и проведения практических занятий

Практические работы выполняются в письменном виде на аудиторных занятиях либо самостоятельно во внеаудиторное время. Выполненные работы представляются на проверку преподавателю, который задает дополнительные вопросы, позволяющие выявить уровень усвоения материала по данной работе. При полном ответе на поставленные вопросы работа считается защищенной.

Конспект представляет собой письменное краткое изложение основного содержания изученной темы по учебникам и учебным пособиям, приведенным в списке рекомендуемой литературы. Конспект позволяет формировать и оценивать умения студентов по переработке информации.

Конспект в обязательном порядке должен содержать рисунки и таблицы, усиливающие наглядность и восприятие материала. Объем конспекта по одной теме составляет 3-4 страницы машинописного или 4-6 страниц рукописного текста.

Критерии оценки:

- оптимальный объем текста (не более одной трети оригинала);
- логическое построение и связность текста;
- полнота/ глубина изложения материала (наличие ключевых положений, мыслей);
- визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки);
- оформление (аккуратность, соблюдение структуры оригинала).

Методическое описание подготовки и проведения тестирования

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Методическое описание подготовки правовых документов

Необходимо учитывать правила оформления правовых документов. Существуют как общие требования к оформлению правовых документов, так и специальные требования, предъявляемые к оформлению документов. В документе должны быть указаны обязательные реквизиты. Должны быть соблюдены языковые нормы официально-делового стиля документа. Также должны быть соблюдены форматы бумаги, поля, нумерация страниц, оформление дат, сокращения слов в документах, написание чисел, физических величин, оформление таблиц и выводов, знаки препинания и символы. Составление документов оценивается по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация - экзамен

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

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня вопросов, приведенных в п 3.6.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

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

Время на подготовку ответа – до 30 минут.

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

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы или решение практико-ориентированных заданий в пределах предметной области экзаменационного задания.

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

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

3. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Перечень типовых тестовых заданий

Предмет трудового права

1. Предмет трудового права –

- а) трудовые отношения и некоторые другие тесно связанные с ними отношения, возникающие в связи с организацией и применением свободного труда граждан;
- б) трудовые отношения;
- в) трудовые отношения и иные непосредственно с ними связанные общественные отношения, возникающие в связи с организацией и применением несамостоятельного (наемного) труда граждан;
- г) любые отношения, связанные с трудом.

2. Основным общественным отношением, которое регулируется нормами трудового права является:

- а) по организации труда и управлению трудом;
- б) трудоустройству у данного работодателя;
- в) разрешению трудовых споров;
- г) трудовое правоотношение.

3. Непосредственно связанными с трудовыми отношениями являются отношения по ...:

- а) надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- б) по дисциплинарной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- в) по поводу установления и выплаты заработной платы;
- г) социальным гарантиям работников в сфере труда

Методы трудового права:

4. По способах установления норм трудового права можно выделить следующие методы

- а) сочетание централизованного и локального регулирования;
- б) сочетание государственного и договорного регулирования;
- в) единство и дифференциация правового регулирования;
- г) всё вышеперечисленное.

5. Своеобразие методов трудового права проявляется:

- а) в наличии «собственных», только ему присущих элементов так и в специфическом сочетании общих для всех отраслей права простейших приемов правового воздействия;
- б) в наличии «собственных», только ему присущих элементов (например, участие представителей работников в установлении условий труда, принятии нормативных правовых актов различного характера и на различных уровнях);
- в) в специфическом сочетании общих для всех отраслей права простейших приемов правового воздействия;
- г) в сочетании императивного и диспозитивного регулирования.

Принципы трудового права

6. Принципы трудового права это ...

- а) главные положения, отражающие основные направления политики государства в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений ;
- б) основные цели, преследуемые данной отраслью права
- в) это основные идеи, исходные положения или общие начала, выражающие сущность трудового права, определяющие единство и общую направленность развития отрасли;
- г) ведущие направления правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7. Трудовой кодекс РФ содержит принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений:

- а) защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- б) законность;
- в) социальная справедливость;
- г) равенство перед законом и судом.

8. Принцип свободы договора является ... принципом.

- а) межотраслевым;
- б) общеправовым;
- в) отраслевым;
- г) внутриотраслевой (конкретного института отрасли).

