

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
_____ Хатуров Т.А.
подпись
« 30 » _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.20 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) международно-правовой

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

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

Программу составила:

С.С. Агафонова, старший преподаватель


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 10 от 15 мая 2025 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Малиновский О.Н.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 9 от 22 мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.


_____ подпись

Рецензенты:

Фойгель К.М., судья Первомайского районного суда г. Краснодара

Адриановская Т.Л., доцент кафедры земельного, трудового и экологического права ФГБОУ ВО Кубанского государственного аграрного университета имени И.Т. Трубилина, кандидат юридических наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

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

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

1.2 Задачи дисциплины

- знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних, в том числе в сфере труда;
- уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации;
- знать основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности;
- уметь отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

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

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

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

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	
ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних, в том числе в сфере труда
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений
	ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права.	
ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности.

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

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

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

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

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

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
		ОФО	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:		120	54,2	66,3
Аудиторные занятия (всего):		114	50	64
занятия лекционного типа		48	16	32
Занятия семинарского типа (практические занятия)		66	34	32
Иная контактная работа:		6,5	4,2	2,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)		6	4	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,5	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		68,8	53,8	15
Контрольная работа		-	-	-
Реферат/эссе (подготовка)		10	6	4
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям, диспутам, сообщение, круглым столам, ролевым играм, презентациям, решение ситуационных задач, кейсов)		45	36	9
Подготовка к текущему контролю		13,8	11,8	2
Контроль:				
Подготовка к зачету		-	-	-
Подготовка к экзамену		26,7	-	26,7
Общая трудоемкость	час.	216	108	108
	в том числе контактная работа	120	54,2	66,3
	зач. ед	6	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса (очная форма обучения)

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

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

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

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
9.	Рабочее время, время отдыха	8	4	4	-	-
10.	Оплата труда и нормирование труда	10	4	4	-	2
11.	Гарантии и компенсации	4	2	2	-	-
12.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	6	2	2	-	2
13.	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	6	2	2	-	2
14.	Охрана труда	10	4	4	-	2
15.	Материальная ответственность сторон трудового договора	7	2	4	-	1
16.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	10	4	4	-	2
17.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	12	6	4	-	2
18.	Международно-правовое регулирование труда	6	2	2	-	2
	ИТОГО по темам дисциплины	79	32	32	-	15
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	-
	Подготовка к экзамену	26,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-	-

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

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма Текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	Становление и развитие трудового права, предмет и метод правового регулирования. Система трудового права и система законодательства о труде. Функции и принципы трудового права России: понятие и виды. Принципы российского трудового права: понятие, система. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое отношение: понятие, признаки, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Сроки возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.	РСЗ, ГД.
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, Д, ГД, С.
3.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Основные направления государственной политики в сфере занятости. Понятие и виды занятости. Государственная служба занятости: виды, полномочия. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ее задачи и порядок функционирования. Понятие безработных: порядок и условия признания. Индивидуальный план содействия занятости. Понятие подходящей работы. Организация оплачиваемых	РСЗ, Д, ГД, С, П.

		общественных работ. Квотирование рабочих мест. Виды социальных выплат безработным и иным категориям граждан. Пособие по безработице, его размер, порядок выплаты. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан.	
4.	Трудовой договор	Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий. Общий порядок заключения трудового договора. Фактическое допущение к работе и последствия фактического допущения к работе неуполномоченным на это лицом. Условия 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.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.

		Защита персональных данных работника: понятие, состав, требования при их обработке, гарантии защиты.	
5.	Рабочее время, время отдыха	Понятие рабочего времени, значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день. Понятие, виды режима рабочего времени и порядок установления. Понятие и виды времени отдыха. Случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск и порядок его предоставления. Виды и порядок предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.
6.	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, Д, Э, ГД, С, П.
7.	Гарантии и компенсации	Понятие и виды гарантий и компенсаций. Значение гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Предоставление гарантий и компенсаций в иных случаях (при временной нетрудоспособности, сдаче крови и ее компонентов, направлении на	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.

		профессиональное обучение, независимую оценку квалификации и др.).	
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.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.
9.	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	Понятие квалификации работника. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки, утверждения и применения. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, права и обязанности работодателя и работников. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, форма, действие. Организационные формы ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества. Основания прекращения ученического договора. Трудовые гарантии и компенсации работникам направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное обучение, на прохождение независимой оценки квалификации.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.
10.	Охрана труда	Понятие охраны труда, как правового института. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда. Права и обязанности работодателей и работников в области охраны труда. Специальная оценка условий труда. Система управления охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда. Понятие и учет микроповреждений. Несчастные случаи на производстве: понятие, обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях и формирования	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.

		комиссий по расследованию несчастных случаев. Порядок, сроки расследования несчастных случаев на производстве, оформление материалов и учет.	
11.	Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и виды материальной ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, виды. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.
12.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Основания дифференциации трудового законодательства. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до 18 лет (несовершеннолетних). Особенности правового регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности правового регулирования труда педагогических работников.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.
13.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	Понятие, формы и 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 рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие и виды	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.

		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	
14.	Международно-правовое регулирование труда	Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда и обеспечение соблюдения законодательства РФ субъектами трудового права Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ. Общая характеристика основополагающих конвенций и рекомендаций МОТ о труде, нашедших закрепление.	РСЗ, Д, Э, ГД, С, П.

