

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

«29» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.16 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой.

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511. Профиль: гражданско-правовой.

Программу составил (а):
Соколенко Н.Н. доцент кафедры
гражданского процесса и международного права,
канд. юрид. наук



подпись

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 8 от 23 апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой
Потапенко С.В., д-р юрид. наук., проф.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета,
протокол № 8 от « 24 » _____ апреля _____ 2020 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д-р юрид. наук., проф.



подпись

Рецензенты:

1. А.В. Дарда, заведующий кафедрой общетеоретических дисциплин правовых дисциплин СКФ ФБГОУ ВО «РГУП», канд. юрид. наук
2. Е.Н. Кудрявцева, судья Краснодарского краевого суда, канд. юрид. наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины .

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм о сущности трудовых и иных непосредственно с ними связанных отношений и механизме их правового регулирования, способностей по практическому применению полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины.

Достижению указанной цели способствует решение следующих задач:

- самоорганизация и самообразование;
- соблюдение законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ.
- обеспечение соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться устойчивая способность: к самоорганизации и самообразованию; соблюдению законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров РФ и обеспечению соблюдения законодательства РФ субъектами трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» является базовой и в соответствии с ФГОС ВО по специальности – 40.03.01 «Юриспруденция» обязательна для изучения на юридическом факультете. Для изучения дисциплины «Трудовое право» студентам необходимы знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин: теории государства и права, конституционного права, гражданского права, административного права, уголовного права, муниципального права, права социального обеспечения, гражданско-процессуального права, международного частного права.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной базовой части профессионального цикла в соответствии с ФГОС ВО по направлению – 40.03.01 Юриспруденция.

Для изучения дисциплины «Трудовое право» студентам необходимы знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин: теории государства и права, конституционного права, гражданского права, административного права, уголовного права, муниципального права, права социального обеспечения, гражданско-процессуального права.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/общепрофессиональных/профессиональных компетенций (ОК/ОПК/ПК)

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	основные способы, формы и методы самоорганизации и самообразования, повышения квалификации и профессионально	выбирать необходимые формы и методы самоорганизации и самообразованию, находить и использовать для	навыками использования различных форм, методов и способов самоорганизации и самообразования

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			го мастерства, рассматривая это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности	этого имеющиеся возможности	
	<i>ОПК-1</i>	способность соблюдать законодательства РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ в сфере труда	понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, трудовых и иных непосредственных связей с ними отношений, формы их реализации, виды нормативно-правовых актов, их иерархию, порядок их вступления в силу в сфере труда; понятие и содержание общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ, правила, особенности и условия их применения в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственных связей с	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, в том числе международные, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам, применять нормы законодательства РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры РФ в профессиональной деятельности применения в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственных связей с	навыками соблюдения законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственных связей с

№ п. п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			ними отношений		
2	ПК -3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений	основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ при правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений	выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права, давать им правовую оценку в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений	навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права в сфере правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач. ед. (252 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ЗФО)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры				
		3	4	-	-	
Контактная работа, в том числе:	14,5	12, 2	2,3	-	-	
Аудиторные занятия (всего):	14	12	2	-	-	
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	8	2	-	-	
Иная контактная работа:	0,5	0,2	0,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3	-	-	
Самостоятельная работа, в том числе:	225	164	61	-	-	
<i>Курсовая работа</i>	-	-	-	-	-	
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	105	75	30	-	-	
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	8	8	-	-	-	
<i>Групповая дискуссия</i>	34	28	6	-	-	
<i>Диспут</i>	6	6	-	-	-	
<i>Круглый стол</i>	7	7	-	-	-	
<i>Ролевая игра</i>	21	9	12	-	-	
<i>Кейс</i>	4	4	-	-	-	
Подготовка к текущему контролю	40	27	13	-	-	
Контроль:	12,5	3,8	8,7	-	-	
Подготовка к экзамену	12,5	3,8	8,7	-	-	
Общая трудоёмкость	Час.	252	180	72	-	-
	В том числе контактная работа	14,5	12,2	2,3	-	-
	Зач. ед.	7	4	3	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	21	2	1	-	18
2.	Источники трудового права	20	-	1	-	19
3.	Правоотношения в сфере трудового права	22		1	-	21
4.	Субъекты трудового права	25		1	-	24
5.	Социальное партнерство в сфере труда	26		1	-	25
6.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	24		1	-	23
7.	Трудовой договор	38	2	2	-	34