Источники трудового права

9. Источники трудового права - это:

- а) нормативные правовые акты, принятые органами государственной власти или санкционированные государством и содержащие нормы трудового права;
- б) законы и подзаконные акты;
- в) нормативный договор;
- г) судебный прецедент и обычай.

10. Трудовой кодекс РФ введен в действие с ... 2002 г.

- а) 1 июля;
- б) 1 января;
- в) 1 марта;
- г) 1 февраля.

Трудовое правоотношение

11. Основания возникновения трудовых отношений:

- а) заключение трудового договора;
- б) избрания на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, назначения на должность или утверждения в должности;
- в) направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
- г) всё вышеперечисленное

12. По действующему законодательству, в качестве работодателя могут выступать ...

- а) физические лица юридические лица;
- б) международные организации, осуществляющие свою деятельность на территории РФ;
- в) крестьянские (фермерские) хозяйства;
- г) филиалы и представительства.

Понятие, формы и принципы социального партнёрства

13. Социальное партнерство в сфере труда -это:

- а) система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- б) система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- в) система взаимоотношений между представителями работников и представителями работодателей, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей;
- г) система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.

14. Система социального партнерства включает уровни:

- а) федеральный, региональный, межрегиональный, отраслевой территориальный, локальный;
- б) региональный, межрегиональный, отраслевой, территориальный;
- в) отраслевой, территориальный и локальный;
- г) территориальный и локальный.

Государственная политика в области занятости и трудоустройства

15. Государство проводит политику содействия реализации прав граждан на:

а) осуществление мероприятий, способствующих занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые);

б) осуществление мероприятий, способствующих занятости инвалидов; лиц, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; лиц предпенсионного возраста;

в) осуществление мероприятий, способствующих занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы (беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей);

г) осуществление мероприятий, способствующих занятости граждан, испытывающих трудности в поиске работы (инвалиды; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые).

16. Безработными признаются трудоспособные граждане, которые:

а) не имеют работы и заработка, и обратились в органы службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

б) не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

в) которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

г) которые не имеют работы, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней. При этом в качестве заработка не учитываются выплаты выходного пособия и сохраняемого среднего заработка гражданам, уволенным в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды

17. Гарантии - это:

а) средства и способы, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;

б) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области трудовых отношений;

в) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;

г) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

18. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

а) расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

б) расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);

расходы по обустройству на новом месте жительства.

в) расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда работодатель предоставляет работнику соответствующие средства передвижения);

г) все расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Понятие, значение и виды трудовых договоров

19. Какие условия запрещается включать в трудовые договоры:

а) ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством;

б) улучшающие положение работников по сравнению с законодательством,

в) о предоставлении служебной машины;

г) об улучшении жилищных условий.

20. Дополнительными условием трудового договора является:

- а) режим рабочего времени;
- б) место работы;
- в) предоставление очередного ежегодного отпуска;
- г) неразглашение коммерческой тайны.

Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

21. Работник обязан предупредить работодателя об увольнении (ст. 80 ТК РФ) письменно за:

- а) 3 дня;
- б) 1 неделю;
- в) 2 недели;
- г) 3 месяца.

22. Срок испытания при приеме на работу по общему правилу (кроме государственных служащих) не должен превышать:

- а) 2 месяца;
- б) 6 месяцев;
- в) 3 месяца;
- г) 1 год.

23. К общим основаниям прекращения трудового договора не относится:

- а) соглашение сторон
- б) расторжение трудового договора по инициативе работника
- в) расторжение трудового договора по инициативе профсоюзного органа.
- г) истечение срока трудового договора

Ключ к тестам

1.в	12.а
2.г	13.б
3.а	14.а
4.г	15.а
5.а	16.б
6.в	17.г
7.а	18.а
8.а	19.а
9.а	20.г
10.г	21.в
11.г	22.в
	23.в

Критерии и шкала оценки типовых тестовых заданий

Количество правильных ответов:

- Менее 52% - «неудовлетворительно»
- 53-70% – «удовлетворительно»
- 71-85% – «хорошо»
- 86-100% – «отлично»

3.2. Перечень типовых тем рефератов

1. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования.
2. Участие работников и профессиональных союзов в управлении организацией.
3. Сочетание единства и дифференциации правового регулирования.
4. Правовые принципы регулирования трудового права.
5. Общая характеристика основных принципов трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Социальное партнерство.
8. Рабочее время и время отдыха.

