

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

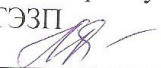
Утверждаю
Декан ЮФ
И.В. Петрова
«28» октября 2020 г.





РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Трудовое право

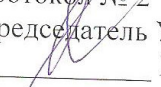
Направление подготовки 43.03.02 Туризм
Направленность (профиль) программы Технология и организация
туроператорских и турагентских услуг
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

Разработана
канд. юр. наук, доцент кафедры
ТЭЗП
 Л.А. Деревянко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
 Т.В. Бергун

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

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

Ставрополь, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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	5
5. Содержание и структура дисциплины	6
5.1. Содержание дисциплины	6
5.2. Структура дисциплины	7
5.3. Занятия семинарского типа	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	10
5.5. Самостоятельная работа	10
6. Образовательные технологии	12
7. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	12
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
8.1. Основная литература	12
8.2. Дополнительная литература	12
8.3. Программное обеспечение	13
8.4. Профессиональные базы данных	13
8.5. Информационные справочные системы	13
8.6. Интернет-ресурсы	13
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	13
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья	
Приложение	16
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 части 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)
Организация и нормирование труда на предприятиях сферы туризма	-

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской деятельности	Знает цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка.
	Умеет осуществлять подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности.
	Владеть навыками по осуществлению руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.

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
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
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:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	5	5
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	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
– практические занятия (ПР)		
– лабораторные работы (ЛР)		
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,5	0,5

Самостоятельная работа (всего) (СР)	129,5	129,5
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Контрольная работа		
Реферат	11	11
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	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	1. Понятие, предмет трудового права и его метод. 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 процесса.	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.	1. Понятие правовых принципов регулирования трудового права. 2. Система принципов трудового права. 3. Общая характеристика основных принципов трудового права.
Тема 4.	Источники трудового права.	1. Понятие источников трудового права. 2. Классификация и виды источников трудового права. 3. Общая характеристика важнейших источников трудового права.
Тема 5.	Трудовое правоотношение.	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.	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.	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.	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.	1. Понятие и значение трудового договора. 2. Виды трудовых договоров и их содержание.
Тема 10.	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора.	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	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	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.	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.	Тема 14. Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.	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.	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	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
		Всего					
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	4	-	-	-	-	4
Тема 2.	Методы трудового процесса.	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

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов					
		Всего	ЛК	С	ПР	ЛР	СР
Тема 1.	Предмет, метод и система трудового права	6	-	-	-	-	6
Тема 2.	Методы трудового процесса.	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)

Примерные 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.	4	6

	Контрольное тестирование.		
Тема 3.	Проработка тестового материала лекции. Анализ классификации принципов трудового права – конспект. Контрольное тестирование.	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. Контрольное тестирование.	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; тестирование.	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. Баева. — 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 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

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

8.4. Профессиональные базы данных

Единый государственный реестр юридических лиц <https://egrul.nalog.ru/>

Федеральный реестр инвалидов <https://sfri.ru/>

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 «Законодательство России»

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

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

8.6. Интернет-ресурсы

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

Пенсионный Фонд России www.pfrf.ru/

Фонд социального страхования Российской Федерации www.fss.ru

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Система знаний по дисциплине формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники или учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями. Ряд тем учебного курса полностью переносится на самостоятельное изучение.

Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления им с рабочей программой учебного курса. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Вопросы темы как бы накладываются на соответствующую главу избранного учебника или учебного пособия. В итоге должно быть ясным, какие вопросы темы Программы учебного курса и с какой глубиной раскрыты в данном учебном материале, а какие вообще пропущены.

Любая дисциплина, следовательно, и », имеет свой категориально-понятийный аппарат. Научные понятия - это та база, на которой «стоит» каждая наука. Понятия - узловые, опорные пункты как научного, так и учебного познания, логические ступени движения в учебе от простого к сложному, от явления к сущности. Понятие в узком понимании – это определение (дефиниция) того или иного факта, явления, предмета. Такие определения составляют категориально-понятийный аппарат. Они, как правило, кратки по содержанию, схватывают суть дела.

Понятия в широком смысле есть обобщенная концептуальная характеристика определенного явления. Когда в заголовке темы вносится слово «понятие», то это первый признак того, что в данном случае речь идет не о дефиниции (определении), а о сжатой, обобщенной концептуальной характеристике изучаемого явления.

Каждый учебник или учебное пособие имеет свою логику построения, которая, естественно, не совпадает с логикой данной Программы учебного курса. Одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. Одни выделяют ее в отдельную главу, а другие, включают в состав главы.

Методические указания по подготовке конспекта

Конспектирование — это способ переработки информации для последующего ее использования самим конспектирующим.

Теоретический текст конспектируется с учетом структуры его содержания. Конспектирующий выделяет понятия, категории, законы, принципы, идеи выводы, факты и т. д. Затем выявляются связи и отношения между этими компонентами текста.

Эмпирический текст конспектируется с учетом специфики его структуры. В нем чаще всего будут представлены факты, события, ситуации, даты, статистические данные, конкретные свойства явлений и т. д. Конспектирование бывает выборочное и сквозное, репродуктивное и продуктивное.

Каждый вид конспектирования отличается особенностями, определяющими пригодность для решения разных задач. Формы конспектирования довольно разнообразны: выписки; составление плана; тезисы; аннотация; рецензия.

Технологические приемы конспектирования: выписки цитат; пересказ своими словами; выделение идей и теорий; критические замечания; уточнения; перевод на более простой и понятный язык; собственные разъяснения; сравнение позиций; реконструкция текста в виде создания таблиц, рисунков, схем; описание связей и отношений; введение дополнительной информации и др.

Хороший конспект отличается краткостью (не более 1/8 первичного текста); целевой направленностью; научной корректностью; ясностью, четкостью, понятностью.

Методические указания по подготовке к устному опросу

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

Тема и вопросы к семинарским (практическим) занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе по дисциплине и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой 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 семинарскому (практическому) занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к тестированию

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

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

Методические указания по подготовке реферата/доклада

Для подготовки реферата/доклада по проблемным вопросам дисциплины «студенту необходимо выбрать тему реферата, которые изложены в рабочей программе дисциплины».

При подготовке реферата/доклада студенту необходимо учитывать, что реферат/доклад – это вид научно-исследовательской работы, когда ставится проблема, приводятся разные точки зрения, а также выработывается аргументированный подход автора к ее решению. Реферат/доклад оформляется в виде презентации, продолжительность выступления с докладом (презентацией) не превышает 10 минут.

Работа над рефератом/докладом (презентацией) осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор и изучение основных источников.
2. Систематизация материала, его обобщение.
3. Выработка структуры реферата:
 - а) формулировка темы, ее актуальности;
 - б) обозначение проблемных вопросов, основных подходов в науке и на практике к их решению;
 - в) гипотеза;
 - г) результаты, полученные автором, их обоснование.
4. Подготовка реферата/доклада (презентации).
5. Подготовка к публичному выступлению с рефератом (презентацией), к ответам на вопросы аудитории.

На защите автор в своем кратком выступлении: сообщает о сущности выбранной темы и особенностях работы над ней; останавливается на наиболее характерных тенденциях и результатах, полученных в ходе выполнения работы; делает необходимые выводы и рекомендации; отвечает на вопросы и замечания, указанные преподавателем, а также на другие вопросы преподавателя в объеме темы работы.

Методические указания по выполнению компьютерной презентации

Слово «презентация» обозначает представление, демонстрацию. Обычно для компьютерной презентации используется мультимедийный проектор, отражающий содержимое экрана компьютера на большом экране, вывешенном в аудитории. Презентация представляет собой совмещение видеоряда - последовательности кадров со звукоядром - последовательностью звукового сопровождения. Презентация тем эффективнее, чем в большей мере в ней используются возможности мультимедиа технологий.

Презентация представляет собой последовательность слайдов. Отдельный слайд может содержать текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук.

С точки зрения организации презентации можно разделить на три класса:

- интерактивные презентации;
- презентации со сценарием;
- непрерывно выполняющиеся презентации.

Интерактивная презентация - диалог между пользователем и компьютером. В этом случае презентацией управляет пользователь, т. е. он сам осуществляет поиск информации, определяет время ее восприятия, а также объем необходимого материала. В таком режиме работает ученик с обучающей программой, реализованной в форме мультимедийной презентации. При индивидуальной работе мультимедийный проектор не требуется. Все интерактивные презентации имеют общее свойство: они управляются событиями. Это означает, что когда происходит некоторое событие (нажатие кнопки мыши или позиционирование указателя мыши на экранном объекте), в ответ выполняется соответствующее действие. Например, после щелчка мышью на фотографии картины начинается звуковой рассказ об истории ее создания.

Презентация со сценарием - показ слайдов под управлением ведущего (докладчика). Такие презентации могут содержать «плавущие» по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

В непрерывно выполняющихся презентациях не предусмотрен диалог с пользователем и нет ведущего. Такие самовыполняющиеся презентации обычно демонстрируют на различных выставках.

Создание презентации на заданную тему проходит через следующие этапы: 1) создание сценария; 2) разработка презентации с использованием программных средств.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента

Для индивидуализации образовательного процесса самостоятельную работу можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по дисциплине.

Базовая самостоятельная работа может включать следующие формы работ: изучение лекционного материала, предусматривающие проработку конспекта лекций и учебной литературы; поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса; выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, выдаваемых на практических занятиях; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; написание реферата (эссе) по заданной проблеме.

Дополнительная самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. К ней относятся: подготовка к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации по заранее определенной преподавателем теме; анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов и др.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий); выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом); прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков); выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); написание рефератов, эссе; подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий); составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.); углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.); выполнение заданий по сбору материала во время практики; овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение; подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ; подготовка презентаций; составление глоссария, кроссворда по конкретной теме; подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры); анализ деловых ситуаций (мини-кейсов). Границы между этими видами работ относительны, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Методические указания к выполнению практических заданий

Практические занятия проводятся с целью выработки практических умений и приобретения навыков в решении задач, анализе практических ситуаций и т. п.

Ход работы:

- изучить теоретический материал;
- выполнить задания;
- описать ход выполнения заданий;
- ответить на контрольные вопросы.

Если в практическом задании отсутствуют ссылки на правовые и иные источники при раскрытии вопросов своего варианта, а равно в случае использования при подготовке контрольной работ не действующего законодательства, либо при обосновании правильности своих рассуждений в ответе ссылка на источник права, имеющий меньшую юридическую силу при наличии источника обладающего большей юридической силой и имеющего значительно отличающиеся предписания, работа с замечаниями возвращается ему для уяснения природы выявленных недостатков, с тем, чтоб при повторном выполнении аналогичных ошибок не допустить.

Методические указания к проектированию (составлению юридических документов);

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач юридического образования вообще и клинического юридического образования в частности.

документы, безусловно, занимают центральное место среди документов, составляемых юристом. Это дает основания считать, что умение составлять процессуальные документы является одним из показателей профессионализма любого юриста, в какой бы сфере он ни работал. Поэтому важно в данном пособии изложить основные методические указания и рекомендации, которые могут быть использованы студентами и преподавателями в работе юридической клиники.

1. Общие требования к написанию учебных процессуальных документов

1. Процессуальный 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. Большинство подаваемых в суды документов имеют единую структуру. Они состоят из четырех частей: вводной, описательной, мотивировочной и заключительной. Каждая из этих частей имеет самостоятельное значение, а оно, в свою очередь, предопределяет содержание каждой отдельной части. Поскольку закон прямо не определяет, какие конкретно сведения должны составлять содержание той или иной части документа, при составлении документов необходимо руководствоваться изложенными ниже указаниями.

4. Особое внимание нужно уделить изложению описательной и мотивировочной частей документа, поскольку именно в них сосредоточивается фактическое и правовое обоснование обращенной к суду просьбы. Особенно важно это при подаче искового заявления, поскольку обоснованность требования является залогом успешного проведения процесса по иску.

5. Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа используются аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

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.

Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются аудитория, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения

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, прочесть 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, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**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, перспективы его развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка	Методическая грамотность умений определять цели и задачи деятельности сервисного предприятия, перспективы 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 связанное, 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 полторный 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 способам 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) нормативного 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 партнёрство 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 партнёрства 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.

Правмерно 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 ежемесячно. 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 таковым 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

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

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;