Примечание: подготовка эссе (Э), решение ситуационных задач (РСЗ), диспут (Д), групповая дискуссия (ГД), сообщение (С), презентация (П).

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

№	Наименование темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Основные исторические закономерности правового регулирования труда. 3. История правового регулирования труда в России. Социальное назначение трудового права. 4. Трудовое право: понятие, предмет, метод правового регулирования отношений в сфере труда. Система трудового права и система трудового законодательства. 5. Трудовое право в системе смежных отраслей права. Отграничение трудового права от административного, гражданского права и права социального обеспечения.	Устный опрос, диспут, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
2.	Функции и принципы трудового права	1. Понятие и общая характеристика принципов трудового права. 2. Принципы и нормы международного трудового права. 3. Классификация принципов российского трудового права.	Устный опрос, диспут, защита индивидуальных заданий, решение

		4. Содержание основных принципов трудового права. 5. Понятие и виды функций трудового права. 6. Краткая характеристика функций трудового права.	ситуационных задач
3.	Правоотношения в сфере труда	1. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация. 2. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание. 3. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом. 4. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями. 5. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми. 6. Сроки возникновения и прекращения трудовых прав и обязанностей.	Устный опрос, диспут, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
4.	Субъекты трудового права	1. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация. Трудовая правосубъектность. 2. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника. Трудовые права и обязанности работника. 3. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. Представители работодателя – юридического лица. 4. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители. 5. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота. 6. Профсоюзы и иные представительные органы работников – субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. 7. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.	Устный опрос, диспут, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

5.	Источники трудового права	1. Понятие источников трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. 2. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства. 3. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. 4. Акты социального партнерства и их место в иерархии источников в трудового права. 5. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия. 6. Место актов высших судебных органов в системе источников правового регулирования трудовых отношений. Проблема судебного прецедента в трудовом праве. 7. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
6.	Социальное партнерство в сфере труда	1. Социальное партнерство: от истоков теории до закрепления в Трудовом кодексе РФ. Значение социального партнерства в сфере труда. 2. Понятие, принципы, стороны, представители сторон социального партнерства в сфере труда. 3. Правовой механизм социального партнерства в сфере труда: уровни, формы и органы. Правовой статус комиссий по регулированию социально – трудовых отношений, их виды состав и компетенция. 4. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. 5. Коллективные переговоры: понятие, стороны, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения. 6. Понятие и стороны коллективного договора, значение в правовом регулировании, Содержание и структура коллективного договора.	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач, ролевая игра

		Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. 7. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора. Особенности и условия применения. Изменение и дополнение коллективного договора. 8. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание. 9. Порядок вступления в силу соглашений, особенности и условия применения. 10. Регистрация коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением. 11. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.	
7.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	1. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Основные направления государственной политики в сфере занятости. 2. Понятие и виды занятости. Государственная служба занятости: виды, полномочия. 3. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ее задачи и порядок функционирования. 4. Понятие безработных: порядок и условия признания. 5. Индивидуальный план содействия занятости. 6. Понятие подходящей работы. Организация оплачиваемых общественных работ. 7. Квотирование рабочих мест. 8. Виды социальных выплат безработным и иным категориям граждан. Пособие по безработице, его размер, порядок выплаты. 1. Дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий граждан.	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, круглый стол, решение ситуационных задач
8.	Трудовой договор	1. Становление и развитие договора личного найма. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от	Устный опрос, дискуссия, защита индивидуальных заданий,

	других соглашений о труде. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения. 2. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий. 3. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: основания и правила применения. Прекращение срочного трудового договора. 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. 5. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения и приема на работу. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота. 6. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания. 7. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. 8. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения. 9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 10. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. 11. Отстранение от работы.	решение ситуационных задач
--	---	---

		12. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация. 13. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора на основании волеизъявления работника (по собственному желанию). 14. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника. 15. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий. 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. 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. 18. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. 19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 20. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. 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. 22. Защита персональных данных работника: понятие, состав. Общие	
--	--	--	--

		требования при их обработке, гарантии защиты.	
9.	Рабочее время, время отдыха	1. Рабочее время: понятие, виды. Нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. 2. Работа за пределами установленной 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. 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. 5. Право на отпуск. Виды отпусков. Гарантии реализации права работника на отпуск. 6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: виды, исчисление стажа, дающего право на него, порядок предоставления. 7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 8. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.	Устный опрос, групповая дискуссия, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
10.	Оплата труда и нормирование труда	1. Заработная плата (оплата труда работников): понятие, структура. Методы правового регулирования заработной платы. Формы оплаты труда. 2. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда: порядок установления, юридическое значение. Полномочия субъектов РФ в установлении размера минимальной заработной платы. 3. Порядок установления заработной платы. Системы заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.	Устный опрос, круглый стол, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

		4. Средняя заработная плата: понятие, значение, порядок исчисления. 5. Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных. 6. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы. 7. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. 8. Нормы труда: понятие, виды, порядок разработки, утверждения, введение и пересмотр.	
11.	Гарантии и компенсации в сфере труда	1. Понятие и виды общих и специальных гарантий и компенсаций. Значение гарантий и компенсаций. 2. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность. 3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. 4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. 5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. 6. Предоставление гарантий и компенсаций в иных случаях (при временной нетрудоспособности; сдачи крови и ее компонентов, направлении на профессиональное обучение, независимую оценку квалификации и др.).	Устный опрос, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
12.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	1. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. 2. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения. 3. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Иные меры дисциплинарного воздействия. 4. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, меры взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия. 5. Специальная дисциплинарная ответственность работников: сфера действия, меры взыскания, особенности применения.	Устный опрос, диспут, кейс, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