Критерии и шкала оценки рефератов

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	отлично
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	хорошо
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	удовлетворительно
тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы	неудовлетворительно

3.3. Перечень типовых практических заданий

1. В районный суд обратилась Пугачева с заявлением о судебном принуждении к труду ее бывшего мужа (развод оформлен год назад), который в соответствии с ранее вынесенным решением обязан уплачивать алименты на содержание двух несовершеннолетних детей, однако с тех пор нигде не работает и никаких средств на детей не предоставляет. При этом Пугачева ссылалась на его обязанности как отца, предусмотренные

Конституцией РФ и Семейным кодексом РФ.

Каковы возможные действия суда, иных компетентных органов в данной ситуации?

2. При приеме на работу в строительную компанию, находящуюся на территории России, Иммамалиев представил паспорт гражданина Казахстана. На этом основании ему отказали в заключении трудового договора. Расценивая такой отказ как дискриминацию по признаку национальности, Иммамалиев обратился за разъяснениями в прокуратуру.

Объясните, справедливо ли отказали Иммамалиеву.

3. Проверкой, проведенной органами милиции, выявлено большое число граждан обоего пола, длительное время нигде не работающих и не желающих трудиться. Источники доходов этих лиц неизвестны. По материалам проверки принято решение обязать их представить данные о средствах существования, а при отсутствии таковых – принять меры к принудительному трудоустройству.

Законно ли это?

4. Проанализируйте понятие и содержание принципов свободы труда и запрета принудительного труда.

В течение шести месяцев работникам коммунального хозяйства г. Энска не выплачивают заработную плату, ссылаясь на отсутствие необходимых средств в местном бюджете и образовавшуюся задолженность населения по платежам за коммунальные услуги.

Нарушаются ли в данном случае принципы трудового права? Какие гарантии предусматривает трудовое законодательство для работников в данном случае?

5. Администрация потребительского общества пригласила на зимний период для заливки катка и поддержания его в порядке троих рабочих, а весной, в связи с окончанием работ, уволила их. Рабочие потребовали выплатить им компенсацию за неиспользованный отпуск, но получили отказ. По мнению администрации, они работали по гражданскому соглашению, а не по трудовому договору, поэтому трудовое законодательство на них не распространяется.

Каким нормативно-правовым актом регулируются данные правоотношения? Решите дело.

6. Предприниматель Сусликов, работающий по свидетельству государственной регистрации, заключил договор с гражданином Филипповым о работе в качестве грузчика. По окончании работы, продолжавшейся с 31 мая по 31 июля, договор был расторгнут. Филиппов потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в размере четырехдневного заработка. Предприниматель Сусликов отказал ему в этом, ссылаясь на то, что работа была временной, и договор, заключенный с Филипповым, как и с другими временными работниками, именуется договором подряда.

Решите дело. Назовите источники права по данному делу. Могут ли нормы гражданского законодательства быть заменены нормами трудового права?

7. Группа рабочих заключила с государственной строительной организацией договор, согласно которому обязывалась в течение трех месяцев произвести отделочные работы и сдать работу. После окончания срока договора и получения соответствующей оплаты рабочие потребовали компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли требование рабочих? В каких правоотношениях состояли они со строительной организацией?

8. Серовой и Панину, желающим работать в магазине системы потребительской кооперации соответственно продавцом и грузчиком, администрация магазина отказала в приеме на работу, ссылаясь на то, что Серова в прошлом была судима за хищение, а Панин - за убийство.

Дайте заключение по делу. Можно ли подобным образом ограничить трудовую правоспособность граждан?

9. Могут ли быть субъектами трудового права (работодателями): индивидуальные предприниматели; частные нотариусы, частные аудиторы; профсоюзные, партийные и другие общественные организации; религиозные организации; воинские части и обособленные подразделения воинских частей; филиалы, представительства организации; садоводческие товарищества, жилищно-строительные кооперативы, гаражно-строительные кооперативы, артели старателей; биржи; крестьянские (фермерские) хозяйства?

Дайте аргументированный ответ.