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
8.	Рабочее время, время отдыха	6	-	-	-	6
9.	Оплата труда и нормирование труда	5	-	-	-	5
10.	Гарантии и компенсации	4	-	-	-	4
11.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	-	-	-	2
12.	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	6	-	-	-	6
13.	Охрана труда	8			-	8
14.	Материальная ответственность сторон трудового договора	6	-	-	-	6
15.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	10	-	-	-	10
16.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	12	-	2	-	10
17.	Международно-правовое регулирование труда	4	-	-	-	4
	<i>Итого по дисциплине:</i>	239	4	¹⁰		225

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

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

1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	<p>Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде, в том числе Конституция РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды функций трудового права; принципы российского трудового права: понятие, система, классификация. 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. Определение соотношения трудового права и смежных отраслей права, как способ самообразования.</p>	<i>РСЗ, ЗИЗ Д</i>
2.	Трудовой договор	<p>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 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. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p> <p>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.</p> <p>Правовое регулирование прекращения трудового договора. 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. Защита персональных</p>	<i>РСЗ, ГД, ЗИЗ,</i>

	данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.	
--	--	--

Примечание: РСЗ – решение ситуационных задач; ЗИЗ - защита индивидуальных заданий; Д - диспут; ГД- групповая дискуссия

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Общая характеристика трудового права как отрасли 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. Определение соотношения трудового права и смежных отраслей права, как способ самообразования.</p>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
2	Источники трудового права	<p>1. Понятие источников трудового права. Система источников трудового права, в том числе Конституция РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ 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>	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных

		<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>	
3	<p>Правоотношения в сфере трудового права</p>	<p>1. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация.</p> <p>2. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.</p> <p>3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом.</p> <p>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.</p> <p>5. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми.</p> <p>6. Сроки возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.</p>	<p>Устный опрос, защита индивидуальных заданий, кейс, решение ситуационных задач</p>
4	<p>Субъекты трудового права</p>	<p>1. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация. Трудовая правосубъектность.</p> <p>2. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника. Трудовые права и обязанности работника.</p> <p>3. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. 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. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.</p> <p>6. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.</p>	<p>Устный опрос, сообщение, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач</p>

5	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> <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. Содержание и структура коллективного договора. Коллективный договор: понятие, порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения, значение в правовом регулировании.</p> <p>7. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора особенности и условия их применения. Изменение и дополнение коллективного договора.</p> <p>8. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.</p> <p>9. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.</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>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач,
6	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>	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

		<p>3.Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия и особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения законодательства РФ о занятости и трудоустройстве.</p> <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>	
7	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.</p> <p>6.Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p>	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

	<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>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</p>	
--	---	--

		<p>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>	
8	<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>Устный опрос, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач</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. Примириительные 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>	
--	---	--

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 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 17 мая 2022 г., протокол № 9.
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 17 мая 2022 г., протокол № 9.
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 17 мая 2022 г., протокол № 9.
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9
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 17 мая 2022 г., протокол № 9

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,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа,
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации различных видов учебной работы используются активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, лекция - беседа, групповая дискуссия, «круглый стол», диспут, презентация, сообщение, ролевая игра, разбор ситуационных задач и кейсов, защита индивидуальных заданий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

Вопросы для обсуждения

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. Определение соотношения трудового права и смежных отраслей права, как способ самообразования.

Диспут: «Профессиональный стандарт: проблемы внедрения»

Индивидуальные задания. Проанализируйте содержание регионального соглашения на текущий год (по месту постоянной регистрации студента) дайте ему правовую и социальную оценку.