13.	Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	1. Правовые основы подготовки и дополнительного профессионального образования. Виды профессионального образования. Понятие и формы профессионального обучения. Дополнительное профессиональное образование: цель, виды. 2. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. 3. Понятие квалификации работника. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов. 4. Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, права и обязанности работодателя и работников. 5. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, форма, действие. Организационные формы ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества. Основания прекращения ученического договора. 6. Трудовые гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации.	Устный опрос, круглый стол, сообщение, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
14.	Охрана труда	1. Понятие охраны труда, как правового института. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. 2. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда. 3. Права и обязанности работодателей и работников в области охраны труда. Специальная оценка условий труда. 4. Система управления охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда. 5. Понятие и учет микроповреждений. Несчастные случаи на производстве: понятие, обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок извещения о несчастных случаях и формирования	Устный опрос, презентация, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач

		комиссий по расследованию несчастных случаев. 6. Порядок, сроки расследования несчастных случаев на производстве, оформление материалов и учет.	
15.	Материальная Ответственность сторон трудового договора	1. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. 2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. 3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность. 4. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). 5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 6. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.	Устный опрос, кейс, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
16.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1. Дифференциация правового регулирования отношений в сфере труда: основания, способы и пределы. 2. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: – женщин и лиц с семейными обязанностями; – работников в возрасте до восемнадцати лет; – руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; – труда лиц, работающих по совместительству; – дистанционных работников; – работников транспорта; – иностранных граждан и др.	Устный опрос, сообщение, презентация, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
17.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	1. Защита трудовых прав: понятие, формы и субъекты. 2. Самозащита трудовых прав работников и работодателей: понятие, способы.	Устный опрос, сообщение, групповая дискуссия,

		3. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. 4. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности, задачи и основные полномочия. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. 5. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. 6. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание. 7. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах: сроки обращения, исключительная компетенция судов. 8. Исполнение решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. 9. Процедуры альтернативного урегулирования трудовых споров. 10. Понятие, виды, стороны коллективных трудовых споров. Примириательные процедуры разрешения коллективных трудовых споров. 11. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки. 12. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии, предоставляемые работникам в связи с разрешением коллективного трудового спора.	ролевая игра, защита индивидуальных заданий, решение ситуационных задач
18.	Международно-правовое регулирование труда	1. Понятие, значение и система международно-правового регулирования труда. Становление и развитие международно-правового регулирования труда. 2. Субъекты международно-правового регулирования труда: понятие и виды. Международная организация труда (МОТ): структура, функции и задачи. 3. Источники международно-правового регулирования труд: понятие и виды.	Устный опрос, сообщение, презентация, защита индивидуальных заданий

		4. Международные трудовые стандарты. Общая характеристика отдельных деклараций, конвенций и рекомендаций МОТ по социально-трудовым вопросам. 5. Региональные международно-правовые акты в сфере труда. Акты Евразийского экономического союза (ЕврАзЭС) и иные международные договоры.	
--	--	--	--

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 15 мая 2025 г., протокол № 10.
2.	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
3.	Подготовка к участию в диспуте	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
4.	Подготовка к участию в групповой дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
5.	Подготовка к участию в работе «круглого стола»	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
6.	Подготовка к решению кейсов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
7.	Подготовка к решению ситуационных задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.

8.	Подготовка к защите индивидуальных заданий	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
9.	Подготовка к ролевым играм	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
10.	Подготовка презентации	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.
11.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой 15 мая 2025 г., протокол № 10.

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.

1. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

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

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

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

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

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

Для очной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1.	ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка эссе, решение ситуационных задач, индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол, ролевая игра, презентация.	Вопрос на зачете: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50. Вопрос на экзамене: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 79, 86, 87, 88, 89, 97, 98, 99, 103
2.	ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации;	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки,	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач, защита индивидуальных	Вопрос на зачете: 19,20,30,32, 42,44,58, Вопрос на экзамене:

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

		связанных с ними отношений.		
--	--	-----------------------------	--	--

Для заочной формы обучения

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
4.	ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка эссе, решение ситуационных задач.	Вопрос на зачете: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50. Вопрос на экзамене: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 79, 86, 87, 88, 89, 97, 98, 99, 103
5.	ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач,	Вопрос на зачете: 19,20,30,32, 42,44,58, Вопрос на экзамене: 19,20,30,32, 42,44,58, 84,101

		юридической документации. ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации		
6.	ИОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности.	ИОПК-4.1.3-1. Знает основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности. ИОПК-4.1.У-1. Умеет отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач	Вопрос на зачете: 9, 10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60 Вопрос на экзамене: 9, 10, 16,17,18,22,33,34, 35,36,37, 39,51, 60, 74,75,76,77,78, 80,81,82,83,85, 90,91,92,93,94,95, 96,100,102, 104,105