10. При проверке казино «Фортуна» в порядке общего надзора прокурор обнаружил, что Фадеева, 01.04.1987 г. рождения, с 1 марта 2016 года была принята на работу в качестве крупье. Прокурор опротестовал; приказ о приеме на работу Фадеевой, указывая на то, что она не достигла возраста, необходимого для поступления на работу

11. Изложите Ваше мнение о протесте прокурора. Охарактеризуйте несовершеннолетних граждан как субъектов трудового права.

12. Главный инженер НИИ Белов, уволенный за отсутствие на работе в течение трех недель, обратился в суд с иском о восстановлении на работе и компенсации материального и морального вреда. Свое отсутствие он объяснил тем, что работники структурного подразделения НИИ приняли решение о выделении данного подразделения из состава института, преобразовании его в акционерное общество с последующей приватизацией. Поскольку коллектив работников уполномочил Белова представлять его интересы при решении указанных организационных вопросов в Москве, то он вынужден был выехать туда и поэтому отсутствовал на работе в указанный период. Суд восстановил Белова на работе, сославшись на нарушение ст. 9 Закона «О коллективных договорах и соглашениях».

Правильно ли решение суда?

13. С 31 декабря 2017 года у индивидуального предпринимателя Бородина на основании заключенных соглашений исполняют обязанности: охранника – его сын Есин, а шофера – брат Рогатин.

14. Каков характер взаимоотношений сторон? Оформляются ли прием и увольнение указанных граждан? Ведутся ли на них трудовые книжки?

15. Администрация больницы заключила с Бабкиным договор, по которому последний обязался ежедневно привозить с агрофирмы «Заря» молоко. Работа оплачивалась помесечно. Во время одной из поездок Бабкин попал в ДТП и потерял руку. После чего предъявил к больнице иск о возмещении вреда.

Подлежат ли удовлетворению требования Бабкина? В каких отношениях с больницей находился Бабкин?

16. Директор организации в соответствии с ее уставом избирается и увольняется с работы общим собранием коллектива работников. Директора школы назначает на работу и увольняет с нее департамент образования. Ректор государственного вуза избирается общим собранием (конференцией) на срок до пяти лет и утверждается в должности министерством.

Назовите стороны трудовых правоотношений в указанных случаях.

17. Супруга инженера Беляева обратилась к директору АО «Вымпел» с просьбой воздействовать на ее мужа, который пропивает почти всю зарплату. Директор распорядился зарплату Беляева выдавать не ему, а его жене. Узнав об этом, Беляев обратился в комиссию по трудовым спорам с требованием отменить это распоряжение.

Может ли быть ограничена трудовая правоспособность работника при изложенных обстоятельствах? Решите спор по существу.

18. Петров и Васечкин заключили с аптекой № 25 трудовое соглашение, в соответствии с которым обязывались выполнить в трехмесячный срок ремонтные работы. Режим работы в соглашении оговорен не был. Приказ о приеме их на работу не издавался, поскольку они работали на постоянной основе в РСУ-5. По окончании работ и их принятии по акту аптека на 10% снизила обусловленную соглашением сумму оплаты, ссылаясь на то, что отделочные и другие материалы предоставлялись заказчиком.

Какова природа данных правоотношений? Правомерны ли действия администрации аптеки?

19. Сантехник Ручкин был уволен по сокращению штатов из жилищно-коммунальной конторы треста «Орелжилстрой». Областной суд удовлетворил иск Ручкина о восстановлении его на работе и оплате вынужденного прогула за счет собственных средств жилищно-коммунальной конторы, то есть ответчиком по делу была признана ЖКК.

20. При составлении проекта коллективного договора руководитель организации предложил включить в него нормы о наложении штрафа в размере 0,5 месячной минимальной оплаты труда на работников, совершивших один прогул в месяц. При совершении нескольких прогулов в течение одного месяца сумма штрафа не должна превышать двух минимальных оплат.

Дайте заключение по данному проекту коллективного договора. Какие вопросы призван урегулировать коллективный договор?

