



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ
И КАРТОГРАФИИ» (МИИГАИК)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 до 14.10.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Трудовое право

(шифр и название дисциплины)

направление
подготовки

21.03.02 Землеустройство и кадастры

(шифр и название направления подготовки)

профиль

земельно-имущественные правоотношения

уровень высшего
образования

бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация

бакалавр

(название)

Москва
2024

Разработана на кафедре Гражданского права и процесса ФГБОУ ВО «Московский государственный университет геодезии и картографии» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. N 978.

Разработчики рабочей программы: к.ю.н., доц. Михайлов Ф.Н., к.ю.н., доц. Габрелян Э.В.

Утверждена и введена с действие на заседании кафедры Гражданского права и процесса от «26» августа 2024г., протокол №1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	32
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	32
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	33
7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34
8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	35

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических и практических правовых знаний в области трудового права, а также практических навыков в области трудового права; формирование умений определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирая оптимальные способы их решения с помощью действующих правовых норм в сфере трудового права, а также осуществления профессиональной деятельности с учетом правовых ограничений.

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование знаний в области правового регулирования трудовых отношений;

2. освоение навыков работы с нормативными правовыми актами, судебными решениями и иными правовыми актами, регулирующими вопросы трудового права;

3. получение компетенций по определению круга задач в рамках поставленной цели и выбору оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм в сфере трудового права, имеющихся ресурсов и ограничений, а также по формированию нетерпимого отношения к коррупционному поведению

4. формирование умений по использованию правовых знаний для решения профессиональных и общественных проблем, определению и квалификации правомерного или неправомерного характера действий или бездействий субъектов права, а также правового и неправомерного характера общественных явлений.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Наименование		
УК - 2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.4. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы	
		В области знания и понимания (А) - знать	
		Знать	- нормативные правовые акты, регулирующие сферу трудового права; (А1) - базовые категории и институты трудового права; (А2)
		В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
		Уметь	- использовать правовые знания в области трудового права для решения, профессиональных проблем; (В1)
		В области практических навыков (С) - владеть навыками	
		Владеть	- навыками работы с нормативными правовыми актами, судебными решениями и иными правовыми актами,

Компетенция		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Наименование		
			регулирующими сферу трудового права (C1)
УК - 11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни; УК-11.2. Умеет анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; УК-11.3. Умеет планировать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;	
		В области знания и понимания (A)	
		Знать	- нормативные правовые акты, регулирующие сферу трудового права; (A1) - базовые категории и институты трудового права; (A2)
		В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
		Уметь	- использовать правовые знания в области трудового права для решения, профессиональных проблем; (B1)
		В области практических навыков (C) - владеть навыками	
		Владеть	- навыками работы с нормативными правовыми актами, судебными решениями и иными правовыми актами, регулиющими сферу трудового права (C1)
ПК - 3	Способен удовлетворять потребностей служащих государственного и муниципального управления в информационно-аналитической поддержке принятия и оценке эффективности управленческих решений	Способен удовлетворять потребностей служащих государственного и муниципального управления в информационно-аналитической поддержке принятия и оценке эффективности управленческих решений	
		В области знания и понимания (A)	
		Знать	- нормативные правовые акты, регулирующие сферу трудового права; (A1) - базовые категории и институты трудового права; (A2)
		В области интеллектуальных навыков (B) - уметь	
		Уметь	- использовать правовые знания в области трудового права для решения, профессиональных проблем; (B1)
		В области практических навыков (C) - владеть навыками	
		Владеть	- навыками работы с нормативными правовыми актами, судебными решениями и иными правовыми актами, регулиющими сферу трудового права (C1)

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» - социально-гуманитарная юридическая наука вариативной части дисциплин по выбору (Б1.В.ДВ.03.01) подготовки студентов по направлению 21.03.02 Землеустройство и кадастры по профилю подготовки «земельно-имущественные правоотношения».

Дисциплина изучается на 4-ом курсе (ах) во 8 семестре (ах).

Логическая и содержательная связь с предшествующими и последующими дисциплинами содержится в ниже представленной таблице:

<i>Предшествующие дисциплины</i>	<i>Данная дисциплина</i>	<i>Последующие дисциплины</i>
Административное право	Трудовое право	Финансовое право

Правовое регулирование оборота земель	Государственная итоговая аттестация
---------------------------------------	-------------------------------------

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Трудовое право» составляет 3_ зачётные единицы и 108 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	очная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	56
Аудиторная работа (всего):	56
в т. числе:	
Лекции	28
Семинары, практические занятия	28
Лабораторные работы	-
Курсовое проектирование	-
Самостоятельная работа	25
Контроль	27
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Зачет с оценкой

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Общая часть

Тема 1. Общая характеристика трудового права как отрасли российского права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы. Понятие трудового права и его место в системе права.

Предмет трудового права как отрасли права. Трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения.

Метод трудового права. Особенности метода трудового права.

Система трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права. Становление и развитие трудового права России. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.

Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. Тенденции развития трудового права.

Тема 2. Принципы трудового права

Понятие, классификация и значение принципов трудового права. Формулировка и система основных принципов трудового права. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. Содержание и конкретизация основных принципов трудового права.

Тема 3. Источники трудового права

Понятие и виды источников права. Нормативный правовой акт, договор нормативного содержания как источники российского трудового права. Система и особенности источников трудового права Российской Федерации. Международно-правовые источники трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Тема 4. Субъекты трудового права

Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или невыполнение обязанностей.

Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового права. Руководитель организации как представитель работодателя. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы и другие представительные органы. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования. Органы государственной власти и органы местного самоуправления в сфере трудового права.

Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда

Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.

Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главное направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов.

Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие и виды правоотношений в сфере труда. Трудовые правоотношения. Объект трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, тесно связанных с трудовыми правоотношениями.

Социально-партнерские правоотношения. Правоотношения по занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения, возникающие в связи с осуществлением надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда. Правоотношения по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров. Правоотношения по профессиональному обучению и повышению квалификации кадров. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по обязательному социальному страхованию.