Для очно-заочной формы обучения

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

7.	ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации в сфере труда, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка эссе, решение ситуационных задач, индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол, ролевая игра, презентация.	Вопрос на зачете: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50. Вопрос на экзамене: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 36, 38, 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 72, 73, 79, 86, 87, 88, 89, 97, 98, 99, 103
8.	ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере труда, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации. ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, решение ситуационных задач, защита индивидуальных заданий, диспут, групповая дискуссия, кейс, сообщение, круглый стол, ролевая игра,	Вопрос на зачете: 19,20,30,32, 42,44,58, Вопрос на экзамене: 19,20,30,32, 42,44,58, 84,101

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

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

Тема 1. Общая характеристика трудового права как отрасли 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, метод правового регулирования отношений в сфере труда.
2. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от гражданского, административного права и права социального обеспечения.
3. Отраслевые функции трудового права: виды, содержание. Понятие и значение принципов трудового права. Система отраслевых принципов российского трудового права.
4. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
5. Правоотношения в сфере труда: виды, классификация. Сроки возникновения, и прекращения трудовых прав и обязанностей.
6. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.
7. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Последствия фактического допущения к работе работника не уполномоченным на это лицом.
8. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми.
9. Трудовая правосубъектность. Субъекты трудового права: понятие, виды, классификация.
10. Работник как субъект трудового права.
11. Правовой статус работодателя - юридического лица и его обособленных подразделений. Представители работодателя – юридического лица.
12. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители.
13. Профсоюзы и иные представительные органы работников — субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
14. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.
15. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства.
16. Источники трудового права: понятие, виды, классификация. Конституция РФ как источник трудового права.

17. Система источников трудового права и ее особенности. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
18. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.
19. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
20. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
21. Электронный документооборот: понятие, порядок ведения. Взаимодействие работодателя и работника посредством электронного документооборота.
22. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы.
23. Стороны социального партнерства в сфере труда и их представители.
24. Правовой механизм социального партнерства в сфере труда: уровни, формы и органы. Правовой статус комиссий по регулированию социально - трудовых отношений, их виды, состав и компетенция.
25. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.
26. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
27. Коллективный договор: порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения.
28. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.
29. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.
30. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.
31. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
32. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.
33. Понятие и виды занятости. Понятие подходящей работы. Государственная служба занятости: виды, полномочия.
34. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ее задачи и порядок функционирования.
35. Понятие безработных, порядок и условия признания. Индивидуальный план содействия занятости.
36. Понятие подходящей работы. Организация оплачиваемых общественных работ. Квотирование рабочих мест.
37. Виды социальных выплат безработным и иным категориям граждан. Пособие по безработице, порядок начисления, размер, сроки выплаты, приостановка, прекращение выплаты.
38. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.
39. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.
40. Общий порядок заключения трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.
41. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа.
42. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.

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

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

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

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

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

48. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерии оценивания результатов обучения

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

«Зачтено»:

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

«Не зачтено»:

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

Перечень вопросов (для экзамена)

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

25. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
26. Коллективный договор: порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения.
27. Порядок вступления в силу, срок и сфера действия коллективного договора.
28. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие, виды, содержание.
29. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.
30. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
31. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.
32. Понятие и виды занятости. Понятие подходящей работы. Государственная служба занятости: виды, полномочия.
33. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ее задачи и порядок функционирования.
34. Понятие безработных, порядок и условия признания. Индивидуальный план содействия занятости.
35. Организация оплачиваемых общественных работ. Квотирование рабочих мест.
36. Виды социальных выплат безработным и иным категориям граждан. Пособие по безработице, порядок начисления, размер, сроки выплаты, приостановка, прекращение выплаты.
37. Понятие и функции трудового договора. Признаки, отграничивающие трудовой договор от других соглашений о труде.
38. Эффективный контракт: понятие, порядок внедрения.
39. Стороны и форма трудового договора. Правовые последствия несоблюдения письменной формы трудового договора. Содержание трудового договора, виды условий.
40. Общий порядок заключения трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Вступление трудового договора в силу.
41. Гарантии при заключении трудового договора. Последствия необоснованного отказа.
42. Оформление приема на работу. Трудовая книжка: порядок ведения. Сведения о трудовой деятельности.
43. Испытание при приеме на работу. Увольнение по результатам испытания.
44. Совместительство. Совмещение профессий (должностей) Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
45. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения.
46. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения.
48. Отстранение от работы: основания, правовые последствия.
49. Понятие и общие основания прекращения трудового договора, их классификация.
50. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
51. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя в связи с проведением правовых и (или) организационно – технических мероприятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

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

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

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

97. Права и обязанности государственных инспекторов труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

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. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах: от 16.12.1966 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.
4. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (принята в г. Женеве 18.06.1998) // Российская газета. 1998. 16 дек.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
7. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12 января 1996 № 10-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
8. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
9. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.
10. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
11. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 // Собрание законодательства РФ. 1996. № 17. Ст. 1915 (Документ утрачивает силу с 1 января 2025 года в связи с принятием Федерального закона от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»).
12. О занятости населения в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 12.12.2023 № 565-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2023. № 51. Ст. 9138.
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. Собрание законодательства РФ. 2016. № 27 (ч. I). Ст. 4171.
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. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 № 1230 // Собрание законодательства РФ. 2021. № 30. Ст. 5804.
19. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации:

- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2007. № 3.
20. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 10.10.2003 № 5 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2003. № 12.
 21. 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.
 25. О практике применения судами норм о компенсации морального вреда: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.11.2022 № 33 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2023. № 2.

1.2 Учебная литература

1. С.Е. Чаннов, 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: <http://urait.ru/bcode/494896>;
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. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 233 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14920-3 – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
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. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 475 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14990-6 – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
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, 2024. – 432 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15143-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
5. Трудовое право России. Практикум: учебное пособие для вузов / В.А. Сафонов [и др.]; под редакцией В.А. Сафопова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 218 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17036-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

1.3. 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

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г.	С 20.01.25 по 19.01.26
	ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25
	ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25

Профессиональные базы данных:

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

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
Режим доступа: www.council.gov.ru

13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

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 подготовке рефератов, сообщений

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

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

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

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

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

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

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

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

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

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

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует навыков студента по

сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

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

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

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

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

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

Методические рекомендации по подготовке круглого стола

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

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

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

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

При этом перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.

2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).

3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений.

4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по решению задач и выполнению заданий

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

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

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

При решении задачи сначала следует выяснить суть проблемы, предмет трудового спора, определить круг вопросов, которые нужно разрешить, и в письменном виде сформулировать их. Необходимо научиться ставить перед собой промежуточные вопросы,

отвечая на которые, можно сделать вывод по задаче в целом. Затем изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к изучаемой теме (они, как правило, включены в список нормативных источников к каждой теме), подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному 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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-	Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных

	маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2) Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на	работах «Антиплагиат-ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023 КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор № ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор № 4920/НК/14 Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный) – Договор № 30-АЭФ/44-ФЗ/2022
--	---	--

	штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5) Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе,	
--	---	--

	переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2) Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе,	Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат-ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023 КонсультантПлюс – Справочная Прапвовая Система (КонсмультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор № ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023 ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор № 4920/НК/14 Р7-Офис – Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное програмное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор № 30-АЭФ/44-ФЗ/2022

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

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

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

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

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

Тесты

1. **Трудовая правосубъектность может быть ограничена:**
 - а) волей одного из родителей
 - б) вступившим в законную силу приговором суда
 - в) решением комиссии по трудовым спорам
2. **Условие коллективного договора, по которому работодатель должен организовать работникам горячее питание в определенный срок, является условием:**
 - а) обязательственным
 - б) нормативным
 - в) организационным
3. **Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:**
 - а) работникам, обучающимся без отрыва от производства
 - б) работникам имеющим ребенка в возрасте до четырнадцати лет
 - в) в течение двух лет подряд
4. **Увольнение работника будет правомерным, если:**
 - а) соблюден порядок увольнения
 - б) налицо факт нарушения трудовой обязанности
 - в) произведена выплата выходного пособия
5. **По действующему законодательству, в качестве работодателя могут выступать:**
 - а) юридические лица
 - б) крестьянские(фермерские)хозяйства
 - в) международные организации, осуществляющие свою деятельность на территории РФ
6. **Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:**
 - а) временной нетрудоспособности
 - б) ухода за ребенком, не достигшим возраста трех лет
 - в) выполнения работником в период отпуска обязанностей в выборном профсоюзном органе
7. **Органы местного самоуправления принимать акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции**
 - а) вправе с согласия органа государственной власти субъекта РФ
 - б) не вправе
 - в) вправе
8. **Днем увольнения работника является:**
 - а) день издания приказа (распоряжения) работодателя об увольнении работника
 - б) день выдачи разрешения выборного профсоюзного органа
 - в) последний день его работы

9. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий:

- а) трех месяцев
- б) одного месяца
- в) двух недель

10. Какие из перечисленных отношений можно отнести к социально-партнерским:

- а) отношения по заключению трудового договора;
- б) отношения по организации и управлению трудом;
- в) отношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;

11. При переводе работника в соответствии с медицинским заключением на другую постоянную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его прежний заработок...

- а) в течение одного месяца со дня перевода
- б) лишь в случае, если это предусмотрено в коллективном договоре
- в) в течение двух недель со дня перевода

12. Профессиональные союзы:

- а) не обладают правом законодательной инициативы;
- б) обладают правом законодательной инициативой;
- в) обладают в установленных законом случаях;

13. В качестве одного из институтов трудового права выступает:

- а) защита трудовых прав и свобод;
- б) индивидуально-трудовое отношение;
- в) законодательство о труде;
- г) коллективные отношения в сфере труда.

14. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случаев

- а) если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом
- б) счетной ошибки
- в) неправильного применения работодателем законов или иных нормативных правовых актов

15. По общему правилу, трудовая правосубъектность гражданина в качестве работника возникает с ... лет

- а) 14
- б) 15
- в) 18
- г) 16
- д) 21

16. Если работнику со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицируемых ниже присвоенных им разрядов:

- а) оплата производится в порядке, определяемом работодателем
- б) работодатель обязан выплатить межразрядную разницу

- в) оплата производится по расценкам выполняемой работы

17. Работодатель, о начале предстоящей забастовки должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за дней(я)

- а) десять календарных
- б) пять рабочих
- в) три рабочих

18. К признакам трудового отношения относится:

- а) личный, длящийся, возмездный, организационный, сложный (взаимный) характер;
- б) имущественный характер при самостоятельности, равенстве, независимости участников;
- в) стадийный, дискретный (прерывистый) характер при постоянном участии юрисдикционного органа

19. Предусмотренный ст. 41 ТК РФ перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в коллективный договор, является...

- а) отсылочным
- б) открытым
- в) исчерпывающим

20. Если коллективный договор заключен в филиале организации, то стороной данного договора будет...

- а) руководитель филиала
- б) филиал
- в) организация

21. В случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации ...

- а) коллективный договор сохраняет свое действие
- б) коллективный договор должен быть перезаключен в течение трех месяцев со дня изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации
- в) действие коллективного договора прекращается

22. Ст. 258 ТК РФ, запрещающая направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, представляет собой...

- а) норму-дефиницию
- б) норму –льготу
- в) норму-принцип

23. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника...

- а) четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год
- б) четырех часов в течение дня и 120 часов в месяц
- в) четырех часов в день и 16 часов в неделю

24. Примирительная комиссия создается в срок до ...дней с момента начала коллективного трудового спора.

- а) семи календарных
- б) пяти рабочих

- в) двух рабочих

25. Решение о назначении пособия по безработице принимается органом службы занятости:

- а) одновременно с решением о признании гражданина безработным;
- б) на основании анализа рынка труда и потребностей граждан;
- в) на основании результатов собеседования с работником службы занятости.

26. Профессиональные союзы:

- а) не обладают правом законодательной инициативы;
- б) обладают правом законодательной инициативой;
- в) обладают в установленных законом случаях;

27. Материальное содержание трудового правоотношения -это...

- а) совокупность норм права, закрепляющих правовой статус субъектов трудового правоотношения
- б) деятельность субъектов трудового правоотношения по реализации предоставленных им прав и обязанностей
- в) совокупность прав и обязанностей его субъектов

28. Международные договоры и общепризнанные нормы и принципы международного права:

- а) являются составной частью системы источников трудового права;
- б) включаются в систему источников трудового права только в том случае, если они не противоречат Трудовому кодексу РФ;
- в) не включаются в систему источников трудового права;
- г) включаются в систему источников трудового права только в том случае, если это предусмотрено международным договором.

29. Деятельность органов федеральной инспекции труда осуществляется на основе принципов...

- а) уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека
- б) добровольности принятия обязательств
- в) паритетных начал в осуществлении деятельности

30. Нормы, регулирующих порядок подготовки кадров и повышения квалификации, относятся к ... части отрасли трудового права.

- а) общей
- б) специальной
- в) особенной

31. Принципы трудового права -это...

- а) основополагающие идеи, определяющие процесс правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений и направления развития отрасли трудового права
- б) ведущие направления правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений
- в) основные цели, преследуемые данной отраслью права

32. Случаи применения принудительного труда:

- а) нарушение установленных сроков выплаты заработной платы
- б) труд заключенных

в) сверхурочные работы без согласия работника

33. Трудовой договор подлежит прекращению в случае наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением...

- а) Министерства здравоохранения и социального развития
- б) Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
- в) Правительства РФ

34. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства осуществляют органы:

- а) прокуратуры
- б) внутренних дел
- в) федеральной инспекции труда

35. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется в срок до... рабочих дней со его приглашения(назначения).

- а) семи календарных
- б) двух рабочих
- в) трех рабочих

36. Несчастный случай на производстве, происшедший с лицом, направленным для выполнения работ к другому работодателю расследуется комиссией, образованной...

- а) работодателем, у которого произошел несчастный случай
- б) работодателем, направившим работника для выполнения работ к другому работодателю
- в) государственной инспекцией труда

37. ТК РФ содержит принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений:

- а) защита от безработицы
- б) равенство перед законом и судом
- в) законность

38. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах...

- а) трех средних месячных заработков, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами
- б) причиненного ущерба, но не свыше минимального размера оплаты труда, если иное не предусмотрено ТК РФ
- в) среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ

39. Увольнение в случаях ... допускается, если не возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

- а) сокращения численности или штата работников организации
- б) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации
- в) смены собственника имущества организации

40. Продолжительность работы по совместительству не может превышать...

- а) четырех часов в неделю
- б) 40 часов в неделю
- в) четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год

41. Содержание юридического статуса субъекта трудового права (трудоправового статуса) составляют...

- а) юридические гарантии прав и обязанностей
- б) принципы трудового статуса
- в) трудовая правосубъектность

42. Трудовое право в вопросах социального страхования смежно с правом...

- а) административным
- б) гражданским
- в) социального обеспечения

43. Основанием возникновения правоотношений по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора выступает...

- а) решение работников и работодателя о создании комиссии по ведению коллективных переговоров
- б) решение Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений
- в) обращением представителей работников или работодателя с предложением о начале коллективных переговоров

44. Стороны должны предоставить друг другу информацию не позднее... со дня соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

- а) пяти дней
- б) десяти дней
- в) двух недель

45. Работники в период действия ученического договора не могут...

- а) привлекаться к работам в выходные дни
- б) направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством
- в) привлекаться к работе в ночное время

46. Трудовой кодекс РФ был введен в действие:

- а) 1 января 2004 г.
- б) 1 апреля 2002 г.
- в) 1 февраля 2002 г

47. Режим рабочего времени должен предусматривать...

- а) порядок отстранения работника от работы
- б) продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания
- в) оплату труда в рабочее время

48. Ст. 273 ТК РФ, закрепляющая, что руководитель организации - это физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа, представляет собой норму-...

- а) приспособление
- б) изъятие

в) льготу

49. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб...

- а) полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника
- б) повысить размер возмещаемого ущерба
- в) отказаться от его взыскания, за исключением случаев причинения ущерба преступлением или административным проступком

50. Правоотношения трудового права включаются в систему...