21. Коллективным договором ПАО «Азотные удобрения» предусмотрено: 1) работающим во вредных условиях труда выдавать спецодежду, респираторы и другие средства индивидуальной защиты за половину стоимости; 2) штатным работникам предприятия один раз в три года оплачивать проезд к месту проведения отпуска; 3) лицам, работающим в ночное время, доплачивать 20% тарифной ставки; 4) время простоя оплачивать работникам из расчета месячного минимального размера оплаты труда; 5) работникам остродефицитных профессий, возвратившимся на работу на предприятие после окончания военной службы, выплачивать единовременное пособие в размере трех должностных окладов; 6) учащимся отпуск в связи с обучением без отрыва от производства оплачивать в размере 50% заработка; 7) нарушителям трудовой дисциплины должностные оклады и тарифные ставки уменьшать от 10 до 40%; отпуск также уменьшать и переносить на зимнее время.

Дайте заключение о правомочности данных положений коллективного договора.

22. В процессе обсуждения проекта коллективного договора, подготовленного совместной комиссией от имени двух профсоюзов, существующих в организации, один из них отказался подписать коллективный договор в связи с тем, что в нем не учтены специфические интересы представляемых им работников, и высказался за ведение отдельных переговоров от имени членов своего профсоюза. Возник вопрос о порядке урегулирования данного разногласия.

Предложите возможные варианты его решения.

23. Руководитель ПАО «Сокол» на стадии подготовки к переговорам не предоставил профкому для ознакомления хозяйственные договоры, заключенные с другими организациями, аргументируя это тем, что трудовое законодательство и Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» гарантируют право на информацию только по социально-трудовым вопросам, а хозяйственная деятельность к такому не относится.

Правомерен ли отказ? Какую ответственность предусматривает действующее законодательство за непредоставление необходимой для проведения коллективных переговоров информации?

24. Центр занятости ввел новые правила работы с гражданами. Обслуживание лиц, не имеющих работы и признанных безработными, осуществляется бесплатно. Граждане, имеющие работу (место учебы, службу и т. п. - то есть занятые), могут воспользоваться информацией центра и получить иные услуги, в том числе по подысканию более подходящей работы или дополнительного заработка, за плату. Данное положение согласовано с районной администрацией.

Проанализируйте законность такого порядка.

25. Постановлением областной администрации установлена обязательная плата для работающих граждан в региональный фонд занятости в размере 0,5% начисленного заработка. Это позволило полностью финансировать выплату пособий, увеличить материальную помощь безработным, реализовать ряд программ занятости инвалидов и бывших военнослужащих. Указанное постановление было опротестовано прокуратурой как несоответствующее законодательству РФ.

Критерии и шкала оценки типовых практических заданий

Оценка	Критерии оценивания решения задачи
Отлично	оформление решения задачи с выделением описательной (юридически значимые действия и события), мотивировочной (конкретные статьи нормативно-правовых актов) и резолютивной (принятое решение) частей, полные аргументированные ответы на все поставленные в задаче вопросы
Хорошо	незначительные погрешности в оформлении решения задачи, неполные (не полностью аргументированные) ответы на поставленные в задаче вопросы
Удовлетворительно	существенные погрешности в оформлении решения задачи, ответы не на все из поставленных в задаче вопросов
Неудовлетворительно	оформление решения без выделения описательной, мотивировочной и резолютивной частей, неумение аргументировано объяснить предложенное решение отсутствие решения задачи (отсутствие ответов на все из поставленных в задаче вопросов)

3.4 Перечень типовых правовых документов к теме

1. Общий порядок заключения трудового договора.
2. Понятие и виды переговоров на другую работу.
3. Прекращение трудового договора.

Оформление увольнения.

Критерии и шкала оценки подготовки правовых документов к теме

Отлично	Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям.
Хорошо	Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа.
Удовлетворительно	При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части
Неудовлетворительно	Документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям.

3.5. Перечень типовых тем для дискуссий

1. Трудовой договор как источник права.
2. Проблемы и перспективы развития трудового законодательства в сфере регулирования последствий недействительности трудового договора.
3. Юридические факты в трудовом праве.
4. Трудовой статус иностранных граждан в России.
5. Проблемы коллективно-договорного регулирования на современном этапе.
6. Защита персональных данных работника.