Задача. В связи с поломкой копировального аппарата часть выпускаемой продукции – календарей - оказалась бракованной. Оператор Сазонова, в обязанности которой входило обслуживание аппарата, предупредила об этом начальника цеха. Однако, учитывая, что спрос на календари в конце года повышен и возможна продажа даже бракованной продукции, он распорядился работу не останавливать. В результате реализации части календарей оказалась возможной только по сниженной цене, вследствие чего Сазоновой была начислена заработная плата как за изготовление продукции оказавшейся браком.

Правильно ли начислена зарплата Сазоновой?

Сообщение по теме: «Международные трудовые стандарты и российское трудовое право»

Кейс. Репов О.В. обратился в суд с иском к индивидуальному предпринимателю Албантову Ю.П. о взыскании заработной платы, компенсации за неиспользованный отпуск и возмещении морального вреда.

В обоснование своих требований истец указал на то, что в период с 2 февраля 2011 г. по 26 июня 2012 г. работал у ответчика водителем, в его обязанности входило управление автомобилем, ремонт транспортных средств, сварочные работы.

Трудовой договор с истцом не заключался, но он был фактически допущен к работе и исполнял трудовые обязанности. Начиная с января 2012 г. ответчик перестал выплачивать ему заработную плату в связи с тяжелым материальным положением.

При прекращении трудовых отношений окончательный расчет с истцом произведен не был, 27 июня 2012 г. ему была выдана заработная плата и договор подряда от 5 сентября 2011 г. с указанием вознаграждения за выполненную работу, с которым его ранее не знакомили.

Репов О.В. просил признать факт трудовых отношений между ним и ответчиком, признать трудовой договор заключенным 2 февраля 2011 г. на неопределенный срок, взыскать с ответчика задолженность по заработной плате за период с 5 января 2012 г. по 26 июня 2012 г., компенсацию за неиспользованный отпуск, проценты за несвоевременную выплату заработной платы и компенсацию морального вреда в Ответчик иск не признал.

Решением Приморско-Ахтарского районного суда Краснодарского края от 28 августа 2012 г. заявленные Реповым О.В. требования удовлетворены частично. Правоотношения между Реповым О.В. и индивидуальным предпринимателем Албантовым Ю.П. признаны трудовыми, трудовой договор между сторонами признан заключенным 2 февраля 2011 г. на неопределенный срок. С индивидуального предпринимателя Албантова Ю.П. в пользу Репова О.В. взыскана невыплаченная заработная плата за период с 5 января 2012 г. по 26 июня 2012 г., компенсация за неиспользованный отпуск проценты за несвоевременную выплату заработной платы и компенсация морального вреда.

Апелляционным определением судебной коллегии по гражданским делам Краснодарского краевого суда от 29 ноября 2012 г. указанное решение суда отменено, вынесено новое решение, которым в удовлетворении исковых требований Репову О.В. отказано. Отменяя решение суда и, отказывая в удовлетворении заявленных требований, судебная коллегия сослалась на отсутствие доказательств, свидетельствующих о наличии между истцом и ответчиком трудовых отношений, а именно: трудового договора, приказа о приеме на работу и увольнении, допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, осуществления истцом трудовой деятельности у ответчика каждый и полный рабочий день, а также отсутствие должности водителя в штатном расписании

В кассационной жалобе Репов О.В. ставит вопрос об отмене апелляционного определения судебной коллегии по гражданским делам Краснодарского краевого суда от 29 ноября 2012 г. и оставлении в силе решения Приморско-Ахтарского районного суда Краснодарского края от 28 августа 2012 г.

По запросу Заместителя Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 4 сентября 2013 г. дело истребовано в Верховный Суд Российской Федерации для проверки в кассационном порядке и определением Заместителя Председателя Верховного Суда Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. передано с кассационной жалобой Репова О.В. для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации.