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие и значение социального партнерства в сфере регулирования социально-трудовых отношений. Принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве. Представители работодателя в социальном партнерстве. Органы социального партнерства на федеральном, региональном, территориальном и локальном уровнях.

Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

Коллективные договоры. Главные черты коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора во времени и по кругу лиц. Соглашения как акты социального партнерства. Основные формы участия работников в управлении организацией.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Система и компетенция органов содействия занятости населения в Российской Федерации. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы. Регистрация граждан в качестве безработных. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.

Трудоустройство. Подходящая работа. Права и социальные гарантии безработных. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.

Тема 9. Трудовой договор

Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Роль и значение трудового договора. Содержание трудового договора.

Порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству.

Изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды, основания и условия переводов. Отстранение от работы.

Понятие и общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.

Тема 10. Защита персональных данных работников

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Хранение, использование и передача персональных данных работников. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Оплата ученичества. Права и обязанности сторон ученического договора. Основания прекращения ученического договора.

Тема 12. Рабочее время

Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с раздробленным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.

Тема 13. Время отдыха

Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.

Тема 14. Заработная плата и нормирование труда

Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждений, выплачиваемых по гражданско-правовым договорам, связанным с трудом. Централизованное, договорное и локальное правовое регулирование оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда. Форма оплаты труда. Установление минимальной заработной платы. Индексация заработной платы. Порядок, место и сроки

выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы.

Системы оплаты труда: сдельная и повременная. Их разновидности. Тарифная система оплаты труда. Стимулирующие выплаты. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников. Оплата труда в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.

Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Нормирование труда. Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Тема 15. Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций в трудовом законодательстве. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и 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. Иные гарантии и компенсации.

Тема 16. Дисциплина труда

Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятие и виды поощрений. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.

Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Случаи, при которых у работодателя возникает обязанность возместить ущерб, причиненный работнику. Основания материальной ответственности работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работника.

Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Случаи, при которых работник несет полную

материальную ответственность. Договор о полной материальной ответственности. Порядок взыскания ущерба.

Тема 18. Охрана труда

Понятие и содержание охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Требования охраны труда.

Правила охраны труда на вредных и опасных работах. Специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников. Охрана труда женщин. Охрана труда несовершеннолетних. Охрана лиц с пониженной трудоспособностью. Организация охраны труда. Медицинские осмотры работников. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Особенности регулирования труда работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях. Особенности регулирования труда педагогических работников.

Особенности регулирования труда дистанционных работников.

Тема 20. Защита трудовых прав

Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Понятие защиты трудовых прав работника. Понятие и виды государственного контроля и государственного надзора за соблюдением трудового законодательства. Основные отличия контроля от надзора. Федеральная инспекция труда. Ее задачи и функции. Права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита трудовых прав.

Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Понятие и виды трудовых споров. Понятие и принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам (КТС). Преимущества рассмотрения спора в КТС по сравнению с судебным порядком рассмотрения. Порядок образования КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом.

Особенности рассмотрения отдельных индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений органов по разрешению индивидуальных трудовых споров.

Понятие коллективных трудовых споров. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Порядок формирования примирительной комиссии. Права и обязанности членов примирительной комиссии. Порядок работы примирительной комиссии. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Объявление и проведение забастовки. Правовое положение работников в период проведения забастовки.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенци и	Признак компетенци и
	Очная							
	всег о	в том числе						
		лек .	пр .	лаб .	инд .	СР С		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1 Общая часть	36	6	10			10	УК – 2; УК-11; ПК-3	A1-2;B1;C1
Раздел 2 Особенная часть	46	9	20			17	УК – 2; УК-11; ПК-3	A1-2;B1;C1
Зачет с оценкой	25							
Всего часов	108	28	28			27		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.-2.4.

Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1,2 ,3,4.	Л.1	Тема 1. Общая характеристика трудового права как отрасли российского права, принципы, источники и субъекты трудового права Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права. Трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Особенности метода трудового права. Система трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права. Становление и развитие трудового права России. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Понятие, классификация и значение принципов трудового права. Формулировка и система основных принципов трудового права. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. Содержание и конкретизация основных принципов трудового права. Понятие и виды источников права. Нормативный правовой акт, договор нормативного содержания как источники российского трудового права. Система и особенности источников трудового права Российской Федерации. Международно-правовые источники трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или невыполнение обязанностей. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового права. Руководитель организации как представитель работодателя. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы и другие представительные органы. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования. Органы государственной власти и органы местного самоуправления в сфере трудового права.	6	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.6,7	Л.2	Тема 2. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда Понятие и виды правоотношений в сфере труда. Трудовые правоотношения. Объект трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, тесно связанных с трудовыми правоотношениями. Социально-партнерские правоотношения. Правоотношения по занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения, возникающие в связи с осуществлением надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и правил по охране труда. Правоотношения по рассмотрению индивидуальных и коллективных трудовых споров. Правоотношения по профессиональному обучению и повышению квалификации кадров. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по обязательному социальному страхованию. Понятие и значение социального партнерства в сфере регулирования социально-трудовых отношений. Принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве. Представители работодателя в социальном партнерстве. Органы социального партнерства на федеральном, региональном, территориальном и локальном уровнях. Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Коллективные договоры. Главные черты коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора во времени и по кругу лиц. Соглашения как акты социального партнерства. Основные формы участия работников в управлении организацией.	4	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.8,9 ,10,1 1.	Л.3	Тема № 3 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Защита персональных данных работников Система и компетенция органов содействия занятости населения в Российской Федерации. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы. Регистрация граждан в качестве безработных. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета. Трудоустройство. Подходящая работа. Права и социальные гарантии безработных. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. Роль и значение трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству. Изменения трудового договора. Отстранение от работы. Понятие и общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. Хранение, использование и передача персональных данных работников. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.	4	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.12, 13	Л.4	Тема № 4. Рабочее время и время отдыха Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с раздробленным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.	4	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.15, 16,1 7,18	Л.5	Тема № 5 Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон. Охрана труда Понятие гарантий и компенсаций в трудовом законодательстве. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и 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. Иные гарантии и компенсации. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. Поощрения работников. Понятие и виды поощрений. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий. Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Случаи, при которых у работодателя возникает обязанность возместить ущерб, причиненный работнику. Основания материальной ответственности работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работника. Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Случаи, при которых работник несет полную материальную ответственность. Договор о полной материальной ответственности. Порядок взыскания ущерба. Понятие и содержание охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. Требования охраны труда. Правила охраны труда на вредных и опасных работах. Специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников. Охрана труда женщин. Охрана труда несовершеннолетних. Охрана лиц с пониженной трудоспособностью. Организация охраны труда. Медицинские осмотры работников. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.	4	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.19, 20,2 1	Л.6	Тема № 7 Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Особенности регулирования труда работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда дистанционных работников. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Понятие защиты трудовых прав работника. Понятие и виды государственного контроля и государственного надзора за соблюдением трудового законодательства. Основные отличия контроля от надзора. Федеральная инспекция труда. Ее задачи и функции. Права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита трудовых прав. Понятие и виды трудовых споров. Понятие и принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам (КТС). Преимущества рассмотрения спора в КТС по сравнению с судебным порядком рассмотрения. Порядок образования КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом. Особенности рассмотрения отдельных индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений органов по разрешению индивидуальных трудовых споров. Понятие коллективных трудовых споров. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Порядок формирования примирительной комиссии. Права и обязанности членов примирительной комиссии. Порядок работы примирительной комиссии. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Объявление и проведение забастовки. Правовое положение работников в период проведения забастовки.	6	8

