

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор высшего образования Курской области

Дата подписания: 26.09.2023 «Курская академия государственной и муниципальной службы»

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153cf9582b435ec495ccc803a1a2d7598eb Кафедра конституционного и гражданского права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

Никитина Е.А.

(подпись, ФИО)

« 34 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Харламов В.А., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются: формирование мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразии отношений, регулируемых нормами трудового права; формирование и развитие у студентов высокой правовой культуры, выработка у студентов умения ориентироваться в источниках трудового права, анализировать и обобщать изученный материал, обучение студентов правильному применению на практике норм трудового права, формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере трудового права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Задачи дисциплины: изучение основных принципов, категорий и институтов трудового права; изучение процесса реализации конкретных норм права на основе выявления юридически значимых обстоятельств и подтверждения относимыми, допустимыми, достоверными, достаточными доказательствами; изучение способов защиты трудовых прав субъектов отношений, входящих в предмет трудового права.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: цели и задачи трудового законодательства, понятия, определения и термины, используемые в трудовом праве, основные институты трудового права и их взаимосвязь, основные принципы и механизм правового регулирования отношений в сфере труда;

Уметь; творчески использовать знания теории трудового права и норм законодательства о труде при разрешении практических дел в будущей служебной деятельности;

Владеть; навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств, определять их правовые последствия, разрабатывать правовые документы, осуществлять экспертизу нормативных актов и других документов, создающих правовые последствия, давать юридические заключения и консультации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Трудовое право»:

ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», входит в базовую часть дисциплин (Б1 Б) и находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи со такими дисциплинами, как: «Теория управления», «Гражданское право».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,5 (54)	1,5 (54)
лекции	0,75 (27)	0,75 (27)
практические (семинарские) занятия	0,75 (27)	0,75 (27)
Самостоятельная работа	0,5 (18)	0,5 (18)
Контроль	1 (36)	1 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	4 курс	Всего
Общая трудоемкость	3(108)	3(108)
Контактная работа	0,33 (12)	0,33 (12)
лекции	0,16 (6)	0,16 (6)
практические (семинарские) занятия	0,16 (6)	0,16 (6)
Самостоятельная работа	2,41 (87)	2,41 (87)
Контроль	0,25 (9)	0,25 (9)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

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

5.1 Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семин.) занятий	Лабор. занятий	
1	Предмет, метод и система трудового права.	6	4	2	2		2
2	Принципы российского трудового права.	6	4	2	2		2
3	Источники трудового права.	6	4	2	2		2
4	Субъекты трудового права.	6	4	2	2		2
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	5	4	2	2		1
6	Социальное партнерство в сфере труда.	5	4	2	2		1
7	Правовое регулирование занятости.	5	4	2	2		1
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	5	4	2	2		1
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	5	4	2	2		1
10	Оплата и нормирова-	5	4	2	2		1

	ние труда.						
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	5	4	2	2		1
12	Дисциплина труда.	5	4	2	2		1
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	5	4	2	2		1
14	Правовые основы охраны труда.	3	2	-	2		1
Контроль		36					
Итого		108	54	26	28		18

5.2 Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. (семина.) занятий	Лабор. занятий	
1	Предмет, метод и система трудового права.	6					6
2	Принципы российского трудового права.	6					6
3	Источники трудового права.	6					6
4	Субъекты трудового права.	6					6
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	6					6
6	Социальное партнерство в сфере труда.	6					6
7	Правовое регулирование занятости.	6					6
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	10	4	2	2		6
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	10	4	2	2		6
10	Оплата и нормирова-	10	4	2	2		6

	ние труда.						
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	6					6
12	Дисциплина труда.	7					7
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	7					7
14	Правовые основы охраны труда.	7					7
Контроль		9					
Итого		108	12	6	6		87

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий Семинарское занятие № 1.

Тема «Предмет, метод и система трудового права».

Вопросы для обсуждения:

1. Признаки трудовых отношений.
2. Организационно-управленческие отношения.
3. Контрольно-надзорные отношения.
4. Процессуально-трудовые отношения.
5. Отношения по обеспечению занятости и трудоустройству населения.
6. Отношения по производственному обучению и повышению квалификации кадров.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 2.

Тема «Принципы российского трудового права».

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы привлечения к труду, обеспечение занятости и использование рабочей силы.
2. Принципы высокого уровня условий труда и охраны трудовых прав.
3. Принципы производственной демократии.
4. Развитие личности трудящихся.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 3.