Вопросы и задания:

- 1. Кто должен доказывать имелись ли трудовые отношения?*
- 2. Какие юридически значимые обстоятельства необходимо доказывать при разрешении данного спора?*
- 3. Проанализируйте данную ситуацию на предмет возникновения между Реповым О.В. и индивидуальным предпринимателем Албантовым Ю.П. трудовых отношений?*
- 4. Каковы правовые позиции Верховного Суда РФ по вопросам признания гражданско – правовых отношений трудовыми?*
- 5. Будет ли Верховным Судом РФ отменено решение Краснодарского краевого суда?*

Ролевая игра «Проведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора»

Данная ролевая игра проводится по завершении изучения общей части курса «Трудовое право».

Время ролевой игры — 4 академических часа.

Цель — отработка навыков применения знаний, полученных в ходе изучения общей части курса «Трудовое право России», в конкретной практической ситуации.

Задачи

- 1) организация коллективных переговоров в условиях существования в рамках одного работодателя — юридического лица нескольких профсоюзных организаций;
- 2) формирование и представление в процессе коллективных переговоров позиций сторон, имеющих противоположные социально-экономические интересы;
- 3) выработка взаимоприемлемого решения;
- 4) документальное сопровождение процесса организации и проведения коллективных переговоров;
- 5) составление проекта коллективного договора (протокола разногласий).

Участники ролевой игры

- 1) представители работодателя — три человека;
- 2) представители двух первичных профсоюзных организаций, функционирующих у работодателя — юридического лица: три человека от профсоюза «А» и два человека от профсоюза «В»;
- 3) независимые эксперты — два человека (по одному человеку от работодателя и от работников).
- 4) наблюдатели — остальные студенты группы.

Ролевая игра проводится в четыре этапа

I этап — подготовка к началу коллективных переговоров;

II этап — проведение коллективных переговоров;

III этап — документальное оформление итогов коллективных переговоров;

IV этап — обсуждение хода и итогов ролевой игры.

Фабула дела

В ОАО «Каскад» действуют две первичные профсоюзные организации.

Первичная профсоюзная организация «А» объединяет 35% работников данного ОАО, а первичная профсоюзная организация «В» — 25% работников. Первичная профсоюзная организация «А» выступает с инициативой о заключении коллективного договора в указанном ОАО. Первичная профсоюзная организация «В» поддерживает данную инициативу. Профсоюзные организации «А» и «В» предлагают включить в коллективный договор следующие условия:

1) предоставление преимущественного права на повторное поступление на работу в ОАО «Каскад» лицам, уволенным из него по сокращению штата;

2) предоставление работникам ОАО «Каскад» материальной помощи при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа работы в данном ОАО:

— при стаже работы от двух до десяти лет — в размере половины среднего месячного заработка;

— при стаже работы свыше десяти лет — в размере среднего месячного заработка.

3) предоставление работникам ОАО «Каскад» права приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы свыше трех рабочих дней с оплатой времени приостановки работы в размере среднего заработка работника

Круглый стол по теме: «Правовое регулирование заработной платы: некоторые проблемы»

Групповая дискуссия по теме: «Эффективный контракт: проблемы применения».

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

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.

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, и прекращения трудовых прав и обязанностей.

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. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

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: порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения.
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. 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. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.
34. Понятие безработных, порядок и условия признания. Права, обязанности и ответственность безработного.
35. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Организация общественных работ. Квотирование рабочих мест.
36. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты, приостановка, прекращение выплаты.
37. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде.
38. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.
39. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.
40. Общий порядок заключения трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.
41. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа.
42. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.
43. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.
44. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
45. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.
46. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.
48. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.
49. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.

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

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

52. 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.

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

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

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

56. 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.

57. 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.

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

Критерии оценки по промежуточной аттестации (зачет)

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета учитываются грамотность представленного ответа, стиль изложения, логическая связанность суждений, способность ответить на поставленные вопросы по существу. Ответ оценивается, исходя из следующих критериев:

«зачтено» – для получения оценки «зачтено» обучающийся должен дать ответы на предложенные ему вопросы. Допускаются неточности при ответе, которые в целом не влияют на правильность ответа, и не искажают сути соответствующего вопроса. Оценка «зачтено» предполагает знание основных понятий трудового права, наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, системно, грамотным языком, со ссылками на действующие нормативные правовые акты.

«не зачтено» – оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, который не дал ответа на предложенные вопросы, не ориентируется в системе трудового права, не ориентируется в системе нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере труда.

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 зачете;

– 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 (модулю) 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.

Вопросы для подготовки к экзамену

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.

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 и прекращения трудовых прав и обязанностей.

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. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.

22. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы. 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. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

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

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

33. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.

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

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

36. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты, приостановка, прекращение выплаты.

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

38. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.

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

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

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

42. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.
43. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.
44. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
45. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.
46. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.
48. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.
49. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.
50. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
51. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.
52. 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.
53. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.
54. Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
55. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
56. 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.
57. 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.
58. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.
59. Рабочее время: понятие, виды. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.
60. Работа в ночное время. Сменная работа. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.
61. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа; ненормированный рабочий день.
62. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых.
63. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
64. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные), порядок предоставления.

65. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

67. Понятие заработной платы (оплаты труда работников). Методы правового регулирования оплаты труда. Формы оплаты труда. Нормирование труда, виды норм труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Понятие квалификации работника. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, гарантии предоставляемые работодателями.

78. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов.

79. Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда.

80. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Специальная оценка условий труда.

81. Система управления охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда.

82. Микроразрывы (микротравмы): понятие, основания для регистрации и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению.

83. Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Порядок расследования, оформление материалов и учет.

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

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

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

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

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

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

90. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
91. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
92. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
93. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
94. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
95. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
96. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия.
97. Права и обязанности государственных инспекторов труда.
98. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
99. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
100. Медиация при рассмотрении трудовых споров понятие, принципы, порядок проведения.
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.

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет им. А.А. Хмырова

Кафедра гражданского процесса и международного права

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

2020-2021 учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине «Трудовое право»

1. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда.
2. Содержание трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Срок трудового договора.
3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Заведующий кафедрой д.ю.н., профессор

С. В. Потапенко

Критерии оценки по промежуточной аттестации (экзамен)

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена учитываются грамотность представленного ответа, стиль изложения, логическая связанность суждений, способность ответить на поставленные вопросы по существу. Ответ оценивается, исходя из следующих критериев:

«отлично» – ответ исчерпывающе раскрывает содержание вопросов. Обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированных знаний, умений и навыков;

«хорошо» – ответ в основном раскрывает содержание вопросов. Обучающийся демонстрирует сформированные компетенции, но допускает отдельные незначительные пробелы знаний, умений и навыков;

«удовлетворительно» – ответ в основных чертах раскрывает содержание вопросов, но допускаются ошибки. Не все аспекты вопросов раскрыты полностью. Обучающийся демонстрирует общие, но не структурированные знания и содержащие пробелы умений и навыков;

«неудовлетворительно» – ответ не раскрывает содержание вопросов. Обучающийся демонстрирует низкий уровень знаний и допускает существенные пробелы умений и навыков. В ответе имеются грубые ошибки, налицо незнание ключевых понятий и категорий.

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 (модулю) 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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .

5.1 Основная литература:

1. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 473 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-14111-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494896> (дата обращения: 18.05.2022).

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: 17.05.2022).

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: 17.05.2022).

4. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487577> (дата обращения: 17.05.2022).

5. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489425> (дата обращения: 18.05.2022).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

Гусов, К.Н. Международное трудовое право : учебник / К.Н. Гусов, Н.Л. Лютов. - М.: Проспект, 2015. - 588с.: [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252137> .

Лушников, А.М. Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития: монография / А.М. Лушников, М.В. Лушникова. - М.: Проспект, 2015. - 267 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375419>

Зайцева, Л.В. Представительство и посредничество в трудовом праве: сравнительно-правовое исследование: монография / Л.В. Зайцева. - М.: Проспект, 2016. - 272 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444903>

Лютов, Н.Л. Эффективность норм международного трудового права: монография / Н.Л. Лютов. - М.: Проспект, 2015. - 322 с. [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252155>

Петров, А.Я. Трудовые споры: вопросы теории и судебная практика : учебно-практическое пособие / А.Я. Петров. - М.: Проспект, 2015. - 580 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269353>

Гусов, К.Н. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников : научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Цыпкина ; под ред. К.Н. Гусова. - М.: Проспект, 2014. - 172 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252280>

Клочков, М.А. Материальная ответственность работодателя перед работником: теоретические и практические аспекты : научно-практическое пособие / М.А. Клочков, Ю.Н. Полетаев. - М.: Проспект, 2016. - 223 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444838>

Лукинова, С.А. Правовое регулирование труда в субъектах Российской Федерации : учебное пособие / С.А. Лукинова. - М. : Проспект, 2016. - 188 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444842>

Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 285 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>

Морозов, П.Е. Трудовое право стран Евразийского экономического союза : учебное пособие / П.Е. Морозов, А.С. Чанышев. - М.: Проспект, 2016. - 336 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444335>

Смирнов, Д.А. Нетипичные нормативно-правовые предписания в системе норм трудового права: монография / Д.А. Смирнов. - М.: Проспект, 2015. - 152 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375431>

5.3. Периодические издания:

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.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ОП (ЭБС) «Юрайт» <https://urait.ru/>. ООО Электронное издательство «Юрайт». Договор № 0112/2021/3 от 01 декабря 2021 г., срок доступа 20.01.22 по 19.01.23.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru. ООО «Директ-Медиа». Договор № 0112/2021/4 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа». Договор № 226-еп/БЗ/223-ФЗ/2021 от 14 октября 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 0112/2021/2 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ». Договор № 0112/2021/1 от 01 декабря 2021 г., срок доступа с 01.01.22 по 31.12.22.

Профессиональные базы данных:

1. [Научная электронная библиотека \(НЭБ\)](http://www.elibrary.ru/) <http://www.elibrary.ru/>
2. [Национальная электронная библиотека](https://rusneb.ru/) (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. [Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина](https://www.prilib.ru/) <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

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. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
11. [Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety) http://xn--273--84d1f.xn--plai/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/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Дисциплина «Трудовое право» играет важную мировоззренческую и методологическую роль в системе подготовки бакалавра юриспруденции.

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.

Методические указания по лекционным занятиям

Лекция - это наиболее экономичный способ передачи учебной информации, так как при этом материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, с учетом деятельности издаваемого материала.

В ходе *лекций* преподаватель излагает и разъясняет основные вопросы темы, теоретические и практические проблемы, дает толкование норм трудового законодательства и рекомендации к самостоятельной работе по изучаемым темам.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью выяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Практические занятия проводятся в целях закрепления теоретических положений, рассмотренных в лекционном курсе и изученных студентами в ходе самостоятельной работы. На практических занятиях студенты должны научиться работать с нормативной документацией и выявить практические навыки использования правовых актов и технических норм, регламентирующих деятельность органов государственного управления, исполнительной власти.

Практические занятия способствуют закреплению изученного материала, развитию умений и навыков в решении задач, подготовке докладов, рефератов по проблемным вопросам изучаемых тем, навыков участия в дискуссии, защите выдвигаемых положений.

В ходе подготовки к практическим занятиям студенту необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана практического занятия. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Семинарские (практические) занятия по курсу «Трудовое право» имеют целью сформировать представление об одном из основных институтов современного трудового права, закрепить полученные знания для дальнейшего использования их в практической деятельности.