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
		Общий лекционный объем дисциплины	28	8

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T1,2,3,4	ПР1	Общая характеристика трудового права как отрасли российского права, принципы, источники, субъекты трудового права	2	8
T5,6	ПР2	Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права	2	8
T7,8	ПР3	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	8
T9,10	ПР4	Трудовой договор. Защита персональных данных работников	2	8
T11	ПР5	Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	2	8
T12	ПР6	Рабочее время	2	8
T13	ПР7	Время отдыха	2	8
T14	ПР8	Заработная плата и нормирование труда	2	8
T15	ПР9	Гарантии и компенсации	2	8
T16	ПР10	Дисциплина труда	2	8
T17	ПР11	Материальная ответственность сторон трудового договора	2	8
T18	ПР12	Охрана труда	2	8

T19	ПР1 3	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	2	8
T20,2 1	ПР1 4	Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	2	8
		Всего часов по дисциплине	28	8

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов ОФО и ЗФО представлено в виде таблицы 2.5, 2.6.

СРС по дисциплине включает выполнение контрольной работы, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям	1	1							1	1				1				5
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
Работа над индивидуальными заданиями (контрольная работа)	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Подготовка к текущему контролю									1	1			1		1		1	5
Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)																		
Итого	5	5	3	3	3	3	3	3	6	6	3	3	4	4	4	3	4	27

2.4. Распределение интерактивных видов занятий

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на лекциях:

Мини-лекция, Презентация с обсуждением, Обратная связь, Лекция с заранее запланированными ошибками.

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач
Текущий контроль (проводится на всех видах занятий и при проверке конспектов лекций, в письменной форме)	Перечень вопросов к текущему контролю:
Тема 1 Общая характеристика трудового права как отрасли российского права, принципы, источники, субъекты трудового права	1. Понятие трудового права как отрасли права и его место в общей системе российского права. 2. Соотношение трудового права и других отраслей права, регулирующих отношения, связанные с применением труда. 3. Цели и задачи трудового права. 4. Характерные признаки предмета трудового права. 5. Основные функции трудового права: понятие и классификация. 6. Понятие системы трудового права как отрасли права, основные элементы системы. Институты трудового права. 7. Источники трудового права и правовые акты применения трудового законодательства. 8. Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые). 9. Общий и специальный правовой статус субъектов трудового права.
Тема 2 Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права	1. Цели и задачи профсоюзной организации; 2. Порядок создания профсоюза. 3. Права и обязанности профсоюза. 4. Права и обязанности членов профсоюза. 5. Судебная практика с участием профсоюзов 6. Трудовые правоотношения. Структура трудовых правоотношений
Тема 3 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1. Основные принципы социального партнерства. Их характеристика. 2. Уровни и формы социального партнерства. 3. Стороны и органы социального партнерства и их представители. 4. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса.

	5. Понятие и виды социально-партнерских соглашений. 6. Ответственность сторон социального партнерства. 7. Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права. 8. Участники коллективно-договорного процесса: стороны коллективного договора, представительство в коллективных трудовых отношениях. 9. Принципы заключения коллективно-договорных актов. 10. Порядок заключения коллективного договора. 11. Содержание и структура коллективного договора 12. Ответственность за невыполнение коллективного договора
Тема 4 Трудовой договор.	1. Понятие, содержание и значение трудового договора. 2. Трудовой договор, существенные и дополнительные его условия. 3. Понятие трудовой функции и места работы, иные обязательные условия трудового договора. 4. Виды трудовых договоров. Трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок. 5. Срочные трудовые договоры. 6. Правовой статус совместительства и совмещения должностей (профессий). Существенное отличие между совмещением и совместительством. 7. Отстранение от работы, основания, порядок. 8. Аннулирование трудового договора, основания, порядок, правовые последствия.
Тема 5 Защита персональных данных работников. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1. Защита персональных данных работников 2. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
Тема 6 Рабочее время	1. Понятие рабочего времени. 2. Регулирование рабочего времени и времени отдыха в международно-правовых актах.

	3. Нормы труда и виды рабочего времени. 4. Нормирование рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности: по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). 5. Режим работы, его виды режимов рабочего времени. 6. Учет рабочего времени.
Тема 7 Время отдыха	1. Понятие времени отдыха. 2. Виды времени отдыха. 3. Отпуск, его виды, порядок предоставления, отзыв из отпуска.
Тема 8 Заработная плата и нормирование труда	1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. 2. Тарифная система оплаты труда и оплата труда по схемам должностных окладов. 3. Надбавки и доплаты. 4. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). 5. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги. 6. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. 7. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.
Тема 9 Гарантии и компенсации	1. Понятие гарантий и компенсаций, их виды и случаи предоставления. 2. Гарантийные и компенсационные выплаты, гарантийные доплаты, их виды и случаи предоставления.

