

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.09.2022 11:43:32  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce7291410b616f

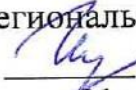


Национальное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

*Кафедра «Менеджмент»*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
региональному развитию

  
Шульман М.Г.  
«31» августа 2022 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Трудовое право**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) подготовки:**

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:

Красноглазов А.Ю. к. ю. н., доцент  
зав. кафедрой «Юриспруденция»

Калуга  
2022

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1).....	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право».....	23
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	23
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	27
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	27
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	39
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	42
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	43
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	46
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	47
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	47
10.2. Электронно-библиотечная система.....	47
10.3. Современные профессиональные базы данных.....	47
10.4. Информационные справочные системы.....	48
10.5 Информационные электронные ресурсы.....	48
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	48
12. Лист регистрации изменений.....	49

## **1. Аннотация к дисциплине**

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08. 2020 г. N 1016.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Трудовое право». При изучении учебной дисциплины «Трудовое право» необходимо опираться на полученные знания по конституционному праву, гражданскому праву и правоведению.

Приступая к изучению данной учебной дисциплины, обучающиеся должны уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока1 «Дисциплины (модули)» учебных планов высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре для очной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения, форма контроля - экзамен.

### **Цель изучения дисциплины:**

Целью изучения курса «Трудовое право» является получение знаний и навыков применения норм трудового законодательства. Курс «Трудовое право» состоит из двух частей: Общей и Особенной.

### **Задачи:**

Основными задачами изучения курса «Трудовое право» следует признать рассмотрение норм трудового права с учетом специфики процесса их реализации, а также получение знаний о способах защиты трудовых прав.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления

## **2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы» (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-1	знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

### 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	72	32	16
Аудиторная работа (всего):	72	32	16
в том числе:			
Лекции	32	16	8
семинары, практические занятия	40	16	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	54	94	119
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся	54	94	119
Вид промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	18	18	9

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/ семинары				
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ	5	7	1		2	4			Устный опрос Задачи
2	Тема 2. Цели, задачи и основные принципы правового регулирования труда	5	7	1		2	4			Устный опрос Задачи
3	Тема 3. Источники трудового права РФ	5	8	2		2	4			Устный опрос Задачи
4	Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права	5	8	2		2	4			Устный опрос Задачи
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда. Формы участия работников в управлении организации	5	8	2		2	4			Устный опрос Задачи
6	Тема 6. Коллективные договоры и соглашения	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
7	Тема 7. Правовое регулирование и организация трудоустройства и занятости населения	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
8	Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров	5	18	2		8	8			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	5	0	0		0	0			Тестирование
9	Тема 9. Рабочее время и время отдыха	5	8	2		2	4			Устный опрос Задачи
10	Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
11	Тема 11. Правовое регулирование	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи

	дисциплины труда									
12	Тема 12. Правовые вопросы охраны труда	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
13	Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	5	0	0		0	0			Тестирование
15	Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5	8	2		2	4			Устный опрос Задачи
16	Тема 16. Защита трудовых прав работников	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
17	Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения	5	6	2		2	2			Устный опрос Задачи
	экзамен	5	18							экзамен
	<b>Всего</b>		<b>144</b>	<b>32</b>		<b>40</b>	<b>54</b>			<b>18 (экзамен)</b>

**для очно-заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/ семинары				
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
2	Тема 2. Цели, задачи и основные принципы правового регулирования труда	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
3	Тема 3. Источники трудового права РФ	6	4	-			4			Устный опрос Задачи
4	Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права	6	4	-			4			Устный опрос Задачи
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда. Формы участия работников в управлении организации	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
6	Тема 6. Коллективные договоры и соглашения	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи

7	Тема 7. Правовое регулирование и организация трудоустройства и занятости населения	6	4	1		1	2			Устный опрос Задачи
8	Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров	6	22	2		2	18			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	6								Тестирование
9	Тема 9. Рабочее время и время отдыха	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
10	Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
11	Тема 11. Правовое регулирование дисциплины труда	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
12	Тема 12. Правовые вопросы охраны труда	6	12	1		1	10			Устный опрос Задачи
13	Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.	6	6	1		1	4			Устный опрос Задачи
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	6	10	1		1	8			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	6								Тестирование
15	Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	6	14	1		1	12			Устный опрос Задачи
16	Тема 16. Защита трудовых прав работников	6	4	1		1	2			Устный опрос Задачи
17	Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения	6	4	1		1	2			Устный опрос Задачи
	экзамен	6	18							экзамен
	<b>Всего</b>		<b>144</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>94</b>			<b>18 (экзамен)</b>

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы и темы учебной дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/ семинары				
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ	6	10	2			8			Устный опрос Задачи

2	Тема 2. Цели, задачи и основные принципы правового регулирования труда	6	7			1	6			Устный опрос Задачи
3	Тема 3. Источники трудового права РФ	6	11			1	10			Устный опрос Задачи
4	Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права	6	11	1			10			Устный опрос Задачи
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда. Формы участия работников в управлении организации	6	11	1			10			Устный опрос Задачи
6	Тема 6. Коллективные договоры и соглашения	6	11			1	10			Устный опрос Задачи
7	Тема 7. Правовое регулирование и организация трудоустройства и занятости населения	6	5				5			Устный опрос Задачи
8	Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров	6	16	2		2	12			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	6								Тестирование
9	Тема 9. Рабочее время и время отдыха	6	7			1	6			Устный опрос Задачи
10	Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	6	7			1	6			Устный опрос Задачи
11	Тема 11. Правовое регулирование дисциплины труда	6	7	1			6			Устный опрос Задачи
12	Тема 12. Правовые вопросы охраны труда	6	8				8			Устный опрос Задачи
13	Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.	6	4				4			Устный опрос Задачи
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	6	8	1		1	6			Устный опрос Задачи
	<b>Текущий контроль (контрольный срез)</b>	6								Тестирование
15	Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	6	4				4			Устный опрос Задачи
16	Тема 16. Защита трудовых прав работников	6	4				4			Устный опрос Задачи
17	Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения	6	4				4			Устный опрос Задачи
	Экзамен	6	9							Экзамен
	<b>Всего</b>		<b>135</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>119</b>			<b>9 (экзамен)</b>



## **4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1)**

### **Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие трудового права. Задачи и функции трудового права. Отграничение трудового права от иных отраслей права, которые регулируют отношения, связанные с коллективным и индивидуальным трудом. Предмет трудового права: трудовые отношения работников предприятий, учреждений, организаций, иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями. Понятие метода трудового права, способы правового регулирования (соотношение централизованного и локально-договорного регулирования трудовых отношений). Единство и дифференциация правового регулирования труда. Система трудового права. Основные институты трудового права.

#### *Содержание практических занятий*

1. Смежные отрасли права, содержащие нормы Трудового законодательства.
2. Общественные отношения, регулируемые Трудовым законодательством.
3. Методы трудового права, способы правового регулирования их особенности.

### **Тема 2. Цели, задачи и основные принципы трудового правового регулирования труда**

#### *Содержание лекционного курса*

Цели и основные задачи трудового законодательства на современном этапе. Состав основных принципов правового регулирования в области общественной организации труда и их соотношение с отраслевыми принципами трудового права. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права.

#### *Содержание практических занятий*

1. Принципы трудового права их значение при применении права.
2. Сочетание государственного и договорного регулирования.
3. Обеспечение права на защиту трудовых прав.

