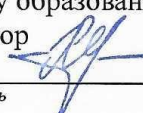


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

 Хагуров Т.А.

подпись

« 28 » _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) гражданско-правовой

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 40.03.01 Юриспруденция

Программу составила:


Н.Н. Соколенко, доцент, к.ю.н., доцент


подпись

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 8 от «18» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Потапенко С.В.


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 10 от «20» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.


подпись

Рецензенты:

Сапожникова Н.И., доцент кафедры земельного, трудового и экологического права ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», кандидат юридических наук

Помазанова С.В., начальник отдела кадров Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №27 ГОРОДА КРАСНОДАРА» Министерства здравоохранения Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов общепрофессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности.

Трудовое право является одной из ведущих отраслей российского права, регулирует общественные отношения в важнейшей сфере жизнедеятельности общества - в сфере труда. На современном этапе развития общества динамичность трудового права определяется рыночными преобразованиями, но и технологическими, организационными и социальными изменениями в сфере труда, приобретающими глобальный характер.

1.2 Задачи дисциплины

- знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних, в том числе в сфере труда;

- уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере труда;

- уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- знать основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности:

- уметь отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, профессионально толковать нормы права.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о государственно-правовых явлениях и процессах из курса теории государства и права, конституционного права, римского права. Трудовое право является предшествующей для изучения таких дисциплин как: гражданский процесс, административно-процессуальное

право, административно-процессуальное право, прокурорский надзор, административная ответственность

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	
ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних, в том числе в сфере труда.
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере труда
	ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права.	

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности.
	ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 6 зачетных единиц (216 часов), для ЗФО 6 зачетных единиц (216 часов) их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		заочная	
	ОФО/ЗФО	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	116,5/20,5	54,2	62,3	14,2	6,3
Аудиторные занятия (всего):	110/20	50	60	14	6
занятия лекционного типа	46/8	16	30	8	-
занятия семинарского типа (практические занятия)	64/12	34	30	6	6
Иная контактная работа:	6,5/0,5	4,2	2,3	0,2	0,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6/6	4	2	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5/0,5	0,2	0,3	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	63,8/183	53,8	10	90	93
Контрольная работа	-	-	-	-	-
Реферат/эссе (подготовка)	10/113	6	4	-	-
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям, диспутам, сообщениям, круглым столам, ролевым играм, презентациям, решению ситуационных задач, кейсов)	40/70	36	4	60	53
Подготовка к текущему контролю	13,8/12,5	11,8	2	30	40
Контроль:					
Подготовка к зачету		-	-	3,8	-
Подготовка к экзамену	35,7/	-	35,7		12,5
час.	216/216	108	108	108	108

Общая трудоемкость	в том числе контактная работа	108,5/20,5	56,2	52,3	14,2	6,3
	зач. ед	6/6	3	3	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	8	2	2	-	4
2.	Функции и принципы трудового права	10	-	2	-	8
3.	Правоотношения в сфере трудового права	10	-	2	-	8
4.	Субъекты трудового права	11	2	4	-	5
5.	Источники трудового права	10	-	4	-	6
6.	Социальное партнерство в сфере труда	12,8	2	4	-	6,8
7.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	14	2	4	-	8
8.	Трудовой договор	28	8	12	-	8
	ИТОГО по темам дисциплины	103,8	16	34	-	53,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые во 4 семестре 2 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Рабочее время, время отдыха	9	4	4	-	1
2.	Оплата труда и нормирование труда	9	4	4	-	1
3.	Гарантии и компенсации	5	2	2	-	1
4.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	5	2	2	-	1
5.	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5	2	2	-	1
6.	Охрана труда	7	4	2	-	1
7.	Материальная ответственность сторон трудового договора	7	2	4	-	1
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	7	2	4	-	1
9.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	11	6	4	-	1
10.	Международно-правовое регулирование труда	5	2	2	-	1
	ИТОГО по темам дисциплины	70	30	30	-	10
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к экзамену	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1	Общая характеристика трудового права как отрасли права	13	2	1	-	10
2	Функции и принципы трудового права	8	-	-	-	8
	Правоотношения в сфере трудового права	10	-	-	-	10
	Субъекты трудового права	11	-	1	-	10
	Источники трудового права	8	-	-	-	8
	Социальное партнерство в сфере труда	15	1	-	-	14
	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	14	1	-	-	13
	Трудовой договор	25	4	4	-	17
	ИТОГО по темам дисциплины	104	8	6	-	90
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Подготовка к зачету	3,8	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые во 4 семестре 2 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1	Рабочее время, время отдыха	9	-	1	-	8
2	Оплата труда и нормирование труда	11	-	1	-	10
3	Гарантии и компенсации	8	-	-	-	8
4	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	6	-	-	-	6
5	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	10	-	-	-	10
6	Охрана труда	14	-	2	-	12
7	Материальная ответственность сторон трудового договора	8	-	-	-	8
8	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	12	-	-	-	12
9	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	15	-	2	-	13
10	Международно-правовое регулирование труда	6	-	-	-	6
	ИТОГО по темам дисциплины	99	-	6	-	93
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к экзамену	8,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды. Принципы российского трудового права: понятие, система. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое отношение: понятие, признаки, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового	РСЗ, ЗИ Д,Э

		правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Сроки возникновения изменения и прекращения правоотношений в сфере труда.	
2.	Субъекты трудового права	Субъекты трудового права: понятие, виды классификация. Трудовая правосубъектность. Работник как субъект трудового права. Правовое положение работодателя в сфере труда. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности	ГД, С, РСЗ, ЗИЗ
3.	Социальное партнерство в сфере труда	Социальное партнерство: понятие, принципы, уровни, органы и формы. Стороны социального партнерства и их представители. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии переговорного процесса. Коллективный договор: понятие, порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения, порядок вступления в силу. Содержание и структура коллективного договора. Соглашения: понятие, виды, стороны, содержание, порядок заключения. Действие коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением. Ответственность сторон социального партнерства	РСЗ, РИ, ЗИЗ
4.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Органы содействия занятости и трудоустройства: виды, полномочия. Понятие безработных: порядок и условия признания Правовой статус безработного . Понятие подходящей и неподходящей работы. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Пособие по безработице. Организация общественных работ. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан. Квотирование рабочих мест.	РСЗ, КС, ЗИЗ
5.	Трудовой договор	Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, ограничивающие трудовой договор от	РСЗ, ГД, ЗИЗ,

		<p>других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Изменение трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Защита персональных данных работника: понятие, состав, требования при их обработке, гарантии защиты.</p>	
6.	Рабочее время, время отдыха	<p>Понятие рабочего времени, значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Понятие, виды режима рабочего времени и порядок установления. Понятие и виды времени отдыха. Случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный</p>	ГД, РСЗ, ЗИЗ,

		оплачиваемый основной отпуск и порядок его предоставления. Виды и порядок предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.	
7.	Оплата труда, нормирование труда	Понятие заработной платы. Методы правового регулирования оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы заработной платы. Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Нормирование труда.	КС, РСЗ, ЗИЗ,
8.	Гарантии и компенсации	Понятие и виды гарантий и компенсаций. Значение гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Предоставление гарантий и компенсаций в иных случаях (при временной нетрудоспособности, сдаче крови и ее компонентов, направлении на профессиональное обучение, независимую оценку квалификации и др.).	РСЗ,ЗИЗ
9.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	Понятие и значение дисциплины труда, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Меры дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования и снятия. Специальная дисциплинарная ответственность.	РСЗ, ЗИЗ, Д,
10.	Квалификация работника, профессиональный	Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному	РСЗ,ЗИЗ

	стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	<p>профессиональному образованию кадров. Право работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования. Понятие квалификации работника. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, форма, действие. Организационные формы ученичества. Трудовые гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение, на прохождение независимой оценки квалификации.</p>	
11.	Охрана труда	<p>Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Организация охраны труда. Специальная оценка условий труда: понятие, порядок проведения. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права и обязанности работников в сфере охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Порядок извещения о несчастных случаях и формирование комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок расследования несчастных случаев: сроки, оформление материалов расследования, регистрация и учет несчастных случаев на производстве.</p>	РСЗ, ЗИЗ, КС, К, П,
12.	Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>Понятие и виды материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, виды. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Обстоятельства, исключающие</p>	РСЗ, ЗИЗ, К,

		материальную ответственность работника. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.	
13.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	Понятие защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав и свобод. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Понятие, причины и виды трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок образования КТС. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Порядок принятия решения КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку: порядок подготовки и проведения забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия.	<i>РСЗ, ЗИЗ</i>
14.	Международно-правовое регулирование труда	Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда и обеспечение соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ. Общая характеристика основополагающих конвенций и рекомендаций МОТ о труде, нашедших закрепление.	<i>П, ЗИЗ, С,</i>

Примечание: подготовка эссе (Э), – решение ситуационных задач (РСЗ), защита индивидуальных заданий (ЗИЗ), диспут (Д); групповая дискуссия (ГД), кейс (К), сообщение (С), круглый стол (КС), ролевая игра (РИ), презентация (П).

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1	Общая характеристика трудового права как отрасли права	Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды. Принципы российского трудового права: понятие, система. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое отношение: понятие, признаки, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Сроки возникновения изменения и прекращения правоотношений в сфере труда.	РСЗ
2	Социальное партнерство в сфере труда	Социальное партнерство: понятие, принципы, уровни, органы и формы. Стороны социального партнерства и их представители. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии переговорного процесса. Коллективный договор: понятие, порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения, порядок вступления в силу. Содержание и структура коллективного договора. Соглашения: понятие, виды, стороны, содержание, порядок заключения. Действие коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением. Ответственность сторон социального партнерства	РСЗ
3	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Органы содействия занятости и трудоустройства: виды, полномочия. Понятие безработных: порядок и условия признания Правовой статус безработного . Понятие подходящей и неподходящей работы. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Пособие по безработице. Организация общественных работ. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан. Квотирование рабочих мест.	РСЗ
4	Трудовой договор	Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия	РСЗ

		<p>заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Изменение трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Защита персональных данных работника: понятие, состав, требования при их обработке, гарантии защиты.</p>	
--	--	---	--

Примечание: решение ситуационных задач (РСЗ)

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Предмет, метод и система трудового права	<p>1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.</p> <p>2. Основные исторические закономерности правового регулирования труда.</p> <p>3. История правового регулирования труда в России. Социальное назначение трудового права.</p> <p>4. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда. Система трудового права и система трудового законодательства.</p> <p>5. Трудовое право в системе смежных отраслей права. Отграничение</p>	<p>Устный опрос, диспут, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач</p>