Тема 10 Дисциплина труда	1. Понятие трудовой дисциплины. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. 3. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда. 4. Дисциплинарная, ответственность: понятие, основные черты и ее виды. 5. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. 6. Командировка, понятие, правовое регулирование. Понятие служебной командировки. Служебные командировки за пределы Российской Федерации. 7. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения.
Тема 11 Материальная ответственность сторон трудового договора	1. Понятие и значение материальной ответственности сторон трудового договора. 2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, и ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. 3. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников. 4. Виды материальной ответственности работников. 5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 6. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Порядок взыскания ущерба. 7. Материальная ответственность работодателя перед работником. Незаконное лишение возможности трудиться: понятие, виды. 8. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
Тема 11 Охрана труда	1. Понятие охраны труда. 2. Органы управления охраны труда. Служба охраны труда. 3. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. 4. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. 5. Правила по охране труда, обязательные для работодателя. Инструкции по охране труда, обязательные для работников.

	6. Охрана труда женщин. 7. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету: понятие, виды. 8. Оформление результатов расследования и учет несчастных случаев.
Тема 13 Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	1. Виды трудовых договоров по субъектному составу, их особенности. Случаи установления особенностей регулирования труда. 2. Трудовые договоры, заключаемые: для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в порядке конкурса, при работе по совместительству, на сезонные работы, на срок до двух месяцев, с надомниками, с лицами с семейными обязанностями. 3. Трудовой договор с государственным служащим, муниципальным служащим. 4. Трудовой договор с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации. 5. Трудовой договор с иностранным работником. Трудовой договор, заключаемый с работодателем – физическим лицом. 6. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых запрещается применение труда женщин. 7. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. 8. Трудовой договор с работником религиозной организации. 9. Особенности трудового договора медицинского работника, педагогического работника, работника средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков.
Тема 14 Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	1. Основные способы защиты трудовых прав работников. Защита трудовых прав профессиональными союзами. Формы самозащиты работниками трудовых прав. 2. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. 3. Понятие и признаки индивидуального трудового спора. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

	4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. 5. Особенности рассмотрения трудовых споров в судах. 6. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде экзамена в 8-м семестре по индивидуальным заданиям)	Перечень вопросов к промежуточной аттестации 1. Метод трудового права и его особенности. 2. Система трудового права. 3. Соотношение трудового права и других смежных отраслей права. 4. Понятие и значение основных принципов регулирования труда. 5. Система основных принципов регулирования труда. 6. Отраслевые принципы регулирования труда. 7. Понятие и виды субъектов трудового права. 8. Гражданин (работник) как субъект трудового права. 9. Работодатель как субъект трудового права. 10. Субъекты отношений, непосредственно связанных с трудовыми. 11. Понятие источников трудового права. Их особенности. 12. Классификация источников трудового права. 13. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по категориям работников. 14. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. 15. Содержание, возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений. 16. Общая характеристика правоотношений в сфере трудового права. 17. Понятие коллективного договора. 18. Стороны коллективного договора. 19. Содержание коллективного договора. 20. Коллективные переговоры, порядок заключения коллективного договора. 21. Социально-партнерские соглашения. 22. Ответственность сторон по коллективным договорам и соглашениям. 23. Понятие профсоюзов. Их задачи и функции. Законодательство о профсоюзах.

	24. Права профсоюзов. Гарантии прав и деятельности профсоюзов. 25. Понятие и значение трудового договора. 26. Содержание трудового договора. 27. Занятость. Занятые граждане. 28. Правовой статус безработного. Подходящая и неподходящая работа. 29. Права граждан в области занятости. 30. Гарантии государства в области занятости. 31. Участие работодателей в обеспечении занятости населения. 32. Социальные гарантии и компенсации в сфере занятости населения. 33. Виды трудовых договоров. 34. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. 35. Изменение условий трудового договора. 36. Отстранение от работы. 37. Прекращение трудового договора – общие основания. 38. Прекращение трудового договора: а) по инициативе работника; б) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и при нарушении правил приема на работу. 39. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. 40. Оформление прекращения трудового договора. Гарантии при прекращении трудового договора. 41. Понятие и значение правового регулирования рабочего времени. 42. Виды рабочего времени. 43. Режим и учет рабочего времени. 44. Понятие и виды времени отдыха. 45. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. 46. Понятие оплаты труда и заработной платы. 47. Государственные гарантии в области оплаты труда. 48. Методы регулирования заработной платы. 49. Системы оплаты труда. 50. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. 51. Нормирование труда. 52. Гарантии и компенсации.
--	---

	53. Понятие и значение дисциплины труда. 54. Методы обеспечения дисциплины труда. 55. Поощрение за добросовестный труд. 56. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. 57. Понятие и условия материальной ответственности. 58. Материальная ответственность работодателя. 59. Материальная ответственность работника. Понятие и виды. 60. Порядок привлечения работника к материальной ответственности. 61. Понятие охраны труда, ее значение. 62. Основные направления государственной политики в области охраны труда. 63. Обязанности работодателя по охране труда. 64. Права и обязанности работника в области охраны труда. 65. Организация охраны труда. Ее финансирование. 66. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 67. Способы защиты трудовых прав работников. 68. Основные полномочия Федеральной инспекции труда РФ. 69. Права и обязанности гострудинспекторов. 70. Защита трудовых прав работников профсоюзами. 71. Самозащита работниками трудовых прав. 72. Понятие трудового спора. Основные причины и условия их возникновения. Виды трудовых споров. 73. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. 74. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. 75. Порядок разрешения коллективного трудового спора. 76. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
--	--

Таблица 3.2 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий	Количество экземпляров
1		Эл.вид

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Трудовое право» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над конспектом лекции
- Подготовка к практическому занятию
- Подготовка к практическому занятию с ИАМ
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов
- Подготовка к экзамену

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе

Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

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

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

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

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

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
 - самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам;
- подготовка и защита реферата, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится

индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке расчетно графической работы (РГР)

РГР - форма письменной работы, которая представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме, включающее расчеты и дополнительные материалы типа таблиц, схем, графиков. Объем РГР может достигать 10-15 стр.; время, отводимое на его подготовку – от 2 недель до месяца. Подготовка РГР подразумевает самостоятельное изучение студентом одного или нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, систематизацию материала, краткое его изложение, а также подготовку практической части, включающей расчетно-графические материалы.