### **Тема 3. Источники трудового права РФ**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие и виды источников трудового права. Общая характеристика некоторых Конституции Российской Федерации и конституций республик в составе РФ как важнейших источников трудового права. Соотношение законодательства РФ и законодательств республик в составе РФ о труде. Основные законы о труде в РФ. Трудовой Кодекс РФ, Закон о коллективных договорах и соглашениях и др. федеральные законы, регулирующие трудовые отношения. Подзаконные нормативные акты о труде: Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, содержащие нормы трудового права, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права. Законы и иные нормативные акты субъектов РФ, содержащие нормы трудового права. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем. Регулирование отношений в сфере труда в договорном порядке. Акты-соглашения: генеральные, отраслевые (тарифные), специальные соглашения. Значение коллективных договоров и иных локальных нормативных актов и их роль в регулировании условий труда. Единство и дифференциация правового регулирования труда в РФ. Особенности трудового регулирования условий труда некоторых категорий работников. Общие и специальные нормы о труде рабочих и служащих. Значение судебной практики для правоприменительной практики трудового права. Международные договоры и конвенции международной организации труда (МОТ) в соотношении с Законодательством о труде РФ. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также их действие во времени и в пространстве.

#### *Содержание практических занятий*

1. Сформулируйте понятие источников трудового права?
2. Разграничение полномочий между органами государственной власти РФ и органами власти субъектов РФ.
3. Указы президента и Постановления правительства их значение при регулировании трудовых отношений.
4. Действие трудового законодательства во времени в пространстве, по кругу лиц.
5. Влияние международного права на трудовое право России.

#### **Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права**

##### *Содержание лекционного курса*

Понятие трудового правоотношения и производных от него отношений (организационно-управленческие, социально-партнерские правоотношения в сфере труда, правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству, профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров, по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового Законодательства, по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне; по разрешению трудовых споров). Субъекты трудового правоотношения. Трудовая правоспособность и дееспособность граждан. Правоспособность предприятий, учреждений и организаций как участников трудовых правоотношений. Основные права и обязанности субъектов трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений. Трудовой договор как главное основание возникновения трудовых правоотношений рабочих и служащих. Граждане и руководители (администрация) как субъекты трудового права. Защитная и социальная функции профсоюзов РФ на современном этапе развития государства. Юридические формы представительства профсоюза как субъекта трудового права.

##### *Содержание практических занятий*

1. Трудовая правоспособность и дееспособность граждан (понятие).
2. Правоспособность юридических лиц (работодателей).
3. Основание возникновения трудовых правоотношений рабочих и служащих.
4. Организация профсоюзов их права в трудовых правоотношениях.

Интерактивные занятия с использованием Интернет.

#### **Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда**

##### *Содержание лекционного курса*

Понятие социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем. Стороны, органы, система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Профессиональные союзы, их права и гарантии деятельности. Основные принципы социального партнерства. Социально-партнерские соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

##### *Содержание практических занятий*

1. Представители работников в социальном партнерстве.
2. Представители работников социальном партнерстве.
3. Обязанность работодателей по созданию условий, обеспечивающих деятельность представителей работников.
4. Ответственность сторон социального партнерства.

#### **Тема 6. Коллективный договор и соглашения**

##### *Содержание лекционного курса*

Понятие и роль коллективного договора на современном этапе. Соотношение соглашений, коллективного договора и трудового договора (контракта) с законодательством о труде. Право заключения коллективного договора и порядок ведения коллективных переговоров. Социальная защита трудового коллектива при коллективных переговорах и ответственность работодателей за отказ участвовать в переговорах. Право на принятие

решения о заключении коллективного договора, порядок его заключения и действия. Содержание и структура коллективного договора. Основные локальные нормативные положения, включаемые в коллективный договор. Контроль за исполнением коллективного договора и ответственность за невыполнение условий коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Соглашения по трудовым и социально-экономическим вопросам и их роль в условиях рыночных отношений. Понятие и виды соглашения, его стороны. Содержание и структура соглашений.

*Содержание практических занятий*

1. Разработка коллективного договора. Порядок разработки.
2. Что может быть включено в коллективный договор.
3. Контроль за исполнением коллективного договора и ответственность за невыполнение условий коллективного договора.
4. Регистрация коллективного договора
5. Участие работников в управлении организацией.

**Тема 7. Правовое регулирование и организация трудоустройства и занятости населения**

*Содержание лекционного курса*

Понятие формы занятости. Правовая организация трудоустройства. Права и обязанности трудоустраиваемых лиц. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных в запас и т.д.). Понятие безработного. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной помощи гражданам, потерявшим работу. Выплата пособия по безработице. Привлечение и использование иностранной рабочей силы в РФ.

*Содержание практических занятий*

1. Формы занятости. (Кто считается занятым)
2. Правовая организация трудоустройства.
3. Трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных в запас и т.д.).
4. Гарантии материальной и социальной помощи гражданам, потерявшим работу.
5. Выплата пособия по безработице.
6. Трудоустройство иностранцев, нормативное обеспечение.

Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», в компьютерных классах, для решения задач или тестов по изучаемой теме. Варианты заданий находятся в Фонде оценочных средств.

**Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров**

*Содержание лекционного курса*

Понятие трудового договора, его социальная роль и основные функции. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров (авторского, поручения, подряда и др.). Стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие перевода от перемещения. Перевод на работу в другую местность. Постоянные и временные переводы. Изменение существенных условий труда, связанных с изменением организационных или технологических условий труда. Отстранение от работы. Понятие и основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Расширение права работников на судебную защиту. Порядок оформления увольнения и производства расчета с увольняемыми. Выходное пособие. Защита персональных данных

работника. Понятие персональных данных работника. Требования при их обработке и гарантии их защиты. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Защита персональных данных работника. Принципы и условия обработки персональных данных. Права работников в области персональных данных. Получение, хранение и использование персональных данных работников. Ответственность за нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника.

#### *Содержание практических занятий*

1. При каких условиях заключение срочного трудового договора обоснованно?
2. Гражданско-правовых договоров (авторского, поручения, подряда и др.).
3. Перевод на другую работу (временный постоянный).
4. Юридические гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя.
5. Основания прекращения трудового договора.
6. Запрет на понуждение выполнения работы не предусмотренной трудовым договором.
7. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

### **Тема 9. Рабочее время и время отдыха**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Нормы рабочего времени. Виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие сверхурочных работ. Основания производства сверхурочных работ и порядок их разрешения. Понятие и виды времени отдыха. Гарантии права на свободное от работы время отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Выходные и праздничные дни. Ежегодные отпуска работников: основные, удлиненные, дополнительные. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков на отдельных предприятиях, в учреждениях, организациях (с учетом местных условий). Порядок предоставления и использования отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией.

#### *Содержание практических занятий*

1. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков на отдельных предприятиях, в учреждениях, организациях (с учетом местных условий).
2. Гарантии права на свободное от работы время отдыха.
3. Продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией.
4. Ежедневный отдых.
5. Выходные и праздничные дни.
6. Основания производства сверхурочных работ и порядок их разрешения.
7. Учет рабочего времени

### **Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации**

#### *Содержание лекционного курса*

Понятие, функции заработной платы по трудовому праву РФ, коренные изменения в организации и методах регулирования заработной платы в условиях рыночных отношений (ограничение государственного централизованного нормирования заработной платы и расширение ее локально-договорного регулирования; тарифные соглашения: генеральные, отраслевые и специальные). Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Установление заработной платы. Тарифные системы оплаты труда работников, их элементы. Тарифная

сетка работников бюджетных организаций. Аттестация работников бюджетных организаций для определения их разрядов. Нормирование труда и нормы выработки (нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативные численности), сдельные расценки. Системы заработной платы: повременная, сдельная, премиальная. Стимулирующие выплаты. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифом. Ограничение удержаний из заработной платы. Решение социальных нужд работников за счет предприятий. Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Их виды. Гарантийные доплаты, их виды. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

*Содержание практических занятий*

1. Минимальная заработная плата.
2. Индексация заработной платы. Установление заработной платы.
3. Обязанность работодателя индексировать заработную плату.
4. Тарифные системы оплаты труда работников, их элементы.
5. Стимулирующие выплаты.
6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
7. Решение социальных нужд работников за счет организации.

## **Тема 11. Правовое регулирование дисциплины труда**

*Содержание лекционного курса*

Понятие дисциплины труда по трудовому праву, методы ее обеспечения. Основные нормативные акты о дисциплине труда: правила внутреннего трудового распорядка, уставы, положения о дисциплине. Централизованное: локально-правовое и индивидуально-договорное регулирование обязанностей работников и работодателей. Поощрения за успехи в работе, их виды и порядок применения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного правонарушения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания: порядок его наложения, обжалования и снятия. Меры общественного воздействия и общественного взыскания.

*Содержание практических занятий*

1. НПА о дисциплине труда: правила внутреннего трудового распорядка, уставы, положения о учебной дисциплине.
2. В чем заключается централизованное и локальное правовое, договорное регулирование обязанностей работников и работодателей.
3. Виды поощрения за успехи в работе, их виды и порядок применения.
4. Виды дисциплинарной ответственности.
5. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.

## **Тема 12. Правовые вопросы охраны труда**

*Содержание лекционного курса*

Понятие охраны труда по трудовому праву. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности хозяйственных органов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда. Нормы и правила по охране труда и производственной санитарии: единые, межотраслевые, локальные. Организация охраны труда. Основы занятий производственной гимнастики. Обязанности работодателя и работников по соблюдению требований охраны труда и производственной санитарии. Обеспечение прав работников на охрану труда. Списки цехов, профессий и должностей, связанных с вредными и опасными факторами и нормами трудового права о лечебно-профилактическом питании и производственной гимнастике и средствах защиты от вредных и опасных факторов. Закрепление навыков производственной гимнастики на практических занятиях.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Особенности охраны труда отдельных категорий работников: женщин и лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.

*Содержание практических занятий*

1. Организация охраны труда на предприятии.
2. Изучение видов производственной гимнастики необходимой для сохранения здоровья работников. Отработка навыков производственной гимнастики с обучающимися.
3. Право отказа работника от выполнения работы без надлежащего обеспечения охраны труда. (Последствия отказа.)
4. Какие особенности охраны труда отдельных категорий работников
5. Служба охраны труда в организации.
6. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

**Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.**

*Вопросы:*

1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников у данного работодателя.
2. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
3. Ученический договор, его содержание и формы.

**Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора**

*Содержание лекционного курса*

Понятие и виды материальной ответственности по трудовому праву, ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации (основные условия). Виды и пределы материальной ответственности работников. Определение размера ущерба и порядок его изменения. Ограничение удержаний из зарплаты. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья. Материальная ответственность работодателя за вред в связи с нарушением выплаты заработной платы.

*Содержание практических занятий*

1. Материальная ответственность работников за ущерб причиненный работодателю (виды, основания и условия для привлечения).
2. Виды и пределы материальной ответственности работников.
3. Материальная ответственность работодателя.
4. Возмещение морального вреда причиненного работнику.

**Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

*Содержание лекционного курса*

Понятие особенностей регулирования труда. Характеристика метода дифференциации правового регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенность регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Особенности правового регулирования труда работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования

труда работников, направленных на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства Федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда других категорий работников.

*Содержание практических занятий*

1. Основания и порядок установления особенностей регулирования труда.
2. Ограничения труда женщин, отпуска по беременности, родам уходу за ребенком.
3. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет.
4. Правовые основания регулирования работы труда с руководителем организации.
5. Особенности заключения трудового договора с сезонными работниками, работающих вахтовым методом.

**Тема 16. Защита трудовых прав работников**

*Содержание лекционного курса*

Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и охраной труда, их права и обязанности. Принципы деятельности, основные задачи и полномочия. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды ответственности. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и норм охраны труда, создание правовых и технических инспекций труда профсоюзов. Задачи и полномочия инспекций труда профсоюзов. Самозащита работниками трудовых прав, формы самозащиты.

*Содержание практических занятий*

1. Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
2. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
4. Самозащита работниками трудовых прав, формы самозащиты. Лекция, семинар, дискуссии, доклады.

**Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения**

*Содержание лекционного курса*

Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров в организациях РФ. Правовое регулирование и принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Система органов и механизм разрешения индивидуальных споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах. Система органов и механизм разрешения коллективных трудовых споров. Этапы и порядок примирительных процедур решения коллективных трудовых споров. Право на забастовку как средство защиты коллективных интересов и реализация этого права. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия.

*Содержание практических занятий*

1. Способы защиты трудовых прав.
2. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
3. Принципы деятельности федеральной инспекции труда (полномочия).
4. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.

5. Формы самозащиты.
6. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
7. Коллективные трудовые споры порядок их разрешений.

## 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Трудовое право» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении, решение ситуационных задач

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Трудовое право», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение материала лекции.</li> <li>2. Изучение учебной и научной литературы.</li> <li>3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</li> </ol> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить отношения входящие в предмет Трудового права. Дать характеристику трудовых отношений и их признаков, отличий от отношений в гражданском праве</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач



	связанных с трудом			
Тема 2. Цели, задачи и основные принципы правового регулирования труда	<p>1. Изучение материала лекции.</p> <p>2. Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить общеправовые принципы и отраслевые принципы Трудового права. Изучить значение целей и задач Трудового права</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач
Тема 3. Источники трудового права РФ	<p>1. Изучение материала лекции.</p> <p>2. Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить Конвенции и Рекомендации МОТ. Изучить Конституцию как источник принципов Трудового права. Рассмотреть значение Постановлений Правительства РФ в сфере трудового права. Изучить практику Верховного Суда РФ</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач
Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права	<p>1. Изучение материала лекции.</p> <p>2. Изучение учебной и научной литературы.</p> <p>3. Решение практических задач</p>	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач

	<p>для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Проанализировать и сравнить правоотношения в Трудовом праве, систему и предмет Трудового права. Изучить права и обязанности работника и работодателя</p>			
<p>Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда. Формы участия работников в управлении организации</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить правовой статус профессиональных союзов. Уровни и субъекты социального партнерства</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>
<p>Тема 6. Коллективные договоры и соглашения</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить порядок заключения коллективного договора и его содержание. Виды соглашений. Значение генерального соглашения</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>
<p>Тема 7. Правовое</p>	<p>1. Изучение</p>	<p>Работа в</p>	<p>Литература к</p>	<p>Опрос, решение</p>