		<p>трудового права от административного, гражданского права и права социального обеспечения.</p>	
2	<p>Функции и принципы трудового права</p>	<p>1. Понятие функций права как регулятора общественных отношений. Межотраслевые функции права. 2. Отраслевые функции трудового права: виды, содержание. 3. Принципы права: понятие и виды. Международно-правовые принципы регулирования труда. 4. Понятие и значение принципов трудового права. Система отраслевых принципов российского трудового права.</p>	<p>Устный опрос, защита индивидуальных заданий, эссе, решение ситуационных задач</p>
3	<p>Правоотношения в сфере труда</p>	<p>1. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация. 2. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание. 3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом 4. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. 5. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми. 6. Сроки возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.</p>	<p>Устный опрос, сообщение, защита индивидуальных заданий, кейс, решение ситуационных задач</p>
4	<p>Субъекты трудового права</p>	<p>1. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация. Трудовая правосубъектность. 2. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника. Трудовые права и обязанности работника. 3. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений.</p>	<p>Устный опрос, групповая дискуссия, сообщение, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач</p>

		<p>Представители работодателя – юридического лица.</p> <p>4. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители.</p> <p>5. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права.</p> <p>Юридические гарантии деятельности профсоюзов.</p> <p>6. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.</p>	
5	Источники трудового права	<p>1. Понятие источников трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>2. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства.</p> <p>3. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>4. Акты социального партнерства и их место в иерархии источников в трудового права.</p> <p>5. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.</p> <p>6. Место актов высших судебных органов в системе источников правового регулирования трудовых отношений. Проблема судебного прецедента в трудовом праве.</p> <p>7. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p>	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных
6	Социальное партнерство в сфере труда	<p>1. Социальное партнерство: от истоков теории до закрепления в Трудовом кодексе РФ. Значение социального партнерства в сфере труда.</p> <p>2. Понятие, принципы, стороны, представители сторон социального партнерства в сфере труда.</p>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач,

		<p>3. Правовой механизм социального партнерства в сфере труда: уровни, формы и органы. Правовой статус комиссий по регулированию социально-трудовых отношений, их виды состав и компетенция.</p> <p>4. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.</p> <p>5. Коллективные переговоры: понятие, стороны, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.</p> <p>6. Понятие и стороны коллективного договора, значение в правовом регулировании, Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.</p> <p>7. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора. Особенности и условия применения. Изменение и дополнение коллективного договора.</p> <p>8. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.</p> <p>9. Порядок вступления в силу соглашений, особенности и условия применения.</p> <p>10. Регистрация коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением.</p> <p>11. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.</p>	ролевая игра
7	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	<p>1. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.</p> <p>2. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Круг граждан, считающихся занятыми.</p> <p>3. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.</p>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, круглый стол, решение ситуационных задач

		<p>4. Понятие безработных: порядок и условия признания. Понятие подходящей и неподходящей работы.</p> <p>5. Правовой статус безработного.</p> <p>6. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты. Приостановка, снижение размера, прекращение выплаты пособия по безработице.</p> <p>7. Организация общественных работ.</p> <p>8. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поиске работы. Квотирование рабочих мест.</p>	
8	Трудовой договор	<p>1. Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.</p> <p>2. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.</p> <p>3. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора.</p> <p>4. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>5. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.</p> <p>6. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p> <p>7. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема</p>	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

	<p>работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.</p> <p>8.Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.</p> <p>9.Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.</p> <p>10. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения</p> <p>11.Отстранение от работы.</p> <p>12.Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.</p> <p>13.Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора на основании волеизъявления работника (по собственному желанию).</p> <p>14. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника.</p> <p>15. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.</p> <p>16.Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с нарушением работником трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.</p> <p>17. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с иными обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.</p>	
--	--	--

		<p>18.Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>19.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>20.Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>21.Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении.</p> <p>22.Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.</p>	
9	Рабочее время, время отдыха	<p>1. Рабочее время: понятие, виды. Нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.</p> <p>2.Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.</p> <p>3.Режим и учет рабочего времени: понятие, виды, порядок установления. Работа в ночное время. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части.</p> <p>4.Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>5.Право на отпуск. Виды отпусков. Гарантии реализации права работника на отпуск.</p> <p>6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: виды, исчисление стажа,</p>	Устный опрос, групповая дискуссия защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач,

		<p>дающего право на него, порядок предоставления.</p> <p>7.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>8.Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.</p>	
10	Оплата труда и нормирование труда	<p>1.Заработная плата (оплата труда работников): понятие, структура. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда.</p> <p>2. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда: порядок установления, юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы.</p> <p>3.Порядок установления заработной платы. Системы заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>4. Средняя заработная плата: понятие, значение, порядок исчисления.</p> <p>5.Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.</p> <p>6.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.</p> <p>7.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p> <p>8. Нормы труда: понятие, виды, порядок разработки, утверждения, введение и пересмотр.</p>	Устный опрос, круглый стол; защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
11	Гарантии и компенсации в сфере труда	<p>1.Понятие и виды общих и специальных гарантий и компенсаций. Значение гарантий и компенсаций.</p> <p>2.Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность.</p>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач

		<p>3.Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.</p> <p>4.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>5.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>6.Предоставление гарантий и компенсаций в иных случаях (при временной нетрудоспособности; сдачи крови и ее компонентов, направлении на профессиональное обучение, независимую оценку квалификации и др.).</p>	
12	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	<p>1. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда.</p> <p>2. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения.</p> <p>3. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Иные меры дисциплинарного воздействия.</p> <p>4. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, меры взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.</p> <p>5. Специальная дисциплинарная ответственность работников: сфера действия, меры взыскания, особенности применения.</p>	Устный опрос, диспут, кейс, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач
13	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	<p>1. Международно-правовые акты о содействии профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.</p> <p>2. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования.</p> <p>3. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию кадров.</p> <p>4. Право работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации.</p> <p>5. Понятие квалификации работника. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения.</p>	Устный опрос, круглый стол, сообщение, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач

		<p>Порядок применения профессиональных стандартов.</p> <p>6. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения.</p> <p>7. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, форма, действие. Организационные формы ученичества.</p> <p>8. Трудовые гарантии и компенсации работникам направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение, на прохождение независимой оценки квалификации.</p>	
14	Охрана труда	<p>1. Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Службы охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>3. Система стандартов безопасности труда: государственные нормативные требования охраны труда, государственная экспертиза условий труда, специальная оценка условий труд</p> <p>4. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.</p> <p>5. Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях и формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.</p> <p>6. Порядок, сроки расследования несчастных случаев на производстве, оформление материалов и учет.</p>	<p>Устный опрос, презентация, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач</p>
15	Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>1. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.</p>	<p>Устный опрос, кейс, защита индивидуальных заданий</p>

		<p>2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность.</p> <p>4. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).</p> <p>5.Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p> <p>6.Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
16	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p>1.Дифференциация правового регулирования отношений в сфере труда: основания, способы и пределы.</p> <p>2.Особенности регулирования труда отдельных категорий работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -женщин и лиц с семейными обязанностями; - работников в возрасте до восемнадцати лет; -руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; -труда лиц, работающих по совместительству; - дистанционных работников; - работников транспорта; - иностранных граждан и др. 	<p>Устный опрос сообщение – презентация, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач</p>
17	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	<p>1.Защита трудовых прав: понятие, формы и субъекты.</p> <p>2.Самозащита трудовых прав работников и работодателей: понятие, способы.</p> <p>3.Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.</p> <p>4.Система органов государственного контроля (надзора) и ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p>	<p>Устный опрос, сообщение, групповая дискуссия, ролевая игра защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач</p>

		<p>5. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда.</p> <p>6. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.</p> <p>7. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание.</p> <p>8. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах: сроки обращения, исключительная компетенция судов.</p> <p>9. Исполнение решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>10. Процедуры альтернативного урегулирования трудовых споров (медиация).</p> <p>11. Понятие, виды, стороны коллективных трудовых споров. Примириательные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.</p> <p>12. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки.</p> <p>13. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с разрешением коллективного трудового спора.</p>	
18	Международно-правовое регулирование труда.	<p>1. Понятие, значение и система международно-правового регулирования труда. Становление и развитие международно-правового регулирования труда.</p> <p>2. Субъекты международно-правового регулирования труда: понятие и виды. Международная организация труда (МОТ): структура, функции и задачи.</p> <p>3. Источники международно-правового регулирования труда: понятие и виды.</p> <p>4. Международные трудовые стандарты. Общая характеристика отдельных деклараций, конвенций и</p>	Устный опрос, сообщение - презентация, защита индивидуальных заданий

	рекомендаций МОТ по социально-трудовым вопросам. 5. Региональные международно-правовые акты в сфере труда. Акты Евразийского экономического союза(ЕврАзЭС) и иные международные договоры.	
--	--	--

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Предмет, метод и система трудового права	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Основные исторические закономерности правового регулирования труда. 3. История правового регулирования труда в России. Социальное назначение трудового права. 4. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда. Система трудового права и система трудового законодательства. 5. Трудовое право в системе смежных отраслей права. Отграничение трудового права от административного, гражданского права и права социального обеспечения.	Устный опрос, решение ситуационных задач
2	Субъекты трудового права	1. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация. Трудовая правосубъектность. 2. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника. Трудовые права и обязанности работника. 3. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. Представители работодателя – юридического лица. 4. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители. 5. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. 6. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.	Устный опрос, решение ситуационных задач
3	Трудовой договор	1. Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора.	Устный опрос,

	<p>Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.</p> <p>2.Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.</p> <p>3.Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора.</p> <p>4.Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом.</p> <p>Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>5. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.</p> <p>6.Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p> <p>7.Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.</p> <p>8.Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.</p> <p>9.Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.</p> <p>10. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения</p> <p>11.Отстранение от работы.</p> <p>12.Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.</p> <p>13.Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора на основании волеизъявления работника (по собственному желанию).</p> <p>14. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника.</p>	<p>решение ситуационных задач</p>
--	---	-----------------------------------

	<p>15. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.</p> <p>16. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с нарушением работником трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.</p> <p>17. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с иными обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.</p> <p>18. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>20. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>21. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении.</p> <p>22. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.</p>	
4	<p>Рабочее время, время отдыха</p> <p>1. Рабочее время: понятие, виды. Нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.</p> <p>2. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день.</p> <p>3. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды, порядок установления. Работа в ночное время. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части.</p> <p>4. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок</p>	<p>Устный опрос, решение ситуационных задач</p>