Цель написания РГР – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов и их анализа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям, расчетно-графическим работам.

При написании РГР необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- проанализировать актуальную практику по теме (судебные решения, законодательство);
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- провести соответствующие расчеты, оценить проведенные расчеты и предложить направления изменения ситуации;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования.

Подготовка РГР подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение, а также проведение какого –либо расчета с оценкой его результатов.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании РГР необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы, включающую анализ практики (судебных решений, законодательства), проведение расчетов, их оценку и выводы о направлениях изменения ситуации*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы*,

гlossарий; приложение (таблицы, графики, схемы и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Предполагаемый объем реферата 10 — 15 страниц формата А4. Текст печатается на одной стороне листа А4 через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля — 30 мм. Правого — 10 мм. Верхнего — 20 мм, нижнего — 20 мм. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страницы не ставится. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

Подготовка презентации по теме РГР

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные	Ответы на вопросы полные и/или	Ответы на вопросы полные с при-	Нет ответов на вопросы

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
	вопросы	частично полные	видением примеров и/или пояснений	
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания контрольной работы (реферата)

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;

Критерии	Показатели
	- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Примерные темы для подготовки РГР

1. Возмещение морального вреда, причиненного работнику
2. Материальная ответственность работодателя перед работником. Незаконное лишение возможности трудиться
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виной работника.
4. Расторжение трудового договора по основаниям связанным с виной работника
5. Права граждан в области занятости
6. Гарантийные и компенсационные выплаты, гарантийные доплаты, их виды и случаи предоставления
7. Особенности регулирования труда несовершеннолетних
8. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
9. Коллективные трудовые споры
10. Защита трудовых прав граждан
11. Особенности рассмотрения трудовых споров в судах
12. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по теме 1

Цель: изучить общую характеристику трудового права как отрасли российского права, принципы, источники, субъекты трудового права

Содержание:

1. Решение ответов на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

1. 5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Соотношение трудового права и других отраслей права, регулирующих отношения, связанные с применением труда».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 1. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1, 2, 3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 2

Цель: изучить права профсоюзов в сфере труда и правоотношения в сфере трудового права.

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Судебная практика с участием профсоюзов».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 2. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1, 2, 3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 3

Цель: изучить социальное партнерство в сфере труда и правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Содержание:

1. Решение задач, ответы на контрольные вопросы.

2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Подготовка презентации в MS Power Point

4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Ответственность сторон социального партнерства».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 3; (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 4

Цель: изучить трудовой договор.

Содержание:

1.Решение задач, ответы на контрольные вопросы.

2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Подготовка презентации в MS Power Point

4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Расторжение трудового договора».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 4, (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 5

Цель: изучить вопросы защиты персональных данных работников; профессиональные подготовку, переподготовку и повышение квалификации

Содержание:

1.Решение задач, ответы на контрольные вопросы.

2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3.Подготовка презентации в MS Power Point

4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Проблемы защиты персональных данных работников».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 5, (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 6

Цель: изучить содержание института рабочего времени.

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Нормы труда и виды рабочего времени».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 6. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 7

Цель: изучить содержание института времени отдыха.

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Виды отпусков».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 7. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 8

Цель: изучить содержание института «Заработная плата и нормирование труда».

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Надбавки и доплаты».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 8. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 9

Цель: изучить содержание института «Гарантии и компенсации».

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Гарантии и компенсации».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 9. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 10

Цель: изучить содержание института «Дисциплина труда».

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 10. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 11

Цель: изучить содержание института «Материальная ответственность сторон трудового договора».

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
- 2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
- 3.Подготовка презентации в MS Power Point
- 4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 11. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 12

Цель: изучить содержание института «Охрана труда».

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
- 2.Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
- 3.Подготовка презентации в MS Power Point
- 4.Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Охрана труда женщин».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 12. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 13

Цель: изучить особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Особенности регулирования труда несовершеннолетних».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 13. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Задания на самостоятельную работу по теме 14

Цель: изучить содержание институтов защиты трудовых прав и трудовые споры и порядок их рассмотрения

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Особенности рассмотрения трудовых споров в судах».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Задания: тема 14. (берутся задания из раздела 3.4)

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (КСР)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

1.4 Задания для подготовки к занятиям семинарского типа

Тема №1 Общая характеристика трудового права как отрасли российского права, принципы, источники, субъекты трудового права

2. Понятие трудового права как отрасли права и его место в общей системе российского права.

3. Соотношение трудового права и других отраслей права, регулирующих отношения, связанные с применением труда.

4. Цели и задачи трудового права.

5. Характерные признаки предмета трудового права.

6. Основные функции трудового права: понятие и классификация.

7. Понятие системы трудового права как отрасли права, основные элементы системы. Институты трудового права.

8. Источники трудового права и правовые акты применения трудового законодательства.

9. Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые).

10. Общий и специальный правовой статус субъектов трудового права

Тема № 2 Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права

1. Цели и задачи профсоюзной организации;

2. Порядок создания профсоюза.

3. Права и обязанности профсоюза.

4. Права и обязанности членов профсоюза.

5. Судебная практика с участием профсоюзов

6. Трудовые правоотношения. Структура трудовых правоотношений

Тема № 3 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Основные принципы социального партнерства. Их характеристика.

2. Уровни и формы социального партнерства.

3. Стороны и органы социального партнерства и их представители.

4. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса.

5. Понятие и виды социально-партнерских соглашений.

6. Ответственность сторон социального партнерства.

7. Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права.

8. Участники коллективно-договорного процесса: стороны коллективного договора, представительство в коллективных трудовых отношениях.

9. Принципы заключения коллективно-договорных актов.

10. Порядок заключения коллективного договора.
11. Содержание и структура коллективного договора
12. Ответственность за невыполнение коллективного договора

Тема № 4 Трудовой договор.

1. Понятие, содержание и значение трудового договора.
2. Трудовой договор, существенные и дополнительные его условия.
3. Понятие трудовой функции и места работы, иные обязательные условия трудового договора.
4. Виды трудовых договоров. Трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок.
5. Срочные трудовые договоры.
6. Правовой статус совместительства и совмещения должностей (профессий). Существенное отличие между совмещением и совместительством.
7. Отстранение от работы, основания, порядок.
8. Аннулирование трудового договора, основания, порядок, правовые последствия.
9. Расторжение трудового договора

Тема № 5 Защита персональных данных работников. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

1. Защита персональных данных работников
2. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Тема № 6 Рабочее время

1. Понятие рабочего времени.
2. Регулирование рабочего времени и времени отдыха в международно-правовых актах.
3. Нормы труда и виды рабочего времени.
4. Нормирование рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности: по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
5. Режим работы, его виды режимов рабочего времени.
6. Учет рабочего времени.

Тема № 7 Время отдыха.

1. Понятие времени отдыха.
2. Виды времени отдыха.
3. Отпуск, его виды, порядок предоставления, отзыв из отпуска.

Тема 8 Заработная плата и нормирование труда

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.
2. Тарифная система оплаты труда и оплата труда по схемам должностных окладов.
3. Надбавки и доплаты.
4. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).
5. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.
6. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
7. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.

Тема 9 Гарантии и компенсации

1. Понятие гарантий и компенсаций, их виды и случаи предоставления.
2. Гарантийные и компенсационные выплаты, гарантийные доплаты, их виды и случаи предоставления.

Тема 10 Дисциплина труда

1. Понятие трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда.
4. Дисциплинарная, ответственность: понятие, основные черты и ее виды.
5. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.
6. Командировка, понятие, правовое регулирование. Понятие служебной командировки. Служебные командировки за пределы Российской Федерации.
7. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения.

Тема 11 Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие и значение материальной ответственности сторон трудового договора.

2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, и ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности.

3. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников.

4. Виды материальной ответственности работников.

5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

6. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Порядок взыскания ущерба.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником. Незаконное лишение возможности трудиться: понятие, виды.

8. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Тема 12 Охрана труда

1. Понятие охраны труда.

2. Органы управления охраны труда. Служба охраны труда.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда.

4. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

5. Правила по охране труда, обязательные для работодателя. Инструкции по охране труда, обязательные для работников.

6. Охрана труда женщин.

7. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету: понятие, виды.

8. Оформление результатов расследования и учет несчастных случаев.

Тема 13 Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

1. Виды трудовых договоров по субъектному составу, их особенности. Случаи установления особенностей регулирования труда.

2. Трудовые договоры, заключаемые: для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в порядке конкурса, при работе по совместительству, на сезонные работы, на срок до двух месяцев, с надомниками, с лицами с семейными обязанностями.

3. Трудовой договор с государственным служащим, муниципальным служащим.

4. Трудовой договор с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

5. Трудовой договор с иностранным работником. Трудовой договор, заключаемый с работодателем – физическим лицом.

6. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых запрещается применение труда женщин.

7. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.

8. Трудовой договор с работником религиозной организации.

9. Особенности трудового договора медицинского работника, педагогического работника, работника средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков.

Тема 14 Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения

1. Основные способы защиты трудовых прав работников. Защита трудовых прав профессиональными союзами. Формы самозащиты работниками трудовых прав.
2. Понятие трудовых споров, причины их возникновения.
3. Понятие и признаки индивидуального трудового спора. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
5. Особенности рассмотрения трудовых споров в судах.
6. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.

3.5 Задачи

Задача 1

Ручьёва обратилась с просьбой принять её на работу экономистом. Работодатель, узнав, что у Ручьёвой есть двое детей (2 года и 7 лет), отказал ей в приёме на работу. Может ли Ручьёва обжаловать отказ в приёме на работу?

Какое решение может быть вынесено в случае признания отказа в приёме на работу необоснованным? В каких случаях отказ в приёме на работу признаётся необоснованным? На основании чего?

Задача 2

На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка? В каких статьях ТК РФ и иных

нормативных актах содержатся положения о трудовой книжке, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 3

Инвалид Петраков обратился в орган службы занятости с целью регистрации его в качестве безработного. При этом Петраков указал, что в настоящее время он не работает, и представил индивидуальную программу реабилитации инвалида, в которой содержалось заключение о рекомендуемом характере и условиях труда. Рассмотрев представленные документы, орган службы занятости отказал Петракову в регистрации его в качестве безработного, ссылаясь на получение им пенсии по инвалидности.

Правомерен ли отказ органа службы занятости в регистрации Петракова в качестве безработного? Каков порядок регистрации инвалидов в качестве безработных?

Задача 4

Иванов обратился в АО «Стелла» с просьбой принять его на работу в качестве ведущего специалиста отдела маркетинга. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Иванова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического здоровья и о фактах обращения Иванова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Иванова для выполнения работы.

Законны ли действия начальника кадровой службы?

Задача 5

Длительное время неработающий юрист Иванов обратился в юридическое бюро с целью трудоустройства. Руководитель юридического бюро согласился принять Иванова, но при условии предварительной профессиональной подготовки. Между Ивановым и юридическим бюро был заключён ученический договор, в котором предусматривалось, что после успешного прохождения обучения Иванов будет принят в юридическое бюро с месячным испытанием.

Нормами какого права регулируется содержание ученического договора в данном случае? Правомерно ли включено в ученический договор условие об испытании при приёме на работу после ученичества?

Задача 6

Сафронова поступила на работу в должности секретаря-машинистки в организацию на условиях 8-часового рабочего дня. Через три месяца после начала работы Сафронова обратилась к руководителю с письменным заявлением, в котором просила установить для нее 4-часовой рабочий день в связи с беременностью. Руководитель в удовлетворении просьбы Сафроновой

отказал. При этом он сослался на то, что 8-часовой рабочий день был установлен Сафроновой при заключении трудового договора по соглашению сторон. Уменьшение его продолжительности вдвое является изменением определенных сторонами условий трудового договора, которое также должно производиться по соглашению сторон. Однако в данном случае согласие работодателя на уменьшение продолжительности рабочего времени Сафроновой отсутствует, так как это не отвечает его интересам. По условиям работы секретаря-машинистки существует объективная необходимость пребывания Сафроновой на рабочем месте полный рабочий день. В связи с этим Сафроновой было отказано в установлении неполного рабочего дня.

Законны ли действия руководителя?

Задача 7

В связи со срочным заказом директор организации предложил всем работникам выйти на работу в субботу (выходной день), пообещав полагающийся отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласилась с предложением директора, но некоторые отказались выйти на работу в выходной день, за что им была уменьшена квартальная премия.

В каких случаях и на основании каких документов возможно привлечение работников в выходной день? Каков порядок привлечения к работам в выходные дни? Законны ли действия директора?

Задача 8

В производственном объединении в установленном порядке разработано и утверждено Положение о выплате работникам вознаграждения по итогам годовой работы. В нём указывалось, что за прогулы и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или другого токсического опьянения работники лишаются этого вознаграждения полностью. 4 января руководитель организации издал приказ о лишении рабочего Прохорова, проработавшего в объединении более 10 лет, указанного вознаграждения полностью за появление 30 декабря в нетрезвом состоянии. Не отрицая факта пьянства на работе в этот день, Прохоров обратился в комиссию по трудовым спорам организации с требованием принять решение об отмене данного приказа, считая его весьма суровым.

Имел ли право руководитель организации лишать рабочего Прохорова такого вознаграждения? Каковы основания полного или частичного лишения работника вознаграждения по итогам годовой работы организации?

Задача 9

Повар организации общественного питания Сёмин, предоставив руководителю организации соответствующую справку медицинского органа о фактической сдаче 20 марта донорской крови, обратился с просьбой предоставить ему 21 марта день отдыха. В связи с отсутствием замены

руководитель уговорил Сёмина выйти в этот день на работу с предоставлением выходного дня в другой день, когда это будет возможно по условиям производства. С таким условием работник согласился, а через неделю подал заявление об увольнении по собственному желанию и потребовал оплатить неиспользованный 21 марта день отдыха в двойном размере.

Подлежит ли удовлетворению такое требование Сёмина? Как должен поступить руководитель организации в данной ситуации? Какие гарантии предоставлены донорам трудовым законодательством?

Задача 10

Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия.

Законны ли указанные дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

Задача 11

Фрезеровщику 3-го разряда Макарову в связи с отсутствием на работе более квалифицированного специалиста мастер цеха поручил изготовить по чертежам деталь, многие операции обработки которой относились по сложности к работам 5-го разряда. От такой работы Макаров отказался, ссылаясь на недостаточную для выполнения задания квалификацию. Пообещав повысить Макарову разряд, мастер уговорил его взяться за порученную работу. В результате изготовленная деталь оказалась браком, на исправление которого организации пришлось затратить в общей сложности 8 тыс. рублей.

Может ли быть возложена на Макарова материальная ответственность за этот ущерб? Несёт ли материальную ответственность мастер, поручивший Макарову выполнения работы, указанной в данной задаче?

Задача 12

Химик-аналитик Трифонова трижды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с вновь поступившими в лабораторию реактивами. Она без уважительных причин на инструктаж не явилась, за что ей был объявлен выговор. На следующий день после взыскания при смешивании реактивов у Трифоновой в руках разорвалась колба. В результате чего она получила тяжёлые ожоги.

Будет ли нести работодатель юридическую ответственность за этот несчастный случай? Разрешите данную ситуацию по существу.

Задача 13

Подготовке развернутый доклад об особенностях правового регулирования

труда отдельной категории работников (на выбор студента) на основе норм ТК РФ и федерального законодательства.

Задача 14

Генеральный директор ОАО «Связьинвест» своим приказом создал в организации КТС из девяти человек. Тем же приказом были назначены председатель, два заместителя и секретарь комиссии. Комиссия приступила к работе, но главный бухгалтер общества отказался исполнить решения КТС, мотивируя это тем, что при создании комиссии был нарушен порядок, предусмотренный законом.

Дайте заключение о правомерности действий главного бухгалтера. Каков порядок формирования КТС?

6.7. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа для студентов очной формы обучения

Тема №1 Общая характеристика трудового права как отрасли российского права, принципы, источники, субъекты трудового права

Вопросы для обсуждения:

11. Понятие трудового права как отрасли права и его место в общей системе российского права.

12. Соотношение трудового права и других отраслей права, регулирующих отношения, связанные с применением труда.

13. Цели и задачи трудового права.

14. Характерные признаки предмета трудового права.

15. Основные функции трудового права: понятие и классификация.

16. Понятие системы трудового права как отрасли права, основные элементы системы. Институты трудового права.

17. Источники трудового права и правовые акты применения трудового законодательства.

18. Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые).

19. Общий и специальный правовой статус субъектов трудового права

Задание для самостоятельной работы: задача №1

Источники: обязательные: 1, 2, 3; дополнительные: см. список

Тема № 2 Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права

Вопросы для обсуждения:

7. Цели и задачи профсоюзной организации;

8. Порядок создания профсоюза.

9. Права и обязанности профсоюза.

10. Права и обязанности членов профсоюза.

11. Судебная практика с участием профсоюзов

12. Трудовые правоотношения. Структура трудовых правоотношений

Задание для самостоятельной работы: задача №2

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема № 3 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Вопросы для обсуждения:

1. Основные принципы социального партнерства. Их характеристика.
2. Уровни и формы социального партнерства.
3. Стороны и органы социального партнерства и их представители.
4. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса.
5. Понятие и виды социально-партнерских соглашений.
6. Ответственность сторон социального партнерства.
7. Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права.
8. Участники коллективно-договорного процесса: стороны коллективного договора, представительство в коллективных трудовых отношениях.
9. Принципы заключения коллективно-договорных актов.
10. Порядок заключения коллективного договора.
11. Содержание и структура коллективного договора
12. Ответственность за невыполнение коллективного договора

Задание для самостоятельной работы: задача №3

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема № 4 Трудовой договор.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, содержание и значение трудового договора.
2. Трудовой договор, существенные и дополнительные его условия.
3. Понятие трудовой функции и места работы, иные обязательные условия трудового договора.
4. Виды трудовых договоров. Трудовые договоры, заключаемые на неопределенный срок.
5. Срочные трудовые договоры.
6. Правовой статус совместительства и совмещения должностей (профессий). Существенное отличие между совмещением и совместительством.
7. Отстранение от работы, основания, порядок.
8. Аннулирование трудового договора, основания, порядок, правовые последствия.
9. Расторжение трудового договора

Задание для самостоятельной работы: задача №43

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Тема № 5 Защита персональных данных работников. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

1. Защита персональных данных работников

2. Профессиональные подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Задание для самостоятельной работы: задача №5

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Тема № 6 Рабочее время

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие рабочего времени.

2. Регулирование рабочего времени и времени отдыха в международно-правовых актах.

3. Нормы труда и виды рабочего времени.

4. Нормирование рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности: по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5. Режим работы, его виды режимов рабочего времени.

6. Учет рабочего времени.

Задание для самостоятельной работы: задача №6

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Тема № 7 Время отдыха.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие времени отдыха.

2. Виды времени отдыха.

3. Отпуск, его виды, порядок предоставления, отзыв из отпуска.

Задание для самостоятельной работы: задача №7

Источники: обязательные:1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 8 Заработная плата и нормирование труда

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.

2. Тарифная система оплаты труда и оплата труда по схемам должностных окладов.

3. Надбавки и доплаты.

4. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).

5. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.

6. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

7. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.

Задание для самостоятельной работы: задача №8

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 9 Гарантии и компенсации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие гарантий и компенсаций, их виды и случаи предоставления.
2. Гарантийные и компенсационные выплаты, гарантийные доплаты, их виды и случаи предоставления.

Задание для самостоятельной работы: задача №9

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 10 Дисциплина труда

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда.
4. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и ее виды.
5. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.

6. Командировка, понятие, правовое регулирование. Понятие служебной командировки. Служебные командировки за пределы Российской Федерации.

7. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения.

Задание для самостоятельной работы: задача №10

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 11 Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и значение материальной ответственности сторон трудового договора.

2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, и ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности.

3. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников.

4. Виды материальной ответственности работников.

5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

6. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Порядок взыскания ущерба.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником. Незаконное лишение возможности трудиться: понятие, виды.

8. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Задание для самостоятельной работы: задача №11

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 12 Охрана труда

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие охраны труда.

2. Органы управления охраны труда. Служба охраны труда.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда.

4. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

5. Правила по охране труда, обязательные для работодателя. Инструкции по охране труда, обязательные для работников.

6. Охрана труда женщин.

7. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету: понятие, виды.

8. Оформление результатов расследования и учет несчастных случаев.

Задание для самостоятельной работы: задача №12

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 13 Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Вопросы для обсуждения:

1. Виды трудовых договоров по субъектному составу, их особенности. Случаи установления особенностей регулирования труда.

2. Трудовые договоры, заключаемые: для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в порядке конкурса, при работе по совместительству, на сезонные работы, на срок до двух месяцев, с надомниками, с лицами с семейными обязанностями.

3. Трудовой договор с государственным служащим, муниципальным служащим.

4. Трудовой договор с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

5. Трудовой договор с иностранным работником. Трудовой договор, заключаемый с работодателем – физическим лицом.

6. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых запрещается применение труда женщин.

7. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.

8. Трудовой договор с работником религиозной организации.

9. Особенности трудового договора медицинского работника, педагогического работника, работника средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков.

Задание для самостоятельной работы: задача №13

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

Тема 14 Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Вопросы для обсуждения:

1. Виды трудовых договоров по субъектному составу, их особенности. Случаи установления особенностей регулирования труда.

2. Трудовые договоры, заключаемые: для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в порядке конкурса, при работе по совместительству, на сезонные работы, на срок до двух месяцев, с надомниками, с лицами с семейными обязанностями.

3. Трудовой договор с государственным служащим, муниципальным служащим.

4. Трудовой договор с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

5. Трудовой договор с иностранным работником. Трудовой договор, заключаемый с работодателем – физическим лицом.

6. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Работы, на которых запрещается применение труда женщин.

7. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.

8. Трудовой договор с работником религиозной организации.

9. Особенности трудового договора медицинского работника, педагогического работника, работника средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков.

Задание для самостоятельной работы: задача №14

Источники: обязательные: 1,2,3; дополнительные: см. список

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Трудовое право включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Трудовое право» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1 – Основная и дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451878 ;	Электронный доступ через ЭБС Университета
2	Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н. А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79438.html ;	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-	Электронны

	правовое регулирование труда : учебник для вузов / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 506 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03592-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451881 ;	й доступ через ЭБС Университет а
Дополнительная литература		
1	Заринова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для СПО / З. Н. Заринова, В. А. Шавин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 310 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11362-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445171 ;	Электронны й доступ через ЭБС Университет а
2	Резепова, В. Е. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79443.html ;	Электронны й доступ через ЭБС Университет а
3	Трудовое право : учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 332 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/430975 .	Электронны й доступ через ЭБС

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	https://sdo.miigaik.ru – Система дистанционного обучения МИИГАиК	Система дистанционного обучения МИИГАиК
4.	http://www.book.ru/ - Издательство КНОРУС	Популярная электронная библиотечная система современной учебной и научной литературы. Соответствует федеральным государственным образовательным стандартам.
5.	www.znaniyum.com -	Коллекция электронных версий изданий

	издательство ИНФРА-М	(книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
6.	электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (grebennikon.ru)	Библиотека литературы: книг, учебников, аналитических материалов, рефератов. Подборка ссылок на ресурсы Интернета.
7	ЭБС «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Виртуальная библиотека

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Office (PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы:

- справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru>
- Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/document>
- Электронно-библиотечные системы (ЭБС): Университетская библиотека online и Знаниум.com

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Трудовое право» используются: аудитории университета с выходом в Интернет, лекционные и семинарские занятия могут проводиться с применением видеопроектора и компьютерных технологий.