- а) отрасли трудового права
- б) трудового права как учебной дисциплины
- в) трудового законодательства

51. Обязанность руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется:

- а) только на работодателей — юридических лиц;
- б) только на работодателей — государственных или муниципальных бюджетных учреждений, либо государственных (муниципальных) унитарных предприятий;
- в) на всех работодателей — физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

52. Не является формой социального партнерства:

- а) коллективные переговоры;
- б) общее собрание трудового коллектива;
- в) взаимные консультации (переговоры)

53. Сроки начала ведения коллективных переговоров:

- а) в течение 3 дней со дня получения уведомления о начале коллективных переговоров;
- б) при поступлении письменного уведомления о начале коллективных переговоров другая сторона вправе вступить в переговоры в течение пяти календарных дней со дня его получения;
- в) при поступлении письменного уведомления о начале коллективных переговоров другая сторона должна вступить в переговоры в течение 7 дней со дня его получения;

54. Не допускается отзыв из отпуска:

- а) беременных женщин
- б) работников, совмещающих работу с обучением
- в) работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда

55. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» содержит нормы ... законодательства.

- а) трудового
- б) гражданского
- в) административного

56. Какие из перечисленных отношений можно отнести к социально-партнерским:

- а) отношения по заключению трудового договора;
- б) отношения по организации и управлению трудом;
- в) отношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства;

57. Трудовой договор может быть заключен с подростком, достигшим возраста 14 лет, при соблюдении условий:

- а) требуется санкция по делам несовершеннолетним и защите их прав
- б) предлагаемая подростку работа относится к категории легкого труда, не причиняющего вреда здоровью
- в) обусловленная трудовым договором работа выполняется лишь в свободное от учебы время и не нарушает процесса обучения

58. Профсоюз - добровольное общественное объединение граждан, связанных общими... интересами по роду деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально- трудовых прав и интересов.

- а) профессиональными
- б) социальными
- в) производственными

59. Работник освобождается от материальной ответственности по нормам трудового права в случае...

- а) причинения материального ущерба в период забастовки
- б) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику
- в) причинения материальной ответственности не в рабочее время

60. Какие отношения с участием профсоюзов регулируются трудовым законодательством:

- а) отношения по ликвидации организации – работодателя
- б) отношения по разрешению трудовых споров
- в) отношения по созданию профсоюзов

61. Государственная служба занятости населения:

- а) осуществляет свою деятельность на территории РФ в целях обеспечения прав и гарантий граждан и работодателей в сфере занятости населения;
- б) реализует меры по налоговой поддержке малых предпринимателей
- в) устанавливает льготы по оплате коммунальных услуг гражданам, испытывающим трудности в поиске работ

62. Минимальная и максимальная величина пособия по безработице:

- а) устанавливается органом службы занятости соответствующего субъекта Российской Федерации
- б) устанавливается Правительством Российской Федерации
- в) устанавливается федеральным законом.

63. На бесплатной основе безработным гражданам предоставляется:

- а) обучение в высшем учебном заведении по направлениям бакалавриата и магистратуры
- б) содействие поиску работы и трудоустройству за пределами Российской Федерации
- в) профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости

64. Обязательный медицинский осмотр при заключении трудового договора проходят:

- а) лица, не достигшие возраста 18 лет
- б) беременные женщины;
- в) женщины, имеющие двух и более детей
- г) мужчины, достигшие 45 лет.

65. Количество трудовых договоров, которое может заключать работник о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы:

- а) не определено, кроме случаев, установленных ТК РФ
- б) не более трех
- в) не более двух

66. Трудовая книжка заводится работодателем на работника, если он проработал у него:

- а) более одного дня
- б) более трех дней
- в) более пяти дней

67. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, он считается заключенным на:

- а) на один год
- б) на 6 месяцев
- г) на неопределенный срок

68. Сокращенная продолжительность рабочего времени не более 24 часов в неделю устанавливается для:

- а) работников – инвалидов I групп
- б) работников в возрасте до 16 лет
- в) работников – инвалидов II группы

69. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени установлен:

- а) Трудовым кодексом РФ;
- б) приказом (распоряжением) работодателя
- в) правилами внутреннего трудового распорядка.

70. Заработная плата работника зависит от:

- а) количества выработанных им часов;
- б) квалификации работника, сложности работы, количества и качества затраченного труда;
- в) только от соглашения работника с работодателем;
- г) минимального размера оплаты труда

71. Работодатель обязан письменно извещать каждого работника:

- а) о составных частях заработной платы;
- б) о размерах и об основаниях удержаний из заработной платы;
- в) ни о чем из перечисленного, извещение работника – право работодателя, а не его обязанность.

72. Гарантии и компенсации предусмотрены законодательством:

- а) только для работников государственных и муниципальных бюджетных учреждений, либо государственных (муниципальных) унитарных предприятий
- б) только по решению работодателя независимо от формы собственности юридического лица
- в) для всех работников, независимо от формы собственности и указания на них в коллективном договоре, соглашения;

73. В случае расторжения трудового договора с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить указанным работникам компенсацию в размере не ниже:

- а) двух минимальных размеров оплаты труда
- б) двух средних месячных заработков работника
- в) трех средних месячных заработков работника.