		<p>привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>5.Право на отпуск. Виды отпусков. Гарантии реализации права работника на отпуск.</p> <p>6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: виды, исчисление стажа, дающего право на него, порядок предоставления.</p> <p>7.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>8.Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.</p>	
5	Оплата труда и нормирование труда	<p>1.Заработная плата (оплата труда работников): понятие, структура. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда.</p> <p>2. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда: порядок установления, юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы.</p> <p>3.Порядок установления заработной платы. Системы заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>4. Средняя заработная плата: понятие, значение, порядок исчисления. 5.Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.</p> <p>6.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.</p> <p>7.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p> <p>8. Нормы труда: понятие, виды, порядок разработки, утверждения, введение и пересмотр.</p>	Устный опрос, решение ситуационных задач
6	Охрана труда	<p>1. Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Службы охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>3.Система стандартов безопасности труда: государственные нормативные требования охраны труда, государственная экспертиза условий труда, специальная оценка условий труд</p>	Устный опрос, решение ситуационных задач

		<p>4. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.</p> <p>5. Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях и формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.</p> <p>6. Порядок, сроки расследования несчастных случаев на производстве, оформление материалов и учет.</p>	
7	<p>Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров</p>	<p>1. Защита трудовых прав: понятие, формы и субъекты.</p> <p>2. Самозащита трудовых прав работников и работодателей: понятие, способы.</p> <p>3. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.</p> <p>4. Система органов государственного контроля (надзора) и ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>5. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда.</p> <p>6. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.</p> <p>7. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание.</p> <p>8. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах: сроки обращения, исключительная компетенция судов.</p> <p>9. Исполнение решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>10. Процедуры альтернативного урегулирования трудовых споров (медиация).</p> <p>11. Понятие, виды, стороны коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.</p> <p>12. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки.</p> <p>13. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с разрешением коллективного трудового спора.</p>	<p>Устный опрос, решение ситуационных задач</p>

Решение ситуационных задач (РСЗ)

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
2	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
3	Подготовка к участию в диспуте	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
4	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
5	Подготовка к участию в работе «круглого стола»	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
6	Подготовка к решению кейсов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.
7	Подготовка к решению ситуационных задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8.

8	Подготовка к защите индивидуальных заданий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8
9	Подготовка к ролевым играм	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8
10	Подготовка презентации	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8
11	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 18 мая 2021 г., протокол № 8

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» предусмотрено использование следующих образовательных технологий: *лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.*

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании *интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.*

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Трудовое право».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме сообщений, вопросов для устного (письменного) опроса по теме, решения ситуационных задач, индивидуальных заданий, диспутов, групповой дискуссии, кейсов, сообщений, круглых столов, ролевых игр, презентаций и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Для очной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка эссе решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс , сообщение , круглый стол , ролевая игра, презентация .	Вопрос на зачете: 1,2,3,4,5,6,7,8, 11,12,13,14,15,21,23,24,28.25,26,27,29,31,36,38, 41,43,45,46,47,48,49,50, Вопрос на экзамене: 1,2,3,4,5,6,7,8, 11,12,13,14,15,21, 23,24,28.25,26,27, 29,31,36,38, 41,43,45,46,47,48, 49,50,61,62,63,64, 65,66,67,68,70, 71,72,73,79, 86,87,88,89,97,98, 99, 103,
2	ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных	Вопрос на зачете: 19,20,30,32, 42,44,58, Вопрос на экзамене:

	конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации. ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации	заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол, ролевая игра,	19,20,30,32, 42,44,58, 19,20,30,32, 42,44,58, 84,101
3	ИОПК-4.1. Понимает и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности. ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол.	Вопрос на зачете: 9,10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60, Вопрос на экзамене: 9,10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60, , 74,75, 76, 77,78, 80,81,82,83, 85, 90,91,92,93,94,95, 96,100, 102, 104,105,

Для заочной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

4	<p>ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты</p>	<p>ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних.</p> <p>ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка эссе решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс , сообщение , круглый стол , ролевая игра, презентация .</p>	<p>Вопрос на зачете: 1,2,3,4,5,6,7,8, 11,12,13,14,15,21,23,24,28.25,26,27,29,31,36,38, 41,43,45,46,47,48,49,50, Вопрос на экзамене: 1,2,3,4,5,6,7,8, 11,12,13,14,15,21, 23,24,28.25,26,27, 29,31,36,38, 41,43,45,46,47,48, 49,50,61,62,63,64, 65,66,67,68,70, 71,72,73,79, 86,87,88,89,97,98, 99, 103,</p>
5	<p>ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.</p>	<p>ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации.</p> <p>ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс , сообщение , круглый стол , ролевая игра,</p>	<p>Вопрос на зачете: 19,20,30,32, 42,44,58, Вопрос на экзамене: 19,20,30,32, 42,44,58, 19,20,30,32, 42,44,58, 84,101</p>

		нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации		
6	ИОПК-4.1. Понимает и значение толкования норм права в профессионально-юридической деятельности.	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности. ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол.	Вопрос на зачете: 9,10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60, Вопрос на экзамене: 9,10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60, , 74,75, 76, 77,78, 80,81,82,83, 85, 90,91,92,93,94,95, 96,100, 102, 104,105,

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

Тема 1. Предмет метод и система трудового права

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.
2. Основные исторические закономерности правового регулирования труда.
3. История правового регулирования труда в России. Социальное назначение трудового права.
4. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда. Система трудового права и система трудового законодательства.
5. Трудовое право в системе смежных отраслей права. Отграничение трудового права от административного, гражданского права и права социального обеспечения.

