

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Савельева Е.В.



01.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Корпоративного права

Кораблина О.В.



01.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

наименование

Составитель(-и)	Байбекова Э.Ф., к.ю.н., доцент кафедры корпоративного права Бабанова О.И., старший преподаватель кафедры корпоративного права
Направление подготовки / специальность	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Направленность (профиль)/ специализация ОПОП	гражданско-правовая
Квалификация (степень)	юрист
Форма обучения	очная
Год приема	2022
Курс	2
Семестр(ы)	3

Астрахань - 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

формирование необходимых знаний о нормативно-правовой основе регулирования трудовых отношений; анализ правоприменительной практики по рассмотрению и разрешению трудовых споров; обучение умениям работать с нормативно-правовыми актами и официальными документами, следить за изменениями и дополнениями в системе трудового законодательства; ознакомление с основными институтами в науке трудового права; развитие навыков по применению норм трудового законодательства, регламентирующего особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Трудовое право»:

- научить студентов работать с нормативными материалами, судебной практикой, следить за изменениями и дополнениями в системе трудового законодательства;
- способствовать формированию четкого анализа особенностей трудовых правоотношений и применению трудово-правовых норм в профессиональной деятельности;
- выработать у студентов навыки работы с учебно-методическим материалом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается в 3 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- *«Теория государства и права»*

Знания: норма права, гипотеза, диспозиция, санкция, источник права, правоотношение, правоспособность, дееспособность, юридическая ответственность, виды юридической ответственности

Умения: определять структурные элементы нормы права, выделять характерные признаки правоспособности и дееспособности, выявлять отличительные особенности основных видов юридической ответственности

Навыки: ориентация в системе международного, российского и регионального законодательства; применение норм трудового законодательства для разрешения проблемных ситуаций на практике.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- *«Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)»;*

Теоретические знания о порядке рассмотрения и разрешения трудовых споров неразрывно связаны с гражданско-процессуальными особенностями подачи исковых заявлений работников и работодателей в суды общей юрисдикции на различных стадиях гражданского судопроизводства.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины «Трудовое право» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) профессиональных (ПК):

1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2).

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИПК-2.1.1 нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК-2.2.1 умеет применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК-2.3.1 владеет навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ
	ИПК-2.1.2 механизмы реализации норм материального и процессуального права в своей профессиональной деятельности	ИПК-2.2.2 умеет применять механизмы реализации норм материального и процессуального права в своей профессиональной деятельности	ИПК-2.3.2 владеет навыками по применению норм материального и процессуального права в своей профессиональной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, в том числе 57 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 19 часов – лекции, 38 часов – практические, семинарские занятия, 0 часов – лабораторные работы), и 51 час – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	История возникновения трудового права. Трудовое право как отрасль права.	3	1,2	2	4	-	-	6	Реферат
2	Трудовой договор.	3	3,4	2	4	-	-	6	Тест
3	Рабочее время и время отдыха.	3	5,6	2	4	-	-	6	Видеопрезентация
4	Правовое регулирование оплаты труда.	3	7,8	2	4	-	-	6	Доклад, сообщение (эссе)
5	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	3	9,10	2	4	-	-	6	Реферат
6	Материальная ответственность сторон трудового договора.	3	11,12	2	6	-	-	6	Кейс-задача
7	Гарантии и компенсации.	3	13-16	4	6	-	-	6	Тест
8	Охрана труда.	3	17-19	3	6	-	-	9	Видеопрезентация
	ИТОГО	108		19	38	-	-	51	ЗАЧЕТ

Таблица 3.
Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-2	
Тема 1. История возникновения трудового права. Трудовое право как отрасль права.	12	X	1
Тема 2. Трудовой договор.	12	X	1
Тема 3. Рабочее время и время отдыха.	12	X	1
Тема 4. Правовое регулирование оплаты труда.	12	X	1
Тема 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	12	X	1
Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.	14	X	1
Тема 7. Гарантии и компенсации.	16	X	1
Тема 8. Охрана труда.	18	X	1

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема № 1. История возникновения трудового права. Трудовое право как отрасль права.