Тема «Источники трудового права».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие источников трудового права.
2. Система и особенности источников трудового права.
3. Действие источников трудового права.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 4.

«Субъекты трудового права».

Вопросы для обсуждения:

1. Труд и его роль в обществе.
2. Наемный труд. Отличие наемного труда от самостоятельного.
3. Общественные отношения, составляющие предмет трудового права.

4. Отношения, тесно связанные с трудовыми.
5. Метод трудового права?
6. Тенденции развития трудового законодательства.
7. Цели, задачи, и основные функции трудового права.
8. Система трудового права.
9. Отличия трудового права от смежных отраслей права- гражданского, административно-го, права социального обеспечения.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 5.

Тема «Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия и виды правоотношений.
2. Трудовые правоотношения.
3. Основания возникновения и прекращения трудовых отношения.
4. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
5. Организационно-управленческие правоотношения.
6. Правоотношения по профессиональной подготовке переподготовке и повышению квалификации работников.
7. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
8. Правоотношения по материальной ответственности.
9. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 6.

Тема «Социальное партнерство в сфере труда».

Вопросы для обсуждения:

1. Трудовой коллектив. Понятие.
2. Полномочия трудового коллектива.
3. Полномочия общего собрания трудового коллектива.
4. Полномочия представителей трудового коллектива.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 7.

Тема «Правовое регулирование занятости»

Вопросы для обсуждения:

1. Виды трудовых договоров.
2. Классификация трудовых договоров по срокам.
3. Правовой режим заключения трудового договора.
4. Определение момента вступления трудового договора в силу.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 8.

Тема «Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника».

Вопросы для обсуждения:

1. Разделение трудовых договоров по срокам:
 - заключаемые на неопределенный срок;
 - заключаемые на определенный срок.
2. Форма трудового договора.
3. Фактическое допущение работника к работе.

4. Вступление в силу трудового договора.
5. Сроки испытания. Неудовлетворительный результат испытания.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование,

Семинарское занятие № 9.

Тема «Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Нормальное рабочее время.
3. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
4. Неполное рабочее время
5. Режим рабочего времени.
6. Совместительство.
7. Сверхурочная работа.
8. Понятие и виды времени отдыха.
9. Перерыв в течение рабочего дня.
10. Ежегодный отпуск.
11. Нерабочие праздничные дни.
12. Понятие и виды продолжительности отпусков.
13. Порядок предоставления отпусков.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование.

Семинарское занятие № 10.

Тема «Оплата и нормирование труда».

Вопросы для обсуждения:

1. Правое регулирование оплаты труда. Системы оплаты труда.
2. Тарифная система оплаты труда. Единая тарифная сетка.
3. Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.
4. Оплата труда в ночное время.
5. Оплата труда при невыполнении норм труда.
6. Оплата времени простоя.
7. Минимальный размер оплаты труда. Индексация.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 11.

Тема «Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву».

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные гарантии по оплате труда работников.
2. Ответственность руководителя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
3. Порядок оплаты труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 12.

Тема «Дисциплина труда».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дисциплины труда.
2. Поощрение работников.
3. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
4. Дисциплинарные взыскания

5. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 13.

Тема «Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, виды и условия материальной ответственности.
2. Материальная ответственность работодателя .
3. Материальная ответственности работника.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

Семинарское занятие № 14.

Тема «Правовые основы охраны труда».

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и содержание охраны труда.
2. Требования охраны труда
3. Специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников
4. Организация охраны труда.
5. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Форма проведения и контроля: устный опрос.

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задачи для самостоятельной работы

Задача № 1.

При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве

Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

Задача № 2.

В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. в это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем, что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. за отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор.

Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

Задача № 3.