74. Не относится к дисциплинарным взысканиям увольнение работника в связи с:

- а) неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание
- б) совершением по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях
- в) дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

75. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к:

- а) коллективному договору
- б) отраслевому (межотраслевому) соглашению
- в) графику сменности.

76. Ученический договор с работником данной организации является:

- а) дополнительным к трудовому договору
- б) является самостоятельным договором о получении образования без отрыва или с отрывом от работы
- в) является дополнительным к коллективному договору.

77. Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции, называется:

- а) требования к занимаемой должности
- б) профессиональный стандарт
- в) профессиональные компетенции работника

78. Кто подлежит обучению требованиям охраны труда и проверке знания требований охраны труда?

- а) все работники, в том числе руководитель
- б) только работники, занятые на работах повышенной опасности
- в) только работники службы охраны труда и руководители подразделений

79. Под условиями труда понимается:

- а) элементы содержания трудового договора, определяющие права и обязанности сторон
- б) порядок исполнения трудовых обязанностей работником при осуществлении технологических и производственных задач
- в) совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

80. Под групповым несчастным случаем следует понимать:

- а) несчастный случай, происшедший с более чем 5 % численного состава организации;

- г) несчастный случай, происшедший с двумя работниками и более;
- в) несчастный случай, происшедший с пятью работниками и более.

81. В какой срок работодатель обязан направить извещение о групповом несчастном случае на производстве:

- а) немедленно, сразу после несчастного случая
- б) в течение суток
- в) в течение трех суток

82. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с:

- а) коллективными договорами и соглашениями;
- б) Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в) Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, коллективными договорами

83. Не является прямым действительным ущербом, причиненным работником работодателю:

- а) реальное уменьшение наличного имущества работодателя
- б) ухудшение состояния наличного имущества работодателя
- в) затраты либо излишние выплаты работодателя на приобретение, восстановление имущества

84. Решение комиссии по трудовым спорам работник может обжаловать:

- а) в вышестоящую организацию
- б) в орган исполнительной власти субъекта РФ
- г) в суд.

85. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора называется:

- а) простой по вине работодателя
- б) примирительная процедура
- в) забастовка.

86. Государственные инспекторы труда при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей являются полномочными представителями государства и находятся под его защитой, независимы от государственных органов, должностных лиц и подчиняются только:

- а) Трудовому кодексу РФ
- б) трудовому законодательству;
- в) закону

87. Какой из этапов не включается в порядок разрешения коллективного трудового спора:

- а) рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией
- б) рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника
- г) рассмотрение коллективного трудового спора в комиссии по рассмотрению трудовых споров.

88. *Федеральный государственный надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляет:*

- а) федеральная служба по труду и занятости;
- б) федеральная инспекция труда;
- в) Министерство труда и социальной защиты

89. *Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее:*

- а) 30 минут каждый
- б) одного часа
- в) одного часа каждый

90. *Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после:*

- а) предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования)
- б) предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) в случаях предусмотренных ТК РФ
- в) предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами

91. *В случае, когда в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ с руководителем организации заключается срочный трудовой договор, срок действия этого трудового договора определяется:*

- а) отраслевым (межотраслевым) соглашением
- б) учредительными документами организации либо соглашением сторон
- в) коллективным договором

92. *Выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования называется:*

- а) надомная работа;
- б) дистанционная (удаленная) работа;
- в) фриланс-занятость.

93. *Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право вступать в трудовые отношения в качестве работников по достижении ими возраста:*

- а) восемнадцати лет, если иное не установлено федеральными законами
- б) шестнадцати
- в) двадцати одного года

94. *Профессиональные союзы, их объединения в установленном порядке:*

- а) участвуют в разработке и реализации государственной политики в сфере занятости населения, в том числе в разработке и реализации государственных программ в сфере занятости населения, разработке и предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

- б) не участвуют в разработке и реализации государственной политики в сфере занятости населения, в том числе в разработке и реализации государственных программ в сфере занятости населения, разработке и предоставлении мер государственной поддержки в сфере занятости населения;
- в) организуют проведение оплачиваемых общественных работ.

95. *Перевод работника на другую работу (временный перевод на срок более трех месяцев) может осуществляться:*

- а) после подписания и регистрации соответствующего распоряжения работодателя;
- б) после подписания и регистрации соответствующего распоряжения работодателя и согласия трудового коллектива (профсоюза);
- в) с письменного согласия работника;
- г) с письменного согласия работника и согласия трудового коллектива.

96. *Если в трудовом договоре не указан срок действия, то трудовой договор заключается:*

- а) на неопределенный срок
- б) на срок не более одного года
- в) на срок не более трех лет

97. *Испытательный срок для руководителя организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений может быть установлен продолжительностью:*

- а) до 6 месяцев
- б) от 6 до 9 месяцев
- в) от 9 месяцев до 1 года

98. *Электронный документооборот не может осуществляться работодателем посредством:*

- а) единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России
- б) информационной системы работодателя
- в) WhatsApp

99. *Работодатель:*

- а) обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой
- б) обеспечить проведение специальной оценки условий труда
- в) имеет право обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой

100. *Нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы:*

- а) обусловлены инициативой отдельных работников, применяющих новые приемы труда, и совершенствованием рабочих мест
- б) обусловлены волеизъявлением трудового коллектива в целях повышения заработной платы
- в) обусловлены волеизъявлением работодателя в целях необходимости поддержания конкурентоспособности