Задания

1. Рассмотрите и проиллюстрируйте конкретными примерами следующие понятия: «трудовая деятельность», «самостоятельный труд», «зависимый труд», «наемный труд». Установите взаимосвязь указанных понятий.
2. Подберите нормативные акты (нормы) иных отраслей права, в которых используются понятия и правовые конструкции трудового права. Найдите в ТК РФ примеры использования понятий и правовых конструкций иных отраслей права.

3. Подготовьте тезисы к диспуту по теме «Экспансия гражданского права на отношения в сфере труда: миф или реальность?»

Задачи

1. Деканат одного из факультетов Гуманитарного университета потребовал от студентов после завершения занятий провести уборку помещений, в которых располагался факультет, мотивировав это необходимостью поддержания чистоты и порядка в учебных аудиториях. Часть студентов отказалась выполнить данное указание, ссылаясь на то, что между ними и образовательной организацией не заключены ни трудовые, ни гражданско-правовые договоры, на основании которых они приняли бы на себя соответствующие обязательства.

В каких общественных отношениях находятся студенты и образовательная организация?

Охарактеризуйте правовой статус студентов образовательных организаций высшего образования.

Возможно ли привлечение их к каким-либо работам в образовательных организациях без заключения трудовых и гражданско-правовых договоров по обоюдному волеизъявлению сторон?

Правомерно ли закрепление таких обязанностей студентов в уставах образовательных организаций?

2. Генеральный директор АО «Азимут» С. нанес своими виновными действиями материальный ущерб возглавляемому им юридическому лицу.

По нормам какой отрасли права должно осуществляться возмещение причинного ущерба?

3. Все работники АО «Стальконструкция» согласно коллективному договору подлежат дополнительному медицинскому страхованию в виде прохождения ежегодного медицинского осмотра в медицинской организации «Медси».

Относятся ли отношения по дополнительному медицинскому страхованию к предмету трудового права?

4. Определите к какой группе отношений, входящих в предмет трудового права, относятся следующие правоотношения:

- установление работникам ненормированного рабочего времени;
- подготовка и заключение коллективного договора;
- доплаты работникам за работу в ночное время;
- направление работника на получение дополнительного образования;
- обжалование работником решения комиссии по трудовым спорам о взыскании с работодателя оплаты труда за работу в выходные дни.

5. Главный врач больницы заключил письменное соглашение с бригадой из пяти человек на проведение работ по ремонту системы отопления. В нем были указаны график выполнения и срок окончания работ — 1 октября текущего года, вознаграждение за всю работу в сумме 90 тыс. р. и обязанности больницы по обеспечению работы материалами. В целях соблюдения режима отдыха пациентов согласовано время ежедневной работы с 9.00 до 21.00. В связи с тем, что график и проектные требования бригадой нарушались, главный врач через 20 дней после начала работы издал приказ об одностороннем расторжении указанного соглашения. Члены бригады настаивали на отмене приказа и продолжении работы. В заявлении они указали, что уволены без законного основания, и просили оплатить 30% фактически выполненного объема работы, начислить пособие по болезни члену бригады, получившему травму во время работы на данном объекте.

Какова отраслевая принадлежность отношений сторон?

Подлежат ли удовлетворению заявленные требования?

6. Объясните, с какими отраслями права или законодательства связаны следующие положения Трудового кодекса РФ:

— основными принципами трудового права признаются свобода труда, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве (ст. 2);

— к ведению федеральных органов государственной власти в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений относится принятие правовых актов, регулирующих порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 6);

— работодатель — это физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20);

— при смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером (ст. 75);

— реорганизация не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации (ст. 75);

— лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами (ст. 409);

— работник имеет право на обязательное социальное страхование и на возмещение вреда здоровью, трудоспособности в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст. 21, 210, 212, 220 и др.);

— основным направлением государственной политики в области охраны труда является проведение эффективной налоговой политики, стимулирующей создание безопасных условий труда (ст. 210);

— государственное управление охраной труда осуществляется Правительством РФ или по его поручению федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий (ст. 216);

— на государственных гражданских служащих действие трудового законодательства распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, правовыми актами субъектов РФ (ст. 11);

— компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться с учетом финансово-экономического положения работодателя (ст. 219);

— государство обеспечивает подготовку специалистов в области охраны труда (ст. 225);

— в отраслях экономики, субъектах РФ, на территориях, а также у работодателей могут создаваться фонды охраны труда (ст. 226);

— при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393);

— в случае пропуска по уважительным причинам установленного срока на обращение суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу (ст. 390).

По темам дисциплины рекомендованных в таблице 2.2 материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в практикуме.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Основные исторические закономерности правового регулирования труда.
2. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда.
3. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от гражданского, административного права и права социального обеспечения как способ самообразования.
4. Отраслевые функции трудового права: виды, содержание. Понятие и значение принципов трудового права. Система отраслевых принципов российского трудового права.
5. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
6. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация, сроки возникновения, изменения и прекращения.
7. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом.
9. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми.
10. Трудовая правосубъектность. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация.
11. Работник как субъект трудового права.
12. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. Представители работодателя – юридического лица.
13. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители.
14. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
15. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.
16. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства.
17. Источники трудового права: понятие, виды, классификация. Конституция РФ как источник трудового права.
18. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
19. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.
20. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
21. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
22. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы.
23. Стороны социального партнерства в сфере труда и их представители.

