

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

Хмырова А.А.
подпись
« 25 » _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.45 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация управление безопасностью бизнеса

Форма обучения очная, заочная

Квалификация экономист

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составила:

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



подпись

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 17 мая 2022 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Потапенко С.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 10 от 20 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

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

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

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

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

1.2 Задачи дисциплины

- формирование представлений о теоретико-правовых основах регулирования общественных отношений в сфере наемного труда и основных категориях правового регулирования общественных отношений посредством норм трудового права в предпринимательской деятельности;
- формирование представлений о соотношении наемного труда как экономической категории, необходимого фактора производства и как объекта нормативно-правового регулирования;
- формирование способности реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации для осуществления предпринимательской деятельности

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

при осуществлении предпринимательской деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о государственно-правовых явлениях и процессах из курса теории государства и права, гражданского права и административного права. Трудовое право является предшествующей для изучения дисциплины организация труда и кадровая безопасность и корпоративное управление.

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

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

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|---|--|
| ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение | |
| ИОПК-5.9 Способен использовать знания нормативно-правовых актов, норм трудового права для осуществления профессиональной деятельности | Знать: •нормативно-правую базу, способы использования экономических показателей применительно к трудовым и непосредственно связанным с ними отношениям при осуществлении предпринимательской деятельности; |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> •правовое положение субъектов трудовых и непосредственно связанных с ними отношений при осуществлении предпринимательской деятельности |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> •выявлять проблемы экономического и правового характера при анализе деятельности хозяйствующих субъектов, конкретных ситуаций в сфере наемного труда; •предлагать способы их решения с учетом критериев характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов при осуществлении предпринимательской деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> •методологией использования правового и экономического инструментария при характеристике деятельности хозяйствующих субъектов в сфере предпринимательской деятельности; •навыками использования экономических показателей для сбора и составления необходимых документов в сфере применения наемного труда при осуществлении предпринимательской деятельности. |

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

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единиц (108 часов), для ЗФО 3 зачетных единиц (108 часов) их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | | |
|--|-----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | очная | | заочная | |
| | ОФО/ЗФО | 7 семестр (часы) | 8 семестр (часы) | 7 семестр (часы) | 8 семестр (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | 55,2/8,2 | | - | | - |
| Аудиторные занятия (всего): | 50/8 | 50 | - | 8 | - |
| занятия лекционного типа | 34/4 | 34 | - | 4 | - |
| занятия семинарского типа (практические занятия) | 16/4 | 16 | - | 4 | - |
| Иная контактная работа: | 5,2/0,2 | 4,2 | - | 0,2 | - |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | 5/- | 5 | - | - | - |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2/0,2 | 0,2 | - | 0,2 | - |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------|-------------|----------|------------|----------|
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 52,8 /96 | 52,8 | - | 96 | - |
| Контрольная работа | | - | - | - | - | - |
| Реферат/эссе (подготовка) | | - | - | - | - | - |
| Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, групповой дискуссии, решение ситуационных задач, кейсов) | | 35,8/30 | 35,8 | - | 30 | - |
| Подготовка к текущему контролю | | 17/66 | 17 | - | 66 | - |
| Контроль: | | | | - | 3,8 | - |
| Подготовка к зачету | | - | - | - | 3,8 | - |
| Общая трудоемкость | час. | 108/108 | 108 | - | 108 | - |
| | в том числе контактная работа | 55,2/8,2 | 55,2 | - | 8,2 | - |
| | зач. ед | 3/3 | 3 | - | 3 | - |

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса (очная форма обучения)

| № | Наименование тем | Количество часов | | | | |
|---|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | СЗ | ЛР | СРС |
| 1 | Общая характеристика трудового права как отрасли права | 6 | 4 | - | - | 2 |
| 2 | Функции и принципы трудового права | 1 | - | - | - | 1 |
| 3 | Правоотношения в сфере трудового права | 4 | - | - | - | 4 |
| 4 | Субъекты трудового права | 6 | 2 | 2 | - | 2 |
| 5 | Источники трудового права | 2 | - | - | - | 2 |
| 6 | Социальное партнерство в сфере труда | 4 | 2 | - | - | 2 |
| 7 | Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства | 9 | 2 | 2 | - | 5 |
| 8 | Трудовой договор | 26,8 | 8 | 4 | - | 14,8 |
| 9 | Рабочее время, время отдыха | 5 | 2 | 1 | - | 2 |
| 1 | Оплата труда и нормирование труда | 5 | 2 | 1 | - | 2 |
| 1 | Гарантии и компенсации | 2 | - | - | - | 2 |
| 1 | Трудовой распорядок. Дисциплина труда | 4 | 2 | - | - | 2 |
| 1 | Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников | 2 | - | - | - | 2 |
| 1 | Охрана труда | 8 | 4 | 2 | - | 2 |
| 1 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 6 | 2 | 2 | - | 2 |
| 1 | Особенности регулирования труда отдельных категорий работников | 2 | - | - | - | 2 |
| 1 | Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров | 8 | 4 | 2 | - | 2 |
| 1 | Международно-правовое регулирование труда | 2 | - | - | - | 2 |
| | ИТОГО по темам дисциплины | 102,8 | 34 | 16 | - | 52,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | 5 | - | - | - | - |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | - | - | - | - |
| | Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль) | 108 | - | - | - | - |

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

Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре 4 курса (заочная форма обучения)

| № | Наименование тем | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | СЗ | ЛР | СРС |
| 1 | Общая характеристика трудового права как отрасли права | 6 | 2 | - | - | 4 |
| 2 | Функции и принципы трудового права | 2 | - | - | - | 2 |
| 3 | Правоотношения в сфере трудового права | 4 | - | - | - | 4 |
| 4 | Субъекты трудового права | 8 | - | 2 | - | 6 |
| 5 | Источники трудового права | 4 | - | - | - | 4 |
| 6 | Социальное партнерство в сфере труда | 4 | - | - | - | 4 |
| 7 | Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства | 6 | - | - | - | 6 |
| 8 | Трудовой договор | 18 | 2 | 2 | - | 14 |
| 9 | Рабочее время, время отдыха | 4 | - | - | - | 4 |
| 10 | Оплата труда и нормирование труда | 6 | - | - | - | 6 |
| 11 | Гарантии и компенсации | 4 | - | - | - | 4 |
| 12 | Трудовой распорядок. Дисциплина труда | 4 | - | - | - | 4 |
| 13 | Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников | 4 | - | - | - | 4 |
| 14 | Охрана труда | 6 | - | - | - | 6 |
| 15 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 6 | - | - | - | 6 |
| 16 | Особенности регулирования труда отдельных категорий работников | 6 | - | - | - | 6 |
| 17 | Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров | 2 | - | - | - | 2 |
| 18 | Международно-правовое регулирование труда | 4 | - | - | - | 4 |
| | ИТОГО по темам дисциплины | 104 | 4 | 4 | - | 96 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | - | - | - | - |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | - | - | - | - |
| | Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль) | 108 | - | - | - | - |

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

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

| № | Наименование темы | Содержание темы | Форма текущего контроля |
|----|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая характеристика трудового права как отрасли права | Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды. Принципы российского трудового права: понятие, система. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое отношение: понятие, признаки, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Сроки возникновения изменения и прекращения правоотношений в сфере труда. | РСЗ, ЗИЗ |
| 2. | Субъекты трудового права | Субъекты трудового права: понятие, виды классификация. Трудовая правосубъектность. Работник как субъект трудового права. Правовое положение работодателя в сфере труда. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности | РСЗ, ЗИЗ |
| 3. | Социальное партнерство в сфере труда | Социальное партнерство: понятие, принципы, уровни, органы и формы. Стороны социального партнерства и их представители. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии переговорного процесса. Коллективный договор: понятие, порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения, порядок вступления в силу. Содержание и структура коллективного договора. Соглашения: понятие, виды, стороны, содержание, порядок заключения. Действие коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением. Ответственность сторон социального партнерства | - |
| 4. | Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства | Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Органы содействия занятости и трудоустройства: виды, полномочия. Понятие безработных: порядок и условия признания Правовой статус безработного | РСЗ, ЗИЗ |

| | | | |
|----|-----------------------------|---|--------------|
| | | <p>. Понятие подходящей и неподходящей работы. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Пособие по безработице. Организация общественных работ. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан. Квотирование рабочих мест.</p> | |
| 5. | Трудовой договор | <p>Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, ограничивающие 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. Сведения о трудовой деятельности. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Изменение трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Защита персональных данных работника: понятие, состав, требования при их обработке, гарантии защиты.</p> | РСЗ, ГД, ЗИЗ |
| 6. | Рабочее время, время отдыха | <p>Понятие рабочего времени, значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Понятие, виды режима рабочего времени и порядок установления.</p> | РСЗ, ЗИЗ |

| | | | |
|----|--|--|-------------|
| | | Понятие и виды времени отдыха. Случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск и порядок его предоставления. Виды и порядок предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы. | |
| 7. | Оплата труда, нормирование труда | Понятие заработной платы. Методы правового регулирования оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы заработной платы. Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Нормирование труда. | РСЗ, ЗИЗ, К |
| 8 | Трудовой распорядок. Дисциплина труда | Понятие и значение дисциплины труда, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Меры дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования и снятия. Специальная дисциплинарная ответственность. | - |
| 9 | Охрана труда | Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Организация охраны труда. Специальная оценка условий труда: понятие, порядок проведения. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права и обязанности работников в сфере охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Порядок извещения о несчастных случаях и формирование комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок расследования несчастных случаев: сроки, оформление материалов расследования, регистрация и учет несчастных случаев на производстве. | РСЗ, ЗИЗ |
| 10 | Материальная ответственность сторон трудового договора | Понятие и виды материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя | РСЗ,ЗИЗ, К |

| | | | |
|----|---|--|----------|
| | | перед работником. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, виды. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба. | |
| 11 | Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров | Понятие защиты трудовых прав. Способы защиты трудовых прав и свобод. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Понятие, причины и виды трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок образования КТС. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Порядок принятия решения КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку: порядок подготовки и проведения забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. | РСЗ, ЗИЗ |

Примечание: решение ситуационных задач (РСЗ), защита индивидуальных заданий (ЗИЗ), групповая дискуссия (ГД), кейс (К).

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

| № | Наименование темы | Содержание темы | Форма текущего контроля |
|---|--|--|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Общая характеристика трудового права как отрасли права | <p>Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды. Принципы российского трудового права: понятие, система. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое отношение: понятие, признаки, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Сроки возникновения изменения и прекращения правоотношений в сфере труда.</p> | РСЗ |
| 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. Сведения о трудовой деятельности. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания. Совместительство. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Изменение трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении. Защита</p> | РСЗ |

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

Примечание: решение ситуационных задач (РСЗ), защита индивидуальных заданий (ЗИЗ), групповая дискуссия (ГД), кейс (К).

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

| № | Наименование темы | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Субъекты трудового права | <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> | Устный опрос, решение ситуационных задач |
| 2 | Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства | <p>1. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.</p> <p>2. Понятие и виды занятости. Трудоустройство: понятие, формы. Круг граждан, считающихся занятыми.</p> <p>3. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.</p> <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</p> | Устный опрос, решение ситуационных задач |

| | | | |
|---|------------------|---|---|
| | | <p>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> | |
| 3 | Трудовой договор | <p>1. Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.</p> <p>2. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.</p> <p>3. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора.</p> <p>4. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>5. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.</p> <p>6. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p> <p>7. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема 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>Устный опрос, групповая дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| | | <p>11.Отстранение от работы.</p> <p>12.Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.</p> <p>13.Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора на основании волеизъявления работника (по собственному желанию).</p> <p>14. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника.</p> <p>15. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.</p> <p>16.Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с нарушением работником трудового законодательства и (или) иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий трудового договора.</p> <p>17. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с иными обстоятельствами, исключающими возможность применения труда работника в данной должности или на данной работе.</p> <p>18.Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>19.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>20.Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>21.Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении.</p> <p>22.Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.</p> | |
| 4 | Рабочее время, время отдыха | <p>1. Рабочее время: понятие, виды. Нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.</p> <p>2.Работа за пределами установленной</p> | Устный опрос, решение ситуационных задач |

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
| | | <p>продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. 3.Режим и учет рабочего времени: понятие, виды, порядок установления. Работа в ночное время. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части.</p> <p>4.Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>5.Право на отпуск. Виды отпусков. Гарантии реализации права работника на отпуск.</p> <p>6.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: виды, исчисление стажа, дающего право на него, порядок предоставления.</p> <p>7.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.</p> <p>8.Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.</p> | |
| 5 | Оплата труда и нормирование труда | <p>1.Заработная плата (оплата труда работников): понятие, структура. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда.</p> <p>2. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда: порядок установления, юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы.</p> <p>3.Порядок установления заработной платы. Системы заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.</p> <p>4. Средняя заработная плата: понятие, значение, порядок исчисления. 5.Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.</p> <p>6.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.</p> <p>7.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.</p> <p>8. Нормы труда: понятие, виды, порядок разработки, утверждения, введение и пересмотр.</p> | Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач, кейс |
| 6 | Охрана труда | | Устный опрос, |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <p>1. Понятие охраны труда, как правового института. Основные принципы и обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>2. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда.</p> <p>3. Права и обязанности работодателей и работников в области охраны труда. Специальная оценка условий труда.</p> <p>4. Система управления охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>5. Понятие и учет микроповреждений. Несчастные случаи на производстве: понятие, обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях и формирования комиссий по расследованию несчастных случаев.</p> <p>6. Порядок, сроки расследования несчастных случаев на производстве, оформление материалов и учет.</p> | заданий, решение ситуационных задач |
| 7 | Материальная ответственность сторон трудового договора | <p>1. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.</p> <p>2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность.</p> <p>4. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).</p> <p>5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p> <p>6. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.</p> | Устный опрос, кейс, защита индивидуальных заданий решение ситуационных задач |
| 8 | Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров | <p>1. Защита трудовых прав: понятие, формы и субъекты.</p> <p>2. Самозащита трудовых прав работников и работодателей: понятие, способы.</p> <p>3. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.</p> <p>4. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных</p> | Устный опрос, решение ситуационных задач |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда.</p> <p>5. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.</p> <p>6. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание.</p> <p>7. Исполнение решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>8. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах: сроки обращения, исключительная компетенция судов.</p> <p>9. Процедуры альтернативного урегулирования трудовых споров (медиация).</p> <p>10. Понятие, виды, стороны коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.</p> <p>11. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки.</p> <p>12. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с разрешением коллективного трудового спора.</p> | |
|--|---|--|

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

| № | Наименование темы | Тематика практических занятий (семинаров) | Форма текущего контроля |
|---|--------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Субъекты трудового права | <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.</p> <p>Юридические гарантии деятельности профсоюзов.</p> | Устный опрос, решение ситуационных задач |

| | | | |
|---|------------------|--|--|
| | | 6. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности. | |
| 2 | Трудовой договор | <p>1. Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.</p> <p>2. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.</p> <p>3. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора.</p> <p>4. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>5. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.</p> <p>6. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.</p> <p>7. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема 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> | Устный опрос, решение ситуационных задач |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>14. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.</p> <p>15. 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>16. 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>17. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>19. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>20. 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>21. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие требования при их обработке, гарантии защиты.</p> | |
|--|---|--|

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Проработка учебного (теоретического) материала | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 17 мая 2022 г., протокол № 9. |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

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

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании *интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма,*

разбора конкретных ситуаций, анализа задач, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

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

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

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Для очной формы обучения

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|---|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИОПК-5.9 Способен использовать знания нормативно-правовых актов, норм трудового права для осуществления профессиональной деятельности | Знает: нормативно-правую базу, способы использования экономических показателей применительно к трудовым и непосредственно связанным с ними отношениям при осуществлении предпринимательской деятельности; правовое положение субъектов трудовых и непосредственно связанных с ними отношений при осуществлении предпринимательской деятельности | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, групповая дискуссия, кейс , | Вопрос на зачете: 1,2,3,4,6,7, 8, 12, 14,16,35,36,38,39, 40,41,43,44, 46, 47,48,49,51,52,53, 54,56,57,58,59,64 |
| | | Умеет: выявлять проблемы экономического и правового характера при анализе деятельности хозяйствующих субъектов, конкретных ситуаций в сфере наемного труда; | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, групповая дискуссия, кейс | Вопрос на зачете: 13,15, 34,49, |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | предлагать способы их решения с учетом критериев характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов при осуществлении предпринимательской деятельности | | |
| | | Владеет: методологией использования правового и экономического инструментария при характеристике деятельности хозяйствующих субъектов в сфере предпринимательской деятельности; навыками использования экономических показателей для сбора и составления необходимых документов в сфере применения наемного труда при осуществлении предпринимательской деятельности. | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита индивидуальных заданий, групповая дискуссия, кейс, | Вопрос на зачете: 9,10,11,17, 18,19, 20, 21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32, 33, 37, 42,45,46,47,49,50, 55,60,61,62,63, |

Для заочной формы обучения

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|---|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 2 | ИОПК-5.9 Способен использовать знания нормативно-правовых актов, норм трудового права для осуществления профессиональной деятельности | Знает: нормативно-правую базу, способы использования экономических показателей применительно к трудовым и непосредственно связанным с ними отношениям при осуществлении предпринимательской деятельности; правовое положение субъектов трудовых и непосредственно связанных | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач защита | Вопрос на зачете: 1,2,3,4,6,7, 8, 12, 14,16,35,36,38,39, 40,41,43,44, 46, 47,48,49,51,52,53, 54,56,57,58,59,64 |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| | | с ними отношений при осуществлении предпринимательской деятельности | | |
| | | Умеет: выявлять проблемы экономического и правового характера при анализе деятельности хозяйствующих субъектов, конкретных ситуаций в сфере наемного труда; предлагать способы их решения с учетом критериев характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов при осуществлении предпринимательской деятельности | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач | Вопрос на зачете: 13,15, 34,49, |
| | | Владеет: методологией использования правового и экономического инструментария при характеристике деятельности хозяйствующих субъектов в сфере предпринимательской деятельности; навыками использования экономических показателей для сбора и составления необходимых документов в сфере применения наемного труда при осуществлении предпринимательской деятельности. | Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач | Вопрос на зачете: 9,10,11,17, 18,19, 20, 21,22,23,24,25,26, 27,28,29,30,31,32, 33, 37, 42,45,46,47,49,50, 55,60,61,62,63, |

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

Тема 1. Предмет метод и система трудового права

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.
2. Основные исторические закономерности правового регулирования труда.

3. История правового регулирования труда в России. Социальное назначение трудового права.

4. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда. Система трудового права и система трудового законодательства.

5. Трудовое право в системе смежных отраслей права. Отграничение трудового права от административного, гражданского права и права социального обеспечения.

Задания

1. Рассмотрите и проиллюстрируйте конкретными примерами следующие понятия: «трудовая деятельность», «самостоятельный труд», «зависимый труд», «наемный труд». Установите взаимосвязь указанных понятий.

2. Подберите нормативные акты (нормы) иных отраслей права, в которых используются понятия и правовые конструкции трудового права. Найдите в ТК РФ примеры использования понятий и правовых конструкций иных отраслей права.

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

Задачи

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

В каких общественных отношениях находятся студенты и образовательная организация?

Охарактеризуйте правовой статус студентов образовательных организаций высшего образования.

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

Правомерно ли закрепление таких обязанностей студентов в уставах образовательных организаций?

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

По нормам какой отрасли права должно осуществляться возмещение причинного ущерба?

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

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

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

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

работодателя оплаты труда за работу в выходные дни.

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

Какова отраслевая принадлежность отношений сторон?

Подлежат ли удовлетворению заявленные требования?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- государство обеспечивает подготовку специалистов в области охраны труда (ст. 225);
- в отраслях экономики, субъектах РФ, на территориях, а также у работодателей могут создаваться фонды охраны труда (ст. 226);
- при обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов (ст. 393);
- в случае пропуска по уважительным причинам установленного срока на обращение суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу (ст. 390).

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

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

Перечень вопросов (для зачета)

1. Трудовое право: понятие, предмет, принципы, метод правового регулирования отношений в сфере труда.
2. Трудовые отношения: понятие, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
3. Субъекты трудового права: понятие. Правовой статус работника в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Работодатель: понятие, виды. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права. Представители работодателя в трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношениях.
5. Понятие источников трудового права. Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия
6. 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. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. **Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота**
8. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни, формы и органы. Значение социального партнерства в политических, социальных и экономических процессах в РФ.
10. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки проекта и заключения коллективного договора.
11. Изменение и дополнение коллективного договора. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.
12. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.
13. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.
14. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Понятие занятости и трудоустройства. Органы содействия занятости и трудоустройства их полномочия.

15. Понятие безработных: порядок и условия признания. Понятие подходящей и неподходящей работы. Квотирование рабочих мест. Организация общественных работ.

16. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Пособие по безработице: порядок начисления, размер, сроки выплаты, приостановка, прекращение выплаты.

17. Понятие трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.

18. Стороны и форма трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.

19. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора.

20. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Необоснованный отказ и его последствия.

21. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.

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

23. Основания изменения трудового договора. Понятие и виды переводов, порядок, отличие от перемещения.

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

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

26. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.

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

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

29. 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.

30. 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.

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

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

33. 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.

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

35. Рабочее время: понятие, виды. **Режим рабочего времени: понятие виды. Учет рабочего времени.**

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

37. Понятие и виды времени отдыха. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

38. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные), порядок предоставления. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления.

39. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
40. Понятие заработной платы (оплаты труда работников). Формы оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда.
41. Системы заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы. Оплата труда в особых условиях.
42. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
43. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
44. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения.
45. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Меры дисциплинарных взысканий, порядок применения, обжалования и снятия.
46. Понятие квалификации работника. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, гарантии предоставляемые работодателями.
47. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов.
48. Понятие охраны труда как правового института. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда.
49. Управление охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда.
50. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Специальная оценка условий труда: понятие, порядок проведения, результаты.
51. **Понятие и учет микроповреждений.** Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Порядок расследования, оформление материалов и учет.
52. Материальная ответственность: понятие, виды. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность работника.
53. Материальная ответственность работодателя перед работником вследствие нарушения его трудовых прав. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
54. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
55. Полная материальная ответственность работников: индивидуальная и коллективная (бригадная).
56. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.
57. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты. Медиация при рассмотрении трудовых споров.
58. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия. Специализированные федеральные органы исполнительной власти по надзору в установленной сфере деятельности: виды, полномочия.
59. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
60. Понятие трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
61. 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.
62. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.

63. 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.

64. Международно-правовое регулирование труда: понятие, субъекты, источники. Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ

Критерии оценивания результатов обучения

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

«Зачтено»:

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

«Не зачтено»:

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>
2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. 1998. 10 дек.
3. Европейская социальная хартия (пересмотренная) (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) // Бюллетень международных договоров. 2010. № 4 .
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: от 16.12.1966 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.
5. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (принята в г. Женеве 18.06.1998) // Российская газета. 1998. 16 дек.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
8. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12 января 1996 № 10-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
9. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
10. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1995. № 48. Ст. 4568.
11. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
12. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 // Собрание законодательства РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.
13. О минимальном размере оплаты труда: Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2000. № 26. Ст. 2729
14. О независимой оценке квалификации: Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ. URL: <http://www.pravo.gov.ru>
15. Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии: Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 11. Ст.1504.
16. О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (ч. I). Ст. 6991
17. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31. Ст. 4162.
18. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2007. № 3.
19. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 10.10.2003 № 5 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.
20. Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.1994 № 10 // Российская газета. 1995. 8 февр.
21. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление

- Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2007. № 1.
22. О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 № 21 // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. 2015. № 6.
 23. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2014. № 4.
 24. О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 № 52 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2016. № 2.

5.2. Учебная литература

1. 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. Сафонова. — 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).

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q--64/>.
2. Социальная политика и социальное партнерство
3. Трудовое право
4. Трудовые споры

5. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

6. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Профессиональные базы данных:

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

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

Профессиональные базы данных:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;

5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал «Учеба» <http://www.uceba.com/>;
10. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы 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/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Методические указания по занятиям лекционного типа

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

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

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

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:

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

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

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

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

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические

способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

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

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

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

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

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

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

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

Второй этап. Определение участников.

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

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

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

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

Третий этап. Ход дискуссии.

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

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по решению задач и выполнению заданий

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

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

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

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

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

Отвечая на поставленные в задаче вопросы, необходимо дать точные ответы и сделать конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты с указанием статей и их пунктов (частей). При этом нужно не только изложить содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала нужно сформулировать решение задачи и сделать четкие выводы.

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

Методические рекомендации по выполнению кейсов

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

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

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

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

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

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

| № | Вид работ | Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) оснащенность |
|---|--|---|
| 1 | Занятия лекционного типа | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации 214н |
| 2 | Занятия семинарского типа | Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации 216н |
| 3 | Текущий контроль, промежуточная аттестация | Аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (MicrosoftOffice 2016). Ауд. 520А, 207Н, 208Н, 209Н, 212Н, 214Н, 205А, А208Н, 202А, 210Н, 216Н, 513А, 514А, 515А, 516А, 2026Л, 4033Л, 4034Л, 4035Л, 4036Л, 4038Л, 4039Л, 5040Л, 5041Л, 5042Л, 5045Л, 5046Л, 201Н, 202Н, 203Н, А203Н |
| 4 | Самостоятельная работа | Помещение для самостоятельной работы № 213А, 218А, читальный зал библиотеки |