История возникновения трудового права. Понятие, предмет трудового права. Метод трудового права. Сочетание договорного, рекомендательного и императивного регулирования общественных отношений в трудовом законодательстве.

Система трудового права. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.

Понятие принципов трудового права и их значение. Классификация принципов трудового права. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.

Понятие источников трудового права и их система. Особенности системы источников трудового права. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.

Общая характеристика важнейших источников трудового права России. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

Тема № 2. Трудовой договор.

Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения...) Содержание трудового договора. Стороны договора. Виды трудового договора.

Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые, при заключении трудового договора.

Изменение трудового договора. Перевод на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Временный перевод. Случаи и порядок изменения существенных условий труда работников.

Отстранение от работы.

Общие основания прекращения трудового договора. Выходное пособие. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Понятие прогула. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема № 3. Рабочее время и время отдыха.

Понятие и продолжительность рабочего времени. Работа по совместительству. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: виды отпусков и их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, суммирование основного и - дополнительных отпусков. Гарантии права на отпуск. Отпуск за свой счет. Вынужденные отпуска.

Тема № 4. Правовое регулирование оплаты труда.

Понятие заработной платы работников. Методы правового регулирования заработной платы. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы.

Тарифная система. Оплата труда работников бюджетной сферы. Единая тарифная сетка. Системы заработной платы. Премирование. Оплата труда при отклонениях, предусмотренных тарифами. Правовая охрана заработной платы. Удержания из заработной платы: основания, порядок и пределы. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы времени, нормированные задания, нормативы численности.

Тема № 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка, уставы и положения о дисциплине в отдельных отраслях промышленности и транспорта, должностные инструкции. Трудовые обязанности работника и работодателя.

Поощрения за успехи в работе.

Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок наложения дисциплинарных взысканий. Гарантии от необоснованного наложения дисциплинарных взысканий. Меры общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.

Тема № 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Понятие трудового увечья и профессионального заболевания. Виды возмещения вреда, размер подлежащего возмещению вреда, порядок его подсчета. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм, подлежащих возмещению.

Тема № 7. Гарантии и компенсации.

Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Другие гарантии и компенсации.

Тема № 8. Охрана труда.

Понятие охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Создание здоровых и безопасных условий труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю) «Трудовое право»

Лекция – это одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала.

Техника конспектирования лекций

Текст учебной 2-х часовой лекции обычно представляет собой информацию, содержащуюся в 20-23 страницах машинописного текста. За это же время студент, обладающий хорошо сформированными навыками письма, сможет написать лишь не более 5-6 страниц. Нужно научиться конспектировать так, чтобы на этих страницах умещалась вся основная информация, сообщаемая преподавателем во время занятия. Есть два возможных пути решения этой задачи.

Первый – увеличение скорости письма. Обычно студенты успевают записать в минуту 20-30 слов. Чтобы писать быстрее, нужно, прежде всего, устранить имеющиеся отклонения от нормы, например, крупный почерк (нормальным считается почерк, в

котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние завитушки в буквах и пр. За счет скорости письма можно добиться некоторого увеличения объема конспектируемой информации, но при этом ухудшается каллиграфия, правильность написания букв и слов – поэтому конспект, написанный таким образом, будет нуждаться в последующей расшифровке.

Другой, более эффективный путь – улучшение техники конспектирования. Конспектирование лекции – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается ненужная (маловажная) информация, но сохраняется, переосмысливается, свертывается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без существенной потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста. Конспект – это индивидуальный труд, поскольку у каждого автора вырабатывается своя собственная система оформления конспекта, сокращения слов и т.д. Скоростное конспектирование лекций достигается использованием определенных способов и специальных приемов записи информации. В основе формирования индивидуальной техники скоростного конспектирования лежит ряд принципов:

1. Конспект – это не дословная запись текста лекции, а запись смысла, сути учебной информации