<p>регулирование и организация трудоустройства и занятости населения</p>	<p>материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить правовой статус безработного, порядок регистрации в качестве безработного Понятия квотирование рабочих мест, транспортная доступность</p>	<p>библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>теме, работа с интернет источниками</p>	<p>ситуационных задач</p>
<p>Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить порядок заключения трудового договора, содержание трудового договора, значение обязательных и дополнительных условий трудового договора. Прекращение трудового договора, отличие прекращения от расторжения трудового договора. Классификация условий</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>

	расторжения трудового договора по инициативе работодателя			
Тема 9. Рабочее время и время отдыха	1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить виды рабочего времени и времени отдыха. Порядок предоставления отпусков. Удлиненные и дополнительные отпуска	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач
Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить понятие заработная плата, защита данного понятия в Трудовом праве. Заработная плата в условиях отклоняющихся от нормальных	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач
Тема 11. Правовое регулирование дисциплины труда	1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач

	<p>материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить понятие дисциплинарного проступка. Порядок и сроки наложения дисциплинарного взыскания. Виды дисциплинарной ответственности. Меры поощрения</p>			
<p>Тема 12. Правовые вопросы охраны труда</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить источники темы. Общие нормы и специальные. Охрана труда на вредном и опасном производстве. Расследование и учет несчастных случаев на производстве</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>
<p>Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала.</p> <p><b>Задания для СР:</b> Изучить виды переподготовки и повышения квалификации. Значение и содержание ученического договора</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>

<p>Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить виды материальной ответственности. Основания возникновения материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Порядок взыскания материальной ответственности</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>
<p>Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить особенности регулирования труда отдельных категорий работников и особенности содержания и расторжения трудового договора</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>
<p>Тема 16. Защита трудовых прав работников</p>	<p>1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Опрос, решение ситуационных задач</p>

	для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить особенности самозащиты трудовых прав работников			
Тема 17.Трудовые споры и порядок их разрешения	1. Изучение материала лекции. 2. Изучение учебной и научной литературы. 3. Решение практических задач для закрепления изученного материала. <b>Задания для СР:</b> Изучить классификацию трудовых споров. Органы по разрешению трудовых споров. Порядок разрешения трудовых споров	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Опрос, решение ситуационных задач

## 6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право»

### 6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены	ПК - 1.1; ПК-1.2; ПК-1..3

			<p>незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	
2	Информационное сообщение	<p>Чёткое, последовательное устное изложение заданной темы на основе использования достоверных источников. Время сообщения 4-5 минут. Публичное выступление по представлению полученных результатов с использованием презентации в программе Microsoft PowerPoint</p>	<p>«5» – сообщение выполнено в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, четкое и конкретное изложение рассматриваемой проблемы, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемой проблемы, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, выступающий испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - выступающий не раскрыл тему</p>	<p>ПК - 1.1; ПК-1.2; ПК-1..3</p>
3	Ситуационные задачи	<p>Ситуационная задача – это методический приём, включающий совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью</p>	<p>«5» – обучающийся ясно изложил условие задачи, решение обосновал точной ссылкой на статью нормативного правового акт; «4» – обучающийся ясно изложил условие задачи, но в обосновании решения имеются сомнения в точности ссылки на статью нормативного правового</p>	<p>ПК - 1.1; ПК-1.2; ПК-1..3</p>



		<p>формирования общих и профессиональных компетенций (включая практическую подготовку обучающихся), соответствующих основным видам профессиональной деятельности.</p>	<p>акта;  «3» – обучающийся изложил условие задачи, но решение обосновал общей ссылкой на нормативный правовой акт;  «2» – обучающийся изложил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на нормативный правовой акт или не уяснил условие задачи, решение не обосновал ссылкой на нормативный правовой акт.</p>	
4	Тестирование	<p>Тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов</p>	<p>«отлично» - процент правильных ответов 80-100%;  «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%;  «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%;  «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.</p>	<p>ПК - 1.1;  ПК-1.2;  ПК-1..3</p>

**6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	<p><b>Экзамен</b></p> <p>ПК - 1.1; ПК-1.2; ПК-1..3</p>	<p>Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа</p>	<p>1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком;</p> <p>2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа;</p> <p>3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины «Трудовое право», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком;</p> <p>4. оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины</p>

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся**

#### **Вопросы для подготовки к устному опросу**

##### **Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права РФ**

1. Смежные отрасли права, содержащие нормы Трудового законодательства.
2. Общественные отношения, регулируемые Трудовым законодательством.
3. Методы трудового права, способы правового регулирования их особенности.

##### **Тема 2. Цели, задачи и основные принципы трудового правового регулирования труда**

1. Принципы трудового права их значение при применении права.
2. Сочетание государственного и договорного регулирования.
3. Обеспечение права на защиту трудовых прав.

##### **Тема 3. Источники трудового права РФ**

1. Сформулируйте понятие источников трудового права?
2. Разграничение полномочий между органами государственной власти РФ и органами власти субъектов РФ.
3. Указы президента и Постановления правительства их значение при регулировании трудовых отношений.
4. Действие трудового законодательства во времени в пространстве, по кругу лиц.
5. Влияние международного права на трудовое право России.

##### **Тема 4. Правоотношения в сфере труда и субъекты трудового права**

1. Трудовая правоспособность и дееспособность граждан (понятие).
2. Правоспособность юридических лиц (работодателей).
3. Основание возникновения трудовых правоотношений рабочих и служащих.
4. Организация профсоюзов их права в трудовых правоотношениях.

##### **Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда**

1. Представители работников в социальном партнерстве.
2. Представители работников социальном партнерстве.
3. Обязанность работодателей по созданию условий, обеспечивающих деятельность представителей работников.
4. Ответственность сторон социального партнерства.

## **Тема 6. Коллективный договор и соглашения**

1. Разработка коллективного договора. Порядок разработки.
2. Что может быть включено в коллективный договор.
3. Контроль за исполнением коллективного договора и ответственность за невыполнение условий коллективного договора.
4. Регистрация коллективного договора
5. Участие работников в управлении организацией.

## **Тема 7. Правовое регулирование и организация трудоустройства и занятости населения**

1. Формы занятости. (Кто считается занятым)
2. Правовая организация трудоустройства.
3. Трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужущих, уволенных в запас и т.д.).
4. Гарантии материальной и социальной помощи гражданам, потерявшим работу.
5. Выплата пособия по безработице.
6. Трудоустройство иностранцев, нормативное обеспечение.

## **Тема 8. Трудовой договор. Виды трудовых договоров.**

1. При каких условиях заключение срочного трудового договора обоснованно?
2. Гражданско-правовых договоров (авторского, поручения, подряда и др.).
3. Перевод на другую работу (временный постоянный).
4. Юридические гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя.
5. Основания прекращения трудового договора.
6. Запрет на понуждение выполнения работы не предусмотренной трудовым договором.
7. Ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

## **Тема 9. Рабочее время и время отдыха.**

1. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков на отдельных предприятиях, в учреждениях, организациях (с учетом местных условий).
2. Гарантии права на свободное от работы время отдыха.
3. Продление или перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, замена отпуска денежной компенсацией.
4. Ежедневный отдых.
5. Выходные и праздничные дни.

6. Основания производства сверхурочных работ и порядок их разрешения.

7. Учет рабочего времени

### **Тема 10. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации.**

1. Минимальная заработная плата.

2. Индексация заработной платы. Установление заработной платы.

3. Обязанность работодателя индексировать заработную плату.

4. Тарифные системы оплаты труда работников, их элементы.

5. Стимулирующие выплаты.

6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

7. Решение социальных нужд работников за счет организации.

### **Тема 11. Правовое регулирование дисциплины труда.**

1. НПА о дисциплине труда: правила внутреннего трудового распорядка, уставы, положения о дисциплине.

2. В чем заключается централизованное и локальное правовое, договорное регулирование обязанностей работников и работодателей.

3. Виды поощрения за успехи в работе, их виды и порядок применения.

4. Виды дисциплинарной ответственности.

5. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.

### **Тема 12. Правовые вопросы охраны труда.**

1. Организация охраны труда на предприятии.

2. Право отказа работника от выполнения работы без надлежащего обеспечения охраны труда. (Последствия отказа.)

3. Какие особенности охраны труда отдельных категорий работников

4. Служба охраны труда в организации.

5. Основы производственной гимнастики.

6. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету.

### **Тема 13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Ученический договор.**

1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников у данного работодателя.

2. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.

3. Ученический договор, его содержание и формы.

## **Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора**

1. Материальная ответственность работников за ущерб причиненный работодателю (виды, основания и условия для привлечения).
2. Виды и пределы материальной ответственности работников.
3. Материальная ответственность работодателя.
4. Возмещение морального вреда причиненного работнику.

## **Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

1. Основания и порядок установления особенностей регулирования труда.
2. Ограничения труда женщин, отпуска по беременности, родам уходу за ребенком.
3. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет.
4. Правовые основания регулирования работы труда с руководителем организации.
5. Особенности заключения трудового договора с сезонными работниками, работающих вахтовым методом.

## **Тема 16. Защита трудовых прав работников**

1. Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
2. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
4. Самозащита работниками трудовых прав, формы самозащиты. Лекция, семинар, дискуссии, доклады обучающихся.

## **Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения**

1. Способы защиты трудовых прав.
2. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
3. Принципы деятельности федеральной инспекции труда (полномочия).
4. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.
5. Формы самозащиты.
6. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
7. Коллективные трудовые споры порядок их разрешений.

## **Тест по текущему контролю**

### **Вариант 1.**

1. В предмете трудового права центральное место занимают:
  - 1) отношения по заключению трудового договора;
  - 2) трудовые отношения;

- 3) отношения по организации труда и управлению трудом;
  - 4) отношения социального партнерства.
2. Коллективный договор заключается на:
- 1) неопределенный срок;
  - 2) срок не более трех лет;
  - 3) срок не более трех лет, если иное не предусмотрено федеральным законом;
  - 4) срок не более пяти лет.
3. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста:
- 1) 14 лет;      2) 15 лет;      3) 16 лет;      4) 18 лет;      5) 20 лет.
4. Пособие по безработице начисляется по общему правилу:
- 1) со дня увольнения с последнего места работы;
  - 2) с момента обращения в орган службы занятости;
  - 3) с первого дня признания гражданина безработным.
5. На какой максимальный срок может заключаться средний трудовой договор:
- 1) на 2 года;      2) на 3 года;      3) на 5 лет;      4) на 10 лет;
  - 5) на 5 лет, если иное не установлено специальным федеральным законом или квалифицирующей нормой ТК РФ.
6. С какого возраста, по общему правилу, допускается заключение трудового договора с работником:
- 1) с 14 лет;      2) с 15 лет;      3) с 16 лет;      4) с 17 лет;      5) с 18 лет.
7. По общему правилу обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат:
- 1) женщины при наличии двух детей и более;
  - 2) пенсионеры;
  - 3) лица, не достигшие возраста 18 лет;
  - 4) женщины в возрасте более 50 лет.
8. Работа по совместительству:
- 1) разрешена всем категориям работников;
  - 2) не допускается для несовершеннолетних;
  - 3) не допускается для лиц, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда;
  - 4) правильные ответы: 2 и 3.
9. При работе с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск составляет:
- 1) 2 календарных дня;
  - 2) 3 календарных дня;
  - 3) не менее 3 календарных дней;
  - 4) не менее 5 календарных дней.
10. Оплата отпуска производится:
- 1) в день начала отпуска;
  - 2) не позднее чем за 3 дня до его начала;
  - 3) в день издания приказа об отпуске работника;
  - 4) не позднее чем за 2 недели до его начала.

11. Сверхурочная работа оплачивается:

- 1) по соглашению сторон;
- 2) не менее чем в полуторном размере;
- 3) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;
- 4) не менее чем в двойном размере.

12. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- 1) по мере необходимости, пока не будет снято;
- 2) 3 месяца со дня наложения;
- 3) 6 месяцев со дня наложения;
- 4) пока не будет снято, но не более 1 года.

13. По общему правилу дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

- 1) 1 месяца, со дня совершения проступка;
- 2) 3 месяцев, со дня совершения проступка;
- 3) 1 года со дня совершения проступка.

14. Какие меры дисциплинарного взыскания работодатель может применять к работникам за нарушение трудовой дисциплины:

- 1) лишение премии;
- 2) объявить замечание, выговор;
- 3) перевести на неоплачиваемую работу;
- 4) подвергнуть штрафу;
- 5) правильно: 1 и 2.

15. По общему правилу работник должен возместить причиненный работодателю ущерб:

- 1) в полном объеме;
- 2) в объеме прямого действительного ущерба;
- 3) в объеме прямого действительного ущерба, но не более 1 среднемесячного заработка;
- 4) по соглашению сторон.

16. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну:

- 1) работник несет только дисциплинарную ответственность;
- 2) работник несет материальную ответственность в пределах до 1 среднемесячного заработка;
- 3) работник выплачивает штраф;
- 4) работник несет полную материальную ответственность.

17. Освобождение члена коллектива (бригады) от коллективной материальной ответственности:

- 1) не допускается;
- 2) допускается по требованию профсоюза;
- 3) допускается по решению работодателя;
- 4) допускается, если члены бригады выразили письменное согласие;
- 5) допускается при отсутствии вины.

18. В организациях, основанных на частной форме собственности, системы регулирования устанавливаются:

- 1) работодателем;
- 2) общим собранием коллектива;
- 3) нормами главы 21 ТК;
- 4) работодателем с учетом мнения представительного органа работников.



19. Выплата заработной платы в неденежной форме:

1) не допускается; 2) разрешается; 3) допускается, при этом доля заработка в неденежной форме не может превышать 20%; 4) допускается при соглашении сторон.

20. Отстранение работника от работы допускается в случае:

1) снижения производительности труда;  
2) непрохождения работником проверки знаний и навыков в области охраны труда;  
3) возникновения споров между работником и работодателем;  
4) нетактичного поведения работника в отношении работодателя.

## **Вариант 2.**

1. По общему правилу срок испытания составляет для работника:

1) 2 месяца; 2) 3 месяца; 3) 4 месяца; 4) 6 месяцев; 5) 1 год.

2. В случае производственной необходимости временный перевод работника без его согласия допускается на срок:

1) до 1 месяца; 2) до 2 месяцев; 3) до 3 месяцев; 4) до 6 месяцев; 5) до 1 года.

3. Основным критерием производственного права на оставление на работе при сокращении численности или штата работников является:

1) мнение руководителя организации;  
2) производительность труда и квалификация работника;  
3) стаж работы;  
4) мнение выборного профсоюзного органа.

4. Специфическими для трудового права средствами обеспечения надлежащего исполнения обязанностей сторон по трудовому договору являются меры:

1) дисциплинарной ответственности;  
2) материальной ответственности;  
3) административной ответственности;  
4) правильные ответы 1 и 2;  
5) правильные ответы 1, 2, 3.

5. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (либо составляют):

1) субъективные права и обязанности работника и работодателя;  
2) выполнение трудовой функции работником;  
3) коллективный труд работников организации.

6. Представителями работников в социальном партнерстве, осуществляемом на уровне организации, являются:

1) первичная профсоюзная организация;  
2) иные представители, избираемые работниками;  
3) первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работником.

7. Общие принципы регулирования социально-правовых отношений на уровне субъекта РФ устанавливает:

1) трудовой договор; 2) коллективный договор; 3) генеральное соглашение;  
4) региональное соглашение; 5) территориальное соглашение.

8. Характерным признаком трудового правоотношения является:

1) оказание обусловленной услуги за плату;  
2) выполнение определенной, заранее обусловленной трудовой функции;  
3) выполнение одностороннего обязательства работника.

9. Процесс трудоустройства гражданина с помощью органов службы занятости начинается с:
- 1) увольнения гражданина с прежнего места работы;
  - 2) обращения гражданина в орган службы занятости;
  - 3) признания гражданина безработным.
10. Закон определяет в качестве дополнительного условия трудового договора:
- 1) наименование структурного подразделения;
  - 2) условие о неразглашении охраняемой законом тайны;
  - 3) условия социального страхования;
  - 4) дату начала работы.
11. Перемещением работника является:
- 1) изменение трудовой функции;
  - 2) работа в другом структурном подразделении этой же организации в этой же местности, если это не влечет изменения трудовой функции и существенных условий труда;
  - 3) перевод на работу в другую организацию;
  - 4) перевод на работу в другую местность.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, – это:
- 1) обязанность работодателя;
  - 2) право работодателя;
  - 3) одновременно право и обязанность работодателя;
  - 4) обязанность работодателя, если суд настаивает на увольнении.
13. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:
- 1) 28 календарных дней в месяц;
  - 2) 40 часов в неделю;
  - 3) 8 часов в день;
  - 4) 8 часов в смену;
  - 5) 300 календарных дней в год.
14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше:
- 1) 12 часов;
  - 2) 42 часов;
  - 3) 36 часов;
  - 4) 24 часов;
  - 5) 48 часов.
15. Перерывы для кормления ребенка предоставляются работающим женщинам:
- 1) только при наличии 2 детей и более в возрасте до 5 лет;
  - 2) имеющим детей в возрасте до 1 года;
  - 3) имеющим детей в возрасте до 1,5 года;
  - 4) имеющим детей в возрасте до 3 лет.
16. Продолжительность отпуска для работников в возрасте до 18 лет устанавливается:
- 1) 28 календарных дней;
  - 2) 30 календарных дней;
  - 3) 31 календарный день;
  - 4) 45 календарных дней.

17. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать:
- 1) 14 часов;
  - 2) 16 часов;
  - 3) 20 часов;
  - 4) 24 часов.
18. Об изменении основных условий трудового договора детей работодатель – физическое лицо обязан предупредить работника:
- 1) не менее чем за 1 месяц;
  - 2) не менее чем за 1 неделю;
  - 3) не менее чем за 2 недели;
  - 4) не менее чем за 3 дня.
19. По общему правилу отпуск по беременности и родам для женщин составляет:
- 1) 60 календарных дней до и 60 календарных дней после родов;
  - 2) 70 календарных дней до и 1,5 года после родов;
  - 3) 70 календарных дней до и 70 – после родов;
  - 4) 70 календарных дней до и 3 года после родов.
20. Для родителя организации работа по совместительству:
- 1) допускается без ограничений;
  - 2) не допускается;
  - 3) допускается только с разрешения уполномоченного органа юридического лица;
  - 4) допускается с согласия антимонопольного комитета.

### **Вариант 3**

1. Основным источником финансирования мероприятий по занятости населения являются средства:
- 1) Государственного фонда занятости населения;
  - 2) федерального бюджета;
  - 3) бюджета субъекта РФ;
  - 4) местного бюджета.
2. В какой срок работнику объявляется приказ работодателя о приеме на работу:
- 1) с момента подписания; 2) в течение недели со дня подписания;
  - 2) в течение 3 дней со дня подписания; 4) по мере необходимости.
3. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:
- 1) немедленно после заключения договора;
  - 2) на следующий день после вступления договора в силу;
  - 3) в течение 3 дней после вступления договора в силу;
  - 4) после получения аванса.
4. Допускается ли временный перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации:
- 1) не допускается;
  - 2) допускается при производственной необходимости по требованию работодателя;
  - 3) допускается только с письменного согласия работника;
  - 4) допускается для замещения отсутствующего работника.
5. Правила о сокращенном рабочем времени:

- 1) носят рекомендательный характер для работодателя;
  - 2) носят обязательный характер для работодателя;
  - 3) устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.
6. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:
- 1) федеральным законом;
  - 2) Трудовым Кодексом РФ;
  - 3) коллективным договором;
  - 4) коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка.
7. Включается ли перерыв для отдыха и питания в рабочее время:
- 1) да; 2) нет; 3) это определяется локальными нормами.
8. Между лицами заключен гражданско-правовой договор подряда. Можно ли к таким отношениям применить положения трудового законодательства, если работодатель не дает согласие на это:
- 1) можно, когда в судебном порядке установлено, что договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем;
  - 2) нельзя; 3) правильного ответа нет.
9. В случаях получения основного общего образования гражданин может вступить в трудовые правоотношения с:
- 1) 15 лет;
  - 2) 16 лет;
  - 3) с момента получения образования.
10. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста:
- 1) 16 лет;
  - 2) 18 лет;
  - 3) 20 лет.
11. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:
- 1) на следующий день после вступления договора в силу;
  - 2) немедленно после заключения договора;
  - 3) в день подписания договора.
12. На какой срок допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника:
- 1) не более 1 года в течение календарного года;
  - 2) на период отсутствия сотрудника;
  - 3) на срок, определенный работодателем;
  - 4) не более 2 месяцев в течение календарного года.
13. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя могут устанавливаться:
- 1) только федеральным законом;
  - 2) только законом;
  - 3) только актами федеральных органов власти;
  - 4) законом, иным нормативным актом о труде.
14. При работе с ненормированным рабочим днем дополнительный оплачиваемый отпуск составляет:
- 1) не менее 3 календарных дней;
  - 2) 3 календарных дня;
  - 3) не менее 5 календарных дней;
  - 4) по соглашению с работодателем.
15. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

- 1) устанавливаются по соглашению сторон трудового договора;
- 2) работодателем;
- 3) постановлением Правительства РФ.

16. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

- 1) 1 месяца со дня обнаружения проступка;
- 2) 3 месяцев со дня обнаружения проступка;
- 3) 1 года со дня обнаружения проступка.

17. Обстоятельством, исключающим материальную ответственность работника, является:

- 1) возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска;
- 2) его низкая квалификация;
- 3) отсутствие договора о материальной ответственности.

18. Работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет:

- 1) допускается без ограничения;
- 2) допускается с разрешения органа опеки и попечительства;
- 3) не допускается.

19. Решение комиссии по трудовым спорам надлежит исполнению в течение:

- 1) 10 дней после его вынесения;
- 2) 5 дней после его вынесения;
- 3) 3 дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

20. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению через:

- 1) 5 дней после его вынесения;
- 2) 10 дней после его вынесения;
- 3) 3 дня по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование

### **Ситуационные задачи**

1. Проводнику пассажирского поезда Кукушкиной работодатель на основании медицинского заключения о беременности предложил с 1 июля выполнять работу, не связанную с обслуживанием подвижного состава, от чего она отказалась. После того как она отказалась еще от нескольких предложений о переводе, на проводника было наложено дисциплинарное взыскание, которое работница обжаловала в суд. Составьте мотивировочную часть судебного решения.

2. На шахте “Первомайская” установлено, что подземные электрослесари подавляющую часть рабочего времени трудятся на поверхности шахты. В результате этого было принято решение у 10 из 20 таких электрослесарей переменить наименование трудовой функции (“электрослесарь” вместо “подземный электрослесарь”), изъяв из круга обязанностей выполнение работ внутри шахты, изменив режим и оплату труда, льготы. Четверо рабочих не согласились с этим и были уволены ввиду отказа от продолжения работы с изменением определенных сторонами условий трудового договора. Они обратились в суд с иском о восстановлении на работе, обосновывая свои требования тем, что количество подземных электрослесарей в штатном расписании сокращено, поэтому увольнение должно было состояться по сокращению штата или численности работников. Как решит дело суд?

3. Водитель автотранспортного предприятия Панков в нетрезвом состоянии задержан в проходной 15 мин. до начала рабочего дня. В составленном акте констатировалось, что от Панкова сильно пахло спиртным и в разговорной перепалке с работниками предприятия он употреблял нецензурные выражения. В этот же день на основании представления

руководителя службы кадров и указанного акта, подписанного двумя работниками охраны, руководитель предприятия издал приказ об отстранении Панкова от работы на весь соответствующий рабочий день в связи с нетрезвым состоянием и об увольнении его в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии со следующего рабочего дня. Правильно ли это? Если работник обратится в суд, то какое решение будет вынесено?

4. При приеме на работу водителя Стручкова предупредили о том, что его рабочий день будет разделен на две части. Такой режим, по утверждению администрации, обусловлен необходимостью привозить работников организации утром на работу, а вечером, по окончании работы, развозить их по домам. Стручков после приема на работу обратился с исковым заявлением в суд, считая, что решение администрации об установлении ему такого режима работы незаконно. Какое решение вынесет суд?

5. Работники ОАО "Поиск" вели добычу нефти вахтовым методом в течение 30 дней. В связи с погодными условиями прибытие новой смены было задержано на 40 часов и старая смена продолжила работу. Получив заработную плату, работники не обнаружили дополнительной оплаты за переработку. В каком порядке и каким образом работникам будут компенсированы переработанные часы? Сформулируйте решение суда.

6. Инженер Плотников за нарушение общественного порядка на торжественном вечере, посвященном 15-летию завода, проходившему в клубе завода был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. За 4 месяца до этого случая на Плотникова было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Плотников обратился с иском о восстановлении на работе. Суд в иске отказал.

Законен ли отказ суда? Что является основанием для увольнения по п. 5 Ст. 81 ТК РФ? Что понимается под неоднократным неисполнением работником своих трудовых обязанностей?

7. Буфетчицам столовой № 6 Леонова ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым сердечным приступом, где пролежала две недели. Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

8. Директор "ООО Энергия" по производственной необходимости предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в субботу (выходной день), за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласились с предложением директора, но многие заявили, что они хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники не согласились выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только по распоряжению Правительства.

Законны ли действия директора комбината? В каких случаях и на основании чего возможно привлечение работников к работе в выходной день? Как компенсируется эта работа?

9. Директор швейной фабрики 20 сентября издал приказ, в соответствии с которым с 1 октября текущего года повышены нормы выработки для всех швей-мотористок на 15%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа работниц обратилась в выборный профсоюзный орган фабрики с требованием обязать директора отменить приказ.

Правомерны ли требования рабочих?

10. По заданию начальника цеха сверловщик VI разряда со сдельной оплатой труда Юрьев в течение июня месяца выполнял работы IV разряда. Поскольку, по его мнению, оплата труда должна производиться по присвоенному ему разряду, он обратился к администрации с заявлением о выплате межразрядной разницы, однако получил отказ со ссылкой на то, что такие работы носят эпизодический характер и отказываться от их

выполнения работник не вправе. Юрьев обратился в КТС предприятия с требованием обязать администрацию оплатить межразрядную разницу.

Подлежит ли удовлетворению требование работника? Каким правовым актом должна руководствоваться КТС при вынесении решения по возникшему вопросу?

11. При заключении трудового договора с Тимофеевым о работе в должности главного специалиста, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; об обязательстве Тимофеева использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности специалистов отдела, в период их отсутствия по уважительным причинам, не работать по совместительству у другого работодателя.

### **6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме экзамена.

#### **Типовые вопросы к экзамену**

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, метод правового регулирования).
2. Трудовые правоотношения. (субъект, объект, содержание и юридические факты)
3. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные). Виды и характеристика.
4. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
5. Источники трудового права: понятие, классификация. Система трудового права.
6. Единство и дифференциация трудового права. Основания дифференциации.
7. Субъект трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
8. Работник как субъект трудового права. Правовой статус работника.
9. Работодатель как субъект трудового права. Содержание правосубъектности работодателя.
10. Профсоюзы как субъекты правоотношения в сфере труда
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
13. Содержание трудового договора. Существенные и дополнительные условия.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения)
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
17. Документы, необходимые при приеме на работу. Особенности приема на работу отдельных категорий работников.
18. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды, условия перевода, отличие от простого перемещения. Последствия отказа работника от перевода.
19. Изменение существенных условий трудового договора в связи с организационными либо технологическими изменениями. Отстранение работника от работы.
20. Временный перевод по производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника имущества, ее реорганизации и изменении подведомственности.
21. Прекращение трудового договора: понятие, виды оснований, порядок

оформления.

22. Общие основания прекращения трудового договора.

23. Прекращение трудового договора по инициативе работника: понятие, сроки подачи заявления, момент прекращения трудового договора, ограничения.

24. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в связи с истечением срока.

25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания, их содержание.

26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

27. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.

28. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия.

29. Понятие рабочего времени, его продолжительность. Виды рабочего времени (общая характеристика).

30. Неполное рабочее время: понятие, порядок его установления и оплаты.

31. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды. Содержание режима работы, установленного по типу рабочей недели. Ненормированный рабочий день.

32. Режим суммированного учета рабочего времени. Посменный режим.

33. Гибкое рабочее время. Вахтовый метод организации работ. Особенности режима для отдельных отраслей народного хозяйства.

34. Сверхурочная работа: понятие, оплата, в каких случаях применяется, ограничения.

35. Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.

36. Выходные и праздничные дни (понятие). Работа в выходные и праздничные дни: когда применяется, ограничения, оплата.

37. Ежегодный основной отпуск: понятие, порядок предоставления, исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, его продолжительность.

38. Ежегодные дополнительные отпуска: понятие, виды и основания предоставления, их содержание.

39. Отпуск без сохранения заработной платы.