Для промежуточного контроля освоения дисциплины «Трудовое право» также используются следующие формы контроля:

групповая дискуссия — это совместное обсуждение какого-либо вопроса, позволяющее прояснить мнения, позиции и установки участников группы в процессе непосредственного общения. Студенты в свободной форме обсуждают определенные (заданные преподавателем или предложенные самими студентами) темы, связанные с формированием и реализацией норм трудового права модернизацией трудового законодательства в условиях рыночной экономики, судебной практикой по трудовым спорам. Если и качестве предмета дискуссии обозначается конкретная проблема (например, повышение эффективности норм трудового права), задачей дискуссии может стать поиск путей решения данной проблемы. Участники дискуссии высказывают свои мнения, суждения, идеи по существу рассматриваемого вопроса. Если дискуссия посвящена поиску решения конкретной проблемы — можно предложить студентам высказывать все возможные решения, которые приходят на ум, без их критической оценки (т.е. применить метод «мозгового штурма»). Далее происходит упорядочение, обоснование и совместная оценка полученной в ходе обсуждения информации, делается критическая оценка предложенных ранее вариантов решения заявленных проблем. В завершение дискуссии подводятся итоги, сопоставляются цели дискуссии с полученными результатами, озвучивается решение проблемы.

Преподаватель выступает в качестве модератора, его роль — управлять процессом дискуссии. Он объявляет цели и задачи дискуссии, регламентирует время, определяет последовательность обсуждения темы (проблемы), задает вопросы, подводит итоги дискуссии.

Групповая дискуссия способствует развитию умений анализировать проблему, продуцировать множество решений и находить оптимальное решение среди нескольких альтернатив, развивает навыки публичного выступления, формирует способности вести полемику и отстаивать свою точку зрения.

диспут — это спор на научную или общественно значимую правовую тему, коллективное публичное обсуждение научных, профессиональных и других проблем, которые не имеют общепринятого, однозначного решения. Важным элементом диспута является наличие тезиса — гипотезы, предлагаемой для решения проблемы, и аргументов в ее защиту. Диспуту может предшествовать доклад, излагающий видение проблемы и пути ее решения. В форме диспута можно проводить экспертизу какой-либо научной или законопроектной идеи. В процессе диспута его участники высказывают различные суждения, точки зрения, оценки на те или иные события, проблемы. Диспут дает возможность анализировать понятия и доводы, защищать свои взгляды, убеждать в них других людей. В ходе диспута студенты должны не только высказать свою точку зрения, и обнаружить сильные и слабые стороны противоположного суждения, подобрать доказательства, опровергающие ошибочность одной и подтверждающие достоверность другой точки зрения. Диспут как метод формирования суждений, оценок и убеждений в процессе познавательной и ценностно-ориентационной деятельности не требует определенных и окончательных решений.

Диспут способствует развитию логического мышления студентов и формированию самостоятельности суждений, дает возможность применить имеющиеся знания и понимание норм права в осмыслении и разрешении конкретных практических проблем.

сообщение - краткое изложение в письменной форме одной из проблем правового регулирования труда, в котором автор на основе анализа нормативных правовых актов и научной литературы раскрывает суть исследуемой проблемы, а также обосновывает собственные предложения по улучшению трудового законодательства. Различают два вида сообщений: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивное сообщение воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивное сообщение содержит творческое или критическое осмысление анализируемого источника. Репродуктивные сообщения можно

разделить еще на два вида: сообщение-конспект и сообщение-резюме. Сообщение-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Сообщение -резюме содержит только основные положения данной темы. В продуктивных сообщениях выделяют сообщение-доклад и сообщение - обзор. Сообщение - обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В сообщении - докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; это сообщение имеет развернутый характер. Выбор вида сообщения — прерогатива преподавателя.

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.

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, юрисконсультантом, 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.

«*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.

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 казусу (вопросу).

При решении задач необходимо учитывать правовые позиции КС РФ и правовоположения, 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.

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.

8. 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)	1.КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №2125/62-ЕП/223- ФЗ/2018 от 02.07.2018
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	2.ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014
	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)	3.Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020
	Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук	
	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>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 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),</p>	
--	---	--

	<p>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>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, 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</p>	<p>1.КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018</p> <p>2.ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14 от 14.08.2014</p> <p>3.Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 2462/55/2020 от 25.06.2020</p>

	<p>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>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,</p>	
--	---	--

	<p>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 ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-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),</p>	
--	---	--

	<p>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,</p>	
--	---	--

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