24. Правовой механизм социального партнерства в сфере труда: уровни, формы и органы. Правовой статус комиссий по регулированию социально - трудовых отношений, их виды состав и компетенция.

25. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.

26. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.

27. Коллективный договор: понятие, порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения, значение в правовом регулировании, порядок вступления в силу особенности и условия их применения.

28. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.

29. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.

30. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.

31. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.

32. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

33. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.

34. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Понятие подходящей и неподходящей работы. Круг граждан, считающихся занятыми.

35. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.

36. Понятие безработных, порядок и условия признания. Права, обязанности и ответственность безработного.

37. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Организация общественных работ. Квотирование рабочих мест.

38. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты. Приостановка, снижение размера, прекращение выплаты пособия по безработице.

39. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде.

40. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.

41. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.

42. Общий порядок заключения трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.

43. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа.

44. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.

45. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.

46. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

47. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.

48. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

49. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.

50. Отстранение от работы.

51. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.

52. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

53. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.

54. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с нарушением работником трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

55. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.

56. Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

57. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

58. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

59. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров для отдельных категорий работников.

60. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Перечень вопросов (для экзамена)

1. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда.

2. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от гражданского, административного права и права социального обеспечения как способ самообразования.

3. Отраслевые функции трудового права: виды, содержание. Понятие и значение принципов трудового права. Система отраслевых принципов российского трудового права.

4. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

5. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация, сроки возникновения, изменения и прекращения.

6. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.

7. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом.

8. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми.

9. Трудовая правосубъектность. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация.

10. Работник как субъект трудового права.

11. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. Представители работодателя – юридического лица.

12. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители.

13. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.

14. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.

15. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства.

16. Источники трудового права: понятие, виды, классификация. Конституция РФ как источник трудового права.

17. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

18. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.

19. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

20. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.

21. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы.

22. Стороны социального партнерства в сфере труда и их представители.

23. Правовой механизм социального партнерства в сфере труда: уровни, формы и органы. Правовой статус комиссий по регулированию социально - трудовых отношений, их виды состав и компетенция.

24. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.

25. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.

26. Коллективный договор: порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения.

27. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.

28. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.

29. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.
30. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
31. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
32. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.
33. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Понятие подходящей и неподходящей работы. Круг граждан, считающихся занятыми.
34. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.
35. Понятие безработных, порядок и условия признания. Права, обязанности и ответственность безработного.
36. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Организация общественных работ. Квотирование рабочих мест.
37. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты. Приостановка, снижение размера, прекращение выплаты пособия по безработице.
38. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде.
39. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.
40. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.
41. Общий порядок заключения трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.
42. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа.
43. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.
44. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.
45. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
46. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.
47. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
48. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.
49. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.
50. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.
51. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
52. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.
53. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с нарушением работником трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.

55. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.

55. Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

56. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

57. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки или предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

58. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Ограничение размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров для отдельных категорий работников.

59. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.

60. Рабочее время: понятие, виды. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.

61. Работа в ночное время. Сменная работа. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

62. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа; ненормированный рабочий день.

63. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых.

64. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

65. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные), порядок предоставления.

66. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления.

67. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

68. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

69. Понятие заработной платы (оплаты труда работников). Методы правового регулирования оплаты труда. Формы оплаты труда. Нормирование труда. Виды норм труда.

70. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте РФ.

71. Системы заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.

72. Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.

73. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

74. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

75. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, гарантии предоставляемые работодателями.

76. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.

77. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения.

78. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Специальная дисциплинарная ответственность. Уставы и положения о дисциплине.

79. Меры дисциплинарных взысканий, порядок применения, обжалования и снятия.

80. Понятие квалификации работника. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов.

81. Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики

82. Государственное управление охраной труда. Службы охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.

83. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Специальная оценка условий труда.

84. Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Порядок расследования, оформление материалов и учет несчастных случаев на производстве.

85. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.

86. Материальная ответственность работодателя перед работником вследствие нарушения его трудовых прав. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

87. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

88. Полная материальная ответственность работников: индивидуальная и коллективная (бригадная).

89. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.

90. Особенности правового регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

91. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

92. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

93. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

94. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

95. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

96. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.

97. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия.

98. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

99. Медиация при рассмотрении трудовых споров понятие, принципы, порядок проведения.

100. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

101. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание. Исполнение решений КТС.

102. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.

103. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

104. Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

105. Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5»	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший

(отлично)	все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. 1998. 10 дек.

4. Европейская социальная хартия (пересмотренная) (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) // Бюллетень международных договоров. 2010. № 4 .
5. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: от 16.12.1966 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.
6. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (принята в г. Женеве 18.06.1998) // Российская газета. 1998. 16 дек.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
8. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
9. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12 января 1996 № 10-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
10. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
11. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1995. № 48. Ст. 4568.
12. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
13. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 // Собрание законодательства РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.
14. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 26. Ст. 2729
15. О независимой оценке квалификации: Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>
16. Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии: Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 11. Ст.1504.
17. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (ч. I). Ст. 6991
18. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4162.
19. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2007. № 3.
20. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 10.10.2003 № 5 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.
21. Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.1994 № 10 // Российская газета. 1995. 8 февр.
22. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2007. № 1.
23. О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ

- от 02.06.2015 № 21 // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2015. № 6.
24. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2014. № 4.
25. О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 № 52 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 2.