40. Понятие заработной платы. Система и форма оплаты труда.

41. Правовое регулирование заработной платы: понятие и способы.

42. Элементы тарифной системы оплаты труда.

43. Системы заработной платы: понятие, основные виды и их характеристика.

44. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда: при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующих работников; за работу в ночное время; при невыполнении норм выработки; при простое; при выпуске брака.

45. Понятие материальной ответственности по трудовому праву. Виды и условия материальной ответственности. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой имущественной ответственности.

46. Полная материальная ответственность работника (индивидуальная и коллективная), случаи наступления.

47. Ограниченная индивидуальная материальная ответственность. Порядок возмещения ущерба.

48. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику: случаи наступления, их содержание; нормативные акты.

49. Охрана труда женщин. Льготы в связи с материнством. Гарантии по приему на работу и ограничения при увольнении.

50. Охрана труда молодежи. Гарантии по приему на работу и ограничения при увольнении. Льготы для лиц, совмещающих работу с учебой.

51. Дисциплина труда: понятие, значение, методы обеспечения.



52. Внутренний трудовой распорядок. Основные обязанности работника и администрации.

53. Основания и меры поощрения. Порядок применения поощрения.

54. Виды дисциплинарной ответственности. Основания и меры дисциплинарного взыскания.

55. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

56. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

57. Понятие охраны труда. Органы управления охраной труда.

58. Право работника на охрану труда, его содержание. Производственная гимнастика.

59. Основные обязанности работодателя в области охраны труда.

60. Порядок расследования обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по

дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с учебным планом в 3-м и 4-м семестре для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **а) основная учебная литература:**

1. Буянова, М. О. Трудовое право России : учебник / М. О. Буянова, О. Б. Зайцева ; под редакцией М. О. Буянова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. — 572 с. — ISBN 978-5-222-27709-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/59443.html>

2. Бельгисова, К. В. Трудовое право : задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78046.html>

3. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, И. М. Рассолов [и др.] ; под редакцией К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — ISBN 978-5-238-02503-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83054.html>

### **б) дополнительная учебная литература:**

1. Бельгисова, К. В. Трудовое право: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция/ К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — ISBN 978-5-93926-307-8. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html>

2. Адриановская, Т. Л. Трудовое право: учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С.

Баева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-587-7. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>

3. Трудовое право: практикум/ составители Н. А. Баиева. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html>

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, экзамену);

	<p>выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Доклад	<p>Докладом называется подробное, логично структурированное изложение материала по выбранной тематике, основанное на глубоком изучении вопроса или его отдельных составляющих.</p> <p>Основная цель - формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие способности к критическому мышлению.</p> <p>Главная составляющая доклада публичное выступление, которое</p>

	<p>предполагает умение преподнести аудитории материал, обосновать свою точку зрения, сделать правильные выводы.</p> <p>Виды докладов</p> <p>доклады различаются в зависимости от структуры и бывают:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- линейными – выстроенными на последовательном представлении материала;</li> <li>- разветвленными – охватывающими несколько основных аспектов изучаемого вопроса.</li> </ul> <p>По способу изложения материала доклад может быть:</p> <p>Устный – предоставляет обобщенные сведения по теме исследования, кратко раскрывающие его цель, суть и результаты. Выступление должно быть информативным, понятным и доступным широкому кругу слушателей. Зачастую сопровождается презентацией.</p> <p>Письменный краткий – подытоживает наиболее важную информацию, полученную в результате проведенных исследований.</p> <p>Письменный подробный – представляет собой более детальное изложение, включающее не только конечные результаты, но и материалы о ходе выполнения работы. Письменный доклад может содержать не только текст, но и включать графики, таблицы, фотографии, приложения.</p>
Решение ситуационных задач	<p>Решение ситуационных задач проводится в двух формах: совместное решение задач на практических занятиях и самостоятельное решение задач дома. Ситуационные задачи выдаются преподавателем в соответствии с изучаемой темой. На решение одной ситуационной задачи на практическом занятии отводится не менее 10 минут. Обучающийся должен логично и последовательно излагать свои мысли, приводить решение задачи с обоснованием отдельных этапов, применять теоретические знания для обоснования и объяснения предложенных явлений и процессов, использовать знания в воображаемых жизненных ситуациях, прогнозировать последствия, формулировать гипотезы, делать выводы выражать и обосновывать свою точку зрения, приводить аргументы в поддержку определенной точки зрения или в опровержении ее и др.</p> <p>Алгоритм решения ситуационных задач: изучаем и оцениваем фабулу задачи. На данном этапе необходимо определить конкретный вид правоотношений. Определить к какому из институтов правовых основ банкротства относится задание, в чем конкретно оно состоит (решить ситуацию, дать оценку ситуации, определить ошибки и т.д.). На втором этапе необходимо найти норму права, регулиющую отношения, описанные в задаче. Третий этап - самый важный - определение соотношения имеющихся фактических данных и нормы права. На данном этапе важно четко осознавать цель, которую необходимо достичь. Провести анализ нормы, определиться, насколько точно она описывает фактические отношения. Кроме того, важным является проверка наличия (или отсутствия) других норм права, регулирующих данные правоотношения. После проведения сравнительного анализа, делается обоснованный и логический вывод в соответствии с поставленными вопросами. Вывод должен обязательно содержать ссылку на соответствующую статью нормативно-правового акта.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном</li> </ul>

	<p>листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</p> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «отлично» – более 80% ответов правильные;</li> <li>- «хорошо» – более 65% ответов правильные;</li> <li>- «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.</li> </ul> <p>Обучающиеся, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Трудовое право» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Трудовое право» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> </ul> <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

## 9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Трудовое право» осуществляется в следующих аудиториях:

**Аудитория для семинарских и практических занятий .Кабинет математики № 308**  
(Учебный стол - 14 шт. Учебный стул - 28 шт.Офисный стол - 1 шт.Офисный стул - 1 шт.  
Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Проектор - 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 308, оснащенная оборудованием:

Учебный стол - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1 шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

### **10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional
4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

### **10.2. Электронно-библиотечная система:**

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

### **10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. [www.skrin.ru](http://www.skrin.ru) База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. [www.fcsm.ru](http://www.fcsm.ru) Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru) Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. [www.expert.ru](http://www.expert.ru) Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsfn.ru/> «Экономические науки»

#### **10.4. Информационные справочные системы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Информационно-правовая система Гарант

#### **10.5. Информационные электронные ресурсы:**

1. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://www.vsrfr.ru>
2. Судебный и нормативные акты РФ - <https://sudact.ru>
3. ЮСС «Система Юрист» - <http://www.action-mcfr.ru>
4. Журнал «Юрист компании» - <http://e.lawyercom.ru>
5. Журнал «Арбитражная практика» - <http://e.arbitr-praktika.ru/>
6. Правовой информационный портал - <https://pravo.ru>
7. РАПСИ - Российское агентство правовой и судебной информации - <http://rapsinews.ru>
8. Государственной Автоматизированной Системе «Правосудие» - <https://sudrf.ru>
9. Конституционный суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru>

### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к



ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО «ИНУПБТ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

## 12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020 №1016	Протокол заседания Ученого совета от «31» 08 2022 года протокол №2	31.08.2022
2.	Актуализация рабочей программы	Протокол заседания кафедры «Менеджмент» №1 от 30.08.2022 года	30.08.2022
3.			