Экономист Николаев, узнав из объявления в областной газете, что фабрике, находящейся в другом городе, нужен старший экономист,, направил на имя директора фабрики свою трудовую книжку и заявление с просьбой принять его на указанную должность, если оклад не ниже 10000 рублей. Вскоре Николаев получил письмо за подписью завотделом кадров фабрики о согласии администрации на прием Николаева в качестве экономиста с возмещением расходов по переезду (о размере оклада и об испытательном сроке в письме отдела кадров фабрики ничего не было сказано). По приезде Николаева был издан приказ о зачислении его на должность экономиста с окладом 8000 рублей и с оплатой стоимости проезда и провоза багажа. Николаев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением, в котором просил перевести его на вакантную должность ст. экономиста, по которой предусмотрен оклад 10000 рублей в месяц, и оплатить единовременное пособие в размере месячного оклада. Представитель работодателя указал, что на должность ст. экономиста Николаева переведут по истечении месячного испытательного срока и категорически возражал против выплаты ему пособия в размере месячного оклада. На заседании КТС возник спор о том, является ли в силу ст. 70 ТК РФ установление испытательного, срока обязательным во всех случаях приема на работу и каково в связи с этим правовое положение Николаева (находится ли он на испытании или нет).

Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 4.

При рассмотрении в суде искового заявления Волкова к АО о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации были закреплены два условия, не предусмотренные в действующем законодательстве о труде, но не ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством. Первое касалось необходимости учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении работников по инициативе работодателя по всем основаниям ст. 81 ТК, что не соответствует ст.82 ТК. Второе условие ограничивало перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. В коллективном договоре закреплялось, что при нарушении работником трудовых обязанностей руководитель вправе объявить ему выговор (в том числе за прогул), а при неоднократном нарушении – расторгнуть трудовой договор с учётом первого условия. Волков же был уволен за прогул и без учета мнения профсоюзного органа. В суде возник вопрос о применимости указанных условий для решения вопроса о правомерности увольнения Волкова.

Какое решение примет суд?

Задача № 5.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распо-

ряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте; Соколова в связи с тем, что она инвалид III группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача.

Какое решение Вы примете? Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?

Задача № 6.

Рыбина учится на 3 курсе вечернего отделения юридического факультета. Успешно сдав экзамены, она представила в отдел кадров по месту работы листок нетрудоспособности. Все семь дней болезни совпали с учебным отпуском. Рыбина попросила перенести часть учебного отпуска, совпавшую с болезнью, на другое время. Работодатель в перенесении отпуска отказал.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 7.

Токарь-карусельщик Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы? В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

Задача № 8.

Токарь Мирнов был призван в вооружённые силы 26 июня 2005 года. На его место был принят Севастьянов. В связи с демобилизацией по состоянию здоровья, Смирнов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация отказала ему в этом, сославшись на то, что принятый на его место Севастьянов справляется со своими обязанностями.

Законен ли отказ администрации в восстановлении вновь на работу на прежнее место Смирнова? Как разрешить спор?

Задача № 9.

Техник Филимонов за нарушение общественного порядка на торжественном вечере, посвященном профессиональному празднику, проходившему в клубе завода был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. За 2 месяца до этого случая на Филимонова было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Филимонов 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?

Задача № 10.

Бухгалтер Мурманского торгового порта 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 приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

Задача № 11.

В связи с производственной необходимостью директор Владивостокского рыбокомбината 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?

Задача № 12.

Начальник заготовительного цеха меховой фабрики 25 марта издал приказ, в соответствии с которым с 1 апреля текущего года повышены нормы выработки для всех рабочих основных профессий на 10%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа рабочих обратилась в выборный профсоюзный орган предприятия с требованием обязать начальника цеха отменить приказ.

Правомерны ли требования рабочих?

Задача № 13.

По заданию начальника цеха сверловщик VI разряда со сдельной оплатой труда Лебедев 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. Лебедев 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?

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль трудового права в регулировании рынка труда.
2. Предмет трудового права как отрасли права.
3. Социальное назначение и функции трудового права.
4. Метод трудового права и механизм правового регулирования трудовых отношений.
5. Система принципов трудового права.
6. Трудовое право в системе российского права.
7. Источники трудового права: нормативность и системность.
8. Акты международно-правового регулирования труда как источник российского трудового права.
9. Региональное нормотворчество в сфере регулирования трудовых отношений. Проблемы теории и практики.
10. Судебная практика в системе источников правового регулирования труда.
11. Локальные нормативные правовые акты и их роль в управлении трудом.
12. Тенденции и перспективы развития трудового законодательства: отечественный и зарубежный опыт.
13. Право на труд и формы его реализации.
14. Единство и дифференциация правового регулирования труда: проблемы и перспективы развития.
15. Проблема дискриминации в сфере труда.
16. Право на информацию субъектов трудового права и его защита.
17. Реализация принципа договорной свободы в сфере труда.
18. Субъекты трудового права: понятие и виды.
19. Работник как субъект трудового права.
20. Руководитель организации как субъект трудового права.

Примерная тематика рефератов:

1. Правовая организация трудоустройства.
2. Меры социальной поддержки безработных.

3. Понятие трудового договора и его функции. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.
4. Стороны и содержание трудового договора.
5. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.
6. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
7. Трудовая книжка и порядок ее ведения.
8. Испытание при приеме на работу.
9. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения.
10. Отстранение от работы.
11. Основания прекращения трудового договора, их классификация.
12. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие совершения работником виновных действий: основания и порядок.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работника.
15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных
 1. законодательством правил заключения трудового договора.
17. Защита персональных данных работника.
18. Понятие рабочего времени и его нормирование.
19. Виды рабочего времени.
20. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
21. Сверхурочные работы: понятие, применение, гарантии работникам.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни).
24. Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
25. Порядок предоставления и использования отпусков.
26. Отпуска без сохранения заработной платы.
27. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд.
28. Методы правового регулирования заработной платы.
29. Минимальная заработная плата и ее правовое значение.
30. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы.
31. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников.
32. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
33. Формы и порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.
34. Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву.
35. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
36. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
37. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
38. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетен-	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции (или
----------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------

	ции (или ее части)	(очная/заочная формы)	ее части)
Предмет, метод и система трудового права.	ОК-4	Вводная лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Принципы российского трудового права.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Источники трудового права.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Субъекты трудового права.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Социальное партнерство в сфере труда.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Правовое регулирование занятости.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный

Оплата и нормирование труда.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Дисциплина труда.	ОК-4	практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный,
	ОК-7		Промежуточный
Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Правовые основы охраны труда.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Материальная ответственность сторон трудового договора.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	ОК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный
Защита трудовых прав. Трудовые споры	ОК-4	практическое занятие, самостоятельная работа/ самостоятельная работа	Промежуточный
	ОК-7		Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-4	Знать: законодательную	Знать: предмет социаль-	Знать: законодательство,	Вопросы и задания

		<p>основу в области социально-правовых знаний;</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе социально-правовых знаний как целостного представления об основах общественного устройства и перспективах развития социально-правовой сферы</p> <p>Владеть: основами социально-правового знания; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога</p>	<p>но-правовых знаний, исторические типы и стили социально-правовых учений и теорий</p> <p>Уметь: выявлять проблемы социально-правового характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты</p> <p>Владеть: навыками социологического анализа различных типов правопонимания</p>	<p>теория вопроса (методология и методика, доктрина, полемика), последовательное, достаточное по содержанию, грамотное по языку и аргументированное изложение вопросов, применительно к основным и дополнительным вопросам</p> <p>Уметь: использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками использования различных социологических методов для анализа тенденций развития современного общества, социально-правового анализа</p>	<p>задания к экзамену и (или) бланковое тестирование</p>
2.	ОК-7	<p>Знать: изложение важнейших положений по поставленным вопросам, понимание природы и правового значения</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе социально-правовых знаний как целостного представления об основах общественного устройства и перспективах</p>	<p>Знать: Твердые знания программного материала, понимание существа поставленных вопросов и практического применения</p> <p>Уметь: использовать основы правовых знаний в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеть:</p>	<p>Знать: Более полное знание материала программы по назначениям: законодательство, теория вопроса(методология и методика), последовательное, достаточное, по содержанию, грамотное по языку и аргументированное изложение</p>	<p>Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование</p>

	<p>развития социально-правовой сферы</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками формирования выводов; понимание социально-правовых норм и теоретических позиций, ставить цель и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель</p>	<p>Грамотным, аргументированным изложением вопросов по основным отраслям российского законодательства. Умение отстаивать доказательно сделанные утверждения, иллюстрируя их анализом проблемных ситуаций применительно к основным и дополнительным вопросам</p>	<p>вопросов, применительно к основным и дополнительным</p> <p>Уметь:</p> <p>самоорганизоваться и заниматься самообразованием</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками самостоятельного поиска и подбора нормативной базы, проводить ее анализ, выявлять проблемы и предлагать пути их решения.</p>	
--	--	---	---	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично
«хорошо»	– вопросы излагаются систематизиро-	от 75% до 50 %	хорошо

	<p>вано и последовательно;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	<p>правильных ответов</p>	
<p>«удовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	<p>от 50% до 35% правильных ответов</p>	<p>удовлетворительно</p>
<p>«неудовлетворительно»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов 	<p>менее 35% правильных ответов</p>	<p>неудовлетворительно</p>

	- не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа		
--	--	--	--

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Понятие трудового права и его место в общей системе российского права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права России.
4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
5. Источники трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права, общая характеристика их правового статуса.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель как субъект трудового права.
10. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
11. Профсоюзы как субъект трудового права, их права и гарантии деятельности.
12. Понятие коллективного договора, его содержание, порядок разработки проекта и заключения коллективного договора.
13. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения и ответственность сторон социального партнерства.
14. Понятие занятости населения; занятые и незанятые граждане.
15. Правовой статус безработного.
16. Правовая организация трудоустройства.
17. Понятие, стороны и виды трудового договора, его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
18. Содержание трудового договора.
19. Срочные трудовые договоры.
20. Общий порядок заключения трудовых договоров и гарантии приеме на работу.
21. Изменение трудового договора.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с виновным поведением работника.
27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
28. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил приема на работу.
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Сверхурочные работы.
31. Режим и учет рабочего времени.
32. Специальные режимы труда.
33. Вахтовый метод организации работ.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни.

36. Ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска.
37. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
38. Отпуска без сохранения заработной платы.
39. Понятие заработной платы и государственные гарантии по оплате труда работников.
40. Сущность и элементы системы оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.
41. Компенсационные и стимулирующие выплаты; системы премирования.
42. Оплата труда в особых условиях.
43. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
44. Правовое регулирование нормирования труда.
45. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
46. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка и основные обязанности работников и работодателя по обеспечению дисциплины труда.
47. Поощрения за труд, их виды и порядок применения.
48. Дисциплинарная ответственность работников; меры взыскания и порядок их наложения.
49. Понятие охраны труда; государственная политика и государственное управление в области охраны труда.
50. Государственные нормативные требования охраны труда.
51. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
52. Обязанности работника в области охраны труда.
53. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
54. Особая охрана труда отдельных категорий работников.
55. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
56. Понятие материальной ответственности в трудовом праве и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
57. Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и особенности.
58. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и ее отличия от гражданско-правовой (имущественной) ответственности.
59. Ограниченная и полная материальная ответственность работника.
60. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.
61. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
62. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
63. Понятие трудовых споров и их классификация, причины и условия возникновения.
64. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и подведомственность индивидуальных трудовых споров.
65. Порядок образования КТС и рассмотрения в них индивидуальных трудовых споров.
66. Порядок принятия и исполнения решений КТС.
67. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах и исполнение
1. решений по спорам.
68. Понятие и стороны коллективных трудовых споров.
69. Этапы и порядок осуществления примирительных процедур по разрешению коллективного трудового спора.
70. Право на забастовку и порядок его реализации.
71. Незаконные забастовки и ответственность за их проведение.
72. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
73. Правосубъектность государственных служащих.

74. Правосубъектность должностного лица.
75. Государственные должности и их категории.
76. Формы прохождения государственной службы.
77. Поступление на государственную службу.
78. Испытание при замещении государственной должности государственной службы.
79. Присяга государственного служащего.
80. Повышение по службе.
81. Прекращение государственной службы.
82. Резерв на выдвижение.
83. Замещение государственных должностей государственной службы.
84. Денежное содержание государственного служащего.
85. Аттестация государственного служащего.
86. Совместительство на государственной службе.
87. Поощрения государственных служащих.
88. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
89. Понятие муниципального служащего.
90. Правовой статус муниципального служащего.
91. Правосубъектность муниципального служащего.
92. Муниципальная должность: понятие и виды.
93. Прохождение муниципальной службы.
94. Поощрение муниципальных служащих.
95. Ответственность муниципальных служащих.

Задания к экзамену

Задача № 1.

Рабочего предприятия Кравцова работодатель уволил по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Поводом послужила докладная записка начальника смены, где работал Кравцов, о том, что рабочий не выполняет производственные нормы. Каков порядок увольнения по данному основанию? Что было нарушено при увольнении Кравцова? Аргументируйте свой ответ. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период его временной нетрудоспособности?

Задача № 2.

В связи с изменением технологических условий труда и возможным последующим массовым увольнением работников предприятия работодатель, в целях сохранения рабочих мест, устно предупредил работников о введении режима неполного рабочего времени через 1 месяц после своего распоряжения. Правомерны ли действия работодателя? Обоснуйте свой ответ. На какой срок может вводиться режим неполного рабочего времени?

Задача № 3.

Работодатель совместно с профсоюзом, действующим в организации, издал приказ о привлечении работников к сверхурочной работе. Отдельные работники отказались от работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Руководитель организации издал приказ о привлечении работников, отказавшихся исполнить приказ о выполнении сверхурочных работ, к дисциплинарной ответственности. Какие юридически значимые обстоятельства должны быть доказаны для того, чтобы признать приказ руководителя о привлечении к сверхурочной работе законным?

Задача № 4.

Работник одновременно с заявлением об увольнении по собственному желанию подал заявление о предоставлении неиспользованных в течение шести лет работы отпусков. Руководитель организации в удовлетворении заявления отказал, сославшись на то, что он не может в течение столь длительного срока не занимать рабочее место. Правомерен ли отказ руководителя организации? Может ли работник отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию в течение отпусков?

Задача №5.

После возникшей ссоры с одним из сотрудников института, Скляров обратился к администрации с просьбой освободить его от занимаемой должности по собственному желанию. В тот же день был издан приказ об увольнении Склярова по соглашению сторон. Через два дня после издания приказа Скляров потребовал свое заявление об увольнении обратно. Администрация возражала. Кто прав? Решите данный спор

Задача № 6.

Маслов, имеющий права машиниста на управление тепловоза и электровоза, подал заявление о приеме на работу машинистом электровоза. Приказом по депо он был принят на работу машинистом и работал 3 года машинистом электровоза. С 15 октября ему поручили водить тепловоз, но выйти на работу Маслов отказался, в связи с чем был уволен за прогул. Дайте правовую характеристику правильности поручения Маслову водить тепловоз и увольнения.

Задача № 7.

Елисеева, проработавшая в НИИ «Легмаш» более 20 лет в качестве бухгалтера-экономиста, была уволена по сокращению штатов. Обратившись в службу занятости, она получила предложение поступить на работу в ООО «Закат», расположенное в том же районе города, на должность главного бухгалтера с окладом почти вдвое выше прежнего, но по срочному трудовому договору на один год. Елисеева сочла предложенную работу неподходящей, т.к. прежний ее трудовой договор был бессрочным. Можно ли считать предложенную Елисеевой работу подходящей? Ответ обоснуйте.

Задача № 8.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Задача № 9.

Васюгина была принята на работу инженером-конструктором в ОАО «Творец». В течение года она не справилась с рядом производственных заданий, хотя в целом к работе относилась добросовестно. Может ли Васюгина быть уволена с работы? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

Задача № 10.

В адвокатское бюро обращаются три подростка, которые уже устроились на работу, но столкнулись с определенными трудностями. Основываясь на статьях ТК РФ, команде необходимо выяснить, в чем состоят нарушения трудового законодательства, как их исправить. Также адвокатам необходимо указать, куда еще может обратиться работник, в том числе и несовершеннолетний, для защиты своих прав.

Задача № 11.

В связи с резким уменьшением объема работ в организации был издан приказ о переходе на неполную (24-часовую) рабочую неделю с пропорциональным уменьшением размера заработной платы. Ряд работников не согласился с таким приказом и потребовали уволить их по сокращению штатов. Как должен действовать в данной ситуации руководитель организации? Дайте ответ в соответствии с трудовым законодательством.

Задача № 12.

Директор ООО «Дом бытовых услуг» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник. Законно ли решение директора? Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?

Задача № 13.

Приказом директора МУП технолог Румянцев был переведен из цеха № 1 в цех №3 в связи с производственной необходимостью. Румянцев отказался от перевода, ссылаясь

на то, что условия труда в цехе № 3 его не устраивают. За отказ от перевода Румянцев был уволен с работы. Он обжаловал действия администрации в суд, указав в своем исковом заявлении, что в цехе № 3 имеются вакантные должности, на которые администрация завода могла бы принять работников со стороны. Обоснован ли отказ Румянцева от работы в цехе № 3 в связи с производственной необходимостью?

Задача № 14.

В связи с простоем наладчик Киселев был переведен на другое предприятие в той же местности сроком на два месяца. По истечении одного месяца Киселев обратился к администрации предприятия, где он работал до перевода, с просьбой восстановить его на прежнее место работы. Администрация отказала в удовлетворении его просьбы, ссылаясь на то, что закон не устанавливает срок перевода на другую работу в связи с простоем. Киселев обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о переводе его на прежнюю работу. Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 15.

Работница ЗАО «Швейная фабрика «Мастерица»» Яхина была задержана на проходной фабрики с похищенными ценностями, о чем сотрудником службы безопасности предприятия составлен акт. Директор ЗАО издал приказ об увольнении Яхиной. Законно ли это? Ответ обоснуйте.

Задача № 16.

В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Задача № 17.

Рабочие сборочного участка ОАО «Кранмаш» Мутков и Третьяков в связи с поломкой погрузчика два дня не могли выполнять производственные задания. Приходя утром на работу и видя отсутствие необходимых деталей, они, никому не сообщив, просто уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор и играли в домино. При получении заработной платы работники обнаружили, что два рабочих дня им не оплачены, и обратились за разъяснением к адвокату. Какое разъяснение должны дать Муткову и Третьякову? Как оплачивается время простоя?

Задача № 18.

Директор ООО «Дом бытовых услуг» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник. Законно ли решение директора? Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1.

1. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- А) работник и работодатель
- Б) физическое и юридическое лица
- В) прокуратура и работник
- Г) нет правильного ответа

	своих членов
--	--------------

14. Укажите права работника, а затем права работодателя, на что они имеют право: а) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда; в) принимать локальные нормативные акты; г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; д) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

15. Составьте верное утверждение:

работодателем организации утверждаются правила распорядка внутреннего трудового

16. Установите правильность понятий

А) Принцип субъективного права означает	1. Мера должного поведения правообязанного лица
Б) Принцип субъективной обязанности означает	2 Мера возможного поведения правомочного лица
В) Принцип защиты трудовых прав означает	3. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

17. Заполните верно, таблицу:

Трудовая дееспособность	Трудовая деликтоспособность

- а) способность иметь трудовые права
- б) способность реализовать трудовые права
- в) трудиться по трудовому договору
- г) нести ответственность за трудовые правонарушения

18. Укажите в иерархическом порядке последовательность опубликования ТК РФ в официальных изданиях:

- 1) Российская газета;
- 2) Парламентская газета;
- 3) Собрание законодательства РФ.

19. За сколько дней нужно письменно предупредить работодателя о желании расторгнуть трудовой договор (при переходе на другое место работы) ?

- 1) за неделю;
- 2) за месяц;
- 3) за 2 недели;
- 4) за 6 месяцев.

20. Выберите из предлагаемого списка документ, подтверждающий трудовую деятельность, в котором делаются записи о переходе с одного места работы на другое:

- А) трудовой договор;
- Б) трудовая книжка;
- В) трудовая дисциплина;
- Г) заявление о приеме на работу.

Вариант 2.

1. Трудовое право регулируют отношения:

- а) общественно-экономические;
- б) юридические;
- в) трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения;
- г) административно-управленческие.

2. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- 20 дней.
 - Две недели.
 - В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
 - 3 месяца.
3. При приеме на работу не требуется документ:
- паспорт
 - свидетельство о рождении
 - трудовая книжка
 - диплом
4. В случае если иностранный работник нарушил условия трудового договора:
- он подлежит депортации за счет работодателя в течение 3 дней;
 - разрешение на работу, выданное ему, может быть по ходатайству работодателя аннулировано;
 - по требованию работодателя он обязан выехать из РФ в течение 15 дней;
 - он подлежит административному выдворению за пределы РФ за свой счет.
5. Порядок и время предоставления отпусков регламентируются:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - трудовым договором;
 - графиком отпусков;
 - регламентом;
 - соглашением сторон трудового договора.
6. Трудовое право регулирует общественные отношения в _____ организации труда:
7. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с _____ лет.
8. Испытание при приеме на работу не применимо к _____
9. Ночным считается рабочее время с _____
10. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время _____
11. Установите соответствие:

это самостоятельная отрасль права, регулирующая трудовые отношения работников и работодателей, а также иные, непосредственно связанные с трудом отношения	труд
целенаправленная деятельность человека, реализация его физических и умственных способностей для получения определенных материальных или духовных благ.	трудовые отношения
общественные отношения, в которые работник вступает в связи с применением своих способностей к труду, а работодатель – в связи с использованием этих способностей, т.е. чужого труда.	Трудовое право

12. Установите соответствие:

признаваемая трудовым законодательством способность данного лица (физического или юридического) быть субъектом трудовых и непосредственно с ними связанных правоотношений, иметь и реализовывать трудовые права и обязанности и отвечать за трудовые правонарушения.	Субъекты трудового права
способность в соответствии с трудовым законодательством осуществлять лично своими действиями трудовые права и обязанности	Трудовая правосубъектность
участники трудовых и иных, непосредственно связанных с	трудовую дееспособ-

ними отношений.	ность
-----------------	-------

13. Установите соответствие:

правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение.	Трудовой коллектив
это объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность в какой-либо конкретной организации (коммерческой, государственной, муниципальной) на основе трудового договора	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Правовой статус работника

14. Установите соответствие:

добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов	Правовой статус работника
правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Профсоюз

15. Установите соответствие:

добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов	Правовой статус работника
правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Профсоюз

16. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Президента РФ;
4. ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

17. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Правительства РФ;
4. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

18. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Постановления Правительства РФ;

4. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

19. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Постановления Правительства РФ;
4. ФЗ «О трудовой пенсии».

20. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Правительства РФ;
4. Конвенция МОТ № 27.

Кейс-задания

Кейс 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.

Кейс 2. 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? По поводу увольнения

Кейс 3. Рабочего предприятия Кравцова работодатель уволил по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Поводом послужила докладная записка начальника смены, где работал Кравцов, о том, что рабочий не выполняет производственные нормы. Каков порядок увольнения по данному основанию? Что было нарушено при увольнении Кравцова? Аргументируйте свой ответ. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период его временной нетрудоспособности?

Кейс 4. В связи с изменением технологических условий труда и возможным последующим массовым увольнением работников предприятия работодатель, в целях сохранения рабочих мест, устно предупредил работников о введении режима неполного рабочего времени через 1 месяц после своего распоряжения. Правомерны ли действия работодателя? Обоснуйте свой ответ. На какой срок может вводиться режим неполного рабочего времени?

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение

кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности носит комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей.

Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля объективных оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы»;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Предмет, метод и система трудового права.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

2	Принципы российского трудового права.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
3	Источники трудового права.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
4	Субъекты трудового права.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
6	Социальное партнерство в сфере труда.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
7	Правовое регулирование занятости.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельно- го изучения, решение задач для самостоя- тельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содер- жание и порядок	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестиро- вание	Устно, письмен- но

	заклучения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.		самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты		
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
10	Оплата и нормирование труда.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Дисциплина труда.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
14	Правовые основы охраны труда.	ОК-4 ОК-7	Устный опрос, вопросы для	Вопросы и задания к экзамену и (или)	Устно, письменно

			самостоятельно-го изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты	бланковое тестирование	но
--	--	--	--	------------------------	----

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>

Трудовое право (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник / Н.Д. Амаглобели [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83054.html>

8.2 Дополнительная литература

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

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

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.law.edu.ru -Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
2. www.rg.ru - официальный сайт "Российской газеты"
3. www.supcourt.ru - официальный сайт Верховного суда Российской Федерации
4. www.cdep.ru - Судебный департамент Верховного суда РФ
5. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика
6. www.rsl.ru - официальный сайт Российской государственной библиотеки
7. <http://www.igpran.ru/journal/> - официальный сайт научного издания Государство и право.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

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 студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, 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 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 студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех

форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат. *refereo* - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и рефе-

рат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе

формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Предмет, метод и система трудового права.	презентация «Трудовое право»
2	Принципы российского трудового права.	презентация «Нормы трудового прав»
3	Источники трудового права.	
4	Субъекты трудового права.	
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	презентация «Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения»
6	Социальное партнерство в сфере труда.	
7	Правовое регулирование занятости.	
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	презентация «Коллективный и трудовой договор», презентация «Защита трудовых прав»
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	
10	Оплата и нормирование труда.	
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	
12	Дисциплина труда.	
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	
14	Правовые основы охраны труда.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia // <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн // <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам // <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU // <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» // <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс, договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018 г.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 1 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра; аудиторная меловая доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Понятие социальной защиты, социального обеспечения, социального страхования и социальной помощи», «Трудовое право».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется

в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся *(из перечисленного следует указать только то, что реально соответствует данной дисциплине)*.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.