Критерии оценки участия в дискуссии

1. Теоретический уровень знаний
2. Качество ответов на вопросы
3. Подкрепление материалов фактическими данными (статистические данные или др.)
4. Практическая ценность материала
5. Способность делать выводы
6. Способность отстаивать собственную точку зрения
7. Способность ориентироваться в представленном материале
8. Степень участия в общей дискуссии

Типовые задания для промежуточной аттестации

3.6. Примерный перечень контрольных вопросов к экзамену

1. Понятие, цели, задачи и предмет трудового права.
2. Сфера действия трудового законодательства
3. Особенности метода трудового права.
4. Соотношение трудового права и смежных с ним отраслей права.
5. Принципы трудового права России.
6. Свобода труда и трудового договора в Российской Федерации.
7. Источники трудового права.
8. Международно-правовое регулирование труда в системе российского права.
9. Сравнительный анализ международно-правового и российского трудового права по отдельным институтам.
10. Локальное регулирование труда.
11. Разграничение компетенции органов государственной власти РФ и субъектов РФ в области регулирования труда.
12. Особенности законодательства о труде и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
13. Общее и специальное законодательство о труде.
14. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
15. Субъекты трудового права России: общая характеристика и классификация.
16. Граждане (работники) как субъекты трудового права.
17. Порядок привлечения и использования труда иностранных граждан в РФ.
18. Работодатели как субъекты трудового права.
19. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
20. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
21. Защитная функция профсоюзов и ее реализация в нормах трудового права РФ.
22. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание. Отличие от гражданских правоотношений связанных с выполнением работ, оказанием услуг.
23. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, органы социального партнерства.
24. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
25. Формы социального партнерства в сфере труда.
26. Гарантии государства в области занятости населения.
27. Регистрация и признание гражданина безработным: международно-правовое регулирование и законодательство РФ.
28. Меры социально-правовой защиты временно незанятых и безработных граждан.
29. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
30. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора и их характеристика.
31. Понятие и классификация видов трудового договора. Общая характеристика видов трудового договора.
32. Срочные трудовые договоры.
33. Характеристика отдельных видов (случаев) срочного трудового договора.
34. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.
35. Испытание при приеме на работу.
36. Понятие и виды переводов на другую работу.
37. Отстранение от работы: понятие, виды, правила отстранения.
38. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Оформление увольнения.
39. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
40. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
41. Специальные (дополнительные) основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
42. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Последствия незаконного (необоснованного) увольнения.
43. Участие выборного профсоюзного органа в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
44. Дополнительные юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников и в отдельных случаях.
45. Правовая защита персональных данных работника. Локальное регулирование защиты персональных данных работника.
46. Правовое понятие и виды рабочего времени.
47. Сокращенное рабочее время и правила его применения.
48. Неполное рабочее время. Обязанности работодателя по применению неполного рабочего времени.
49. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.

50. Правовое регулирование времени отдыха.
51. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
52. Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования.
53. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
54. Тарифные системы оплаты труда.
55. Формы и системы заработной платы.
56. Порядок и сроки выплаты заработка в организации. Ответственность за нарушение сроков оплаты труда.
57. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву России.
58. Понятие и правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
59. Правовое регулирование трудового распорядка организации.
60. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
61. Общая дисциплинарная ответственность работников и порядок ее применения.
62. Специальная дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ.
63. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Правовое регулирование охраны труда.
65. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
66. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
67. Ученический договор.
68. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
69. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.
70. Правовое регулирование труда руководителя организации.
71. Правовое регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
72. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
73. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
74. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
75. Правовое регулирование труда педагогических работников.
76. Правовое регулирование труда научно-педагогических работников высшей школы.
77. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
78. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
79. Федеральная инспекция труда. Функциональные государственные надзоры в сфере труда.
80. Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства.
81. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
82. Ответственность организаций-работодателей и должностных лиц за нарушение трудового законодательства.
83. Административная ответственность за нарушения трудового законодательства. Дисквалификация руководителей.
84. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
85. Судебный порядок разрешения трудовых споров. Подсудность трудовых споров.
86. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
87. Правовое регулирование забастовок.
88. Международная организация труда, ее функции и задачи, акты МОТ
89. Сравнительный анализ трудового законодательства РФ и других государств.
90. Международно-правовое регулирование труда и социальной защиты по отдельным вопросам и категориям работников.

Критерии и шкала оценки экзамена по дисциплине

<i>Отлично</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью бакалавра; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий.
<i>Хорошо</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью бакалавра; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических понятий.
<i>Удовлетворительно</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении правовых знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических понятий.
<i>Неудовлетворительно</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;