5.2. Учебная литература

1. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00340-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468520> (дата обращения: 15.05.2021).
2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722> (дата обращения: 15.05.2021).
3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451723> (дата обращения: 15.05.2021).
4. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06380-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468444> (дата обращения: 15.05.2021).
5. Соколенко, Н. Н. Гарантии и защита трудовых прав граждан : учебное пособие для вузов / Н. Н. Соколенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467781> (дата обращения: 15.05.2021).

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q--64/>.
2. Социальная политика и социальное партнерство
3. Трудовое право
4. Трудовые споры
5. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
6. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
12. Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
13. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

Профессиональные базы данных:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
10. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Трудовое право» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и

фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на

основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссионты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может разворачиваться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить предоставляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Одной из форм задания может быть *презентация*. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передает содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Последующее обсуждение подготовленных студентами сообщений позволит придать данной самостоятельной форме работы студентов интерактивный характер.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

Ролевая игра - это форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности юриста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности. В рамках ролевой игры используется метод имитации принятия юридических решений субъектами трудового права (руководителем организации, юрисконсультom, менеджером по кадрам, КТС, профсоюзным комитетом, государственным инспектором по труду и др.), осуществляемый по заданным правилам группой студентов в диалоговом режиме.

Ролевая игра представляет собой последовательность действий, которые необходимо выполнить игрокам для достижения определенного результата. При этом ролевая игра воспроизводит, моделирует реальные условия профессиональной деятельности юриста. В ходе подготовки к игре моделируются какие-либо жизненные ситуации (например, переговоры по заключению коллективного договора, собеседование при приеме на работу, индивидуальный или коллективный трудовой спор, проверка соблюдения трудового законодательства), затем распределяются роли между студентами. Сама ролевая игра проводится в форме диалога, дискуссии с максимальным участием всех студентов.

Ролевая игра позволяет отработать профессиональные юридические навыки, способствует обучению коллективной мыслительной и практической работе, формированию умений и навыков социального взаимодействия и общения, навыков индивидуального и совместного принятия решений.

Методические рекомендации по подготовке круглого стола

«Круглый стол» - характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями, у студентов вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

При организации «круглого стола» процесс коммуникации происходит «глаза в глаза». В целом это приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого студента в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

Основную часть «круглого стола» по любой тематике составляет дискуссия, т.е. всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Во время дискуссии учащиеся могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

На первой стадии студенты адаптируются к проблеме и друг к другу, т.е. в это время вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы

При этом перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей,

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.

2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студенту, предлагая им временную роль ведущего.

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Методические рекомендации по решению задач и выполнению заданий

Каждая тема дисциплины содержит задачи и практические задания, которые по указанию преподавателя необходимо решить (подготовить) к семинарскому занятию. Начинать подготовку следует с внимательного изучения текста лекции, соответствующего раздела учебника и специальной литературы. Рекомендуем использовать комментарии к ТК РФ, журналы «Трудовое право», «Трудовое право в России и за рубежом», «Вопросы трудового права», «Трудовые споры», «Справочник кадровика», «Кадровик».

Обращаем внимание на то, что в ТК РФ постоянно вносятся изменения и дополнения, поэтому следует использовать ТК РФ в его последней редакции.

Для более глубокого усвоения основ трудового права как науки, развития навыков юридического мышления необходимо изучение научных трудов — монографий, диссертаций, статей, в том числе и советского периода.

При решении задачи сначала следует выяснить суть проблемы, предмет трудового спора, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы, отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к изучаемой теме (они, как правило, включены в список нормативных источников к каждой теме), подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному случаю (вопросу).

При решении задач необходимо учитывать правовые позиции КС РФ и правовые положения, выработанные ВС РФ.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их

пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать решение задачи и сделать четкие выводы.

Следует иметь в виду, что условия некоторых задач содержат несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студенты могут сами ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как изменится ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Методические рекомендации по выполнению кейсов

Кейс - технологии, основанные на комплектовании наборов (кейсов) текстовых учебно-методических материалов по какой-то выделенной теме и заданий по конкретной проблемной ситуации в ней, и передачи их обучающимся для самостоятельного изучения (с возможностью консультации у преподавателя) и решения задания с последующим коллективным обсуждением темы и вариантов для выработки наиболее рациональных и творческих предложений.

Процесс подготовки студентов к решению Case основан на навыках и умениях работы с информационными средствами, что позволяет актуализировать имеющиеся знания, активизирует научно - исследовательскую деятельность. Так, например, на этапе сбора информации используются различные источники, основанные на современных коммуникациях: телевидение, видео, компьютерные словари, энциклопедии или базы данных, доступные через системы коммуникации. Следующий этап работы с информацией – это ее обработка, т.е. классификация и анализ множества имеющихся фактов для представления общей картины исследуемого явления или события. На заключительном этапе – представлении изученного и своего варианта аргументированного решения для удобства работы с предлагаемой другим информацией необходимо представление ее в виде презентаций, иллюстрированных текстовых сообщений, таблиц, графиков, диаграмм и т.д.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education

	<p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная</p>	<p>Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.</p> <p>КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	--	---

	<p>мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
Учебные аудитории для проведения занятий	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL

<p>семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	<p>Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions». Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
---	--	--

	<p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	--	--

	<p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	--	--

	<p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	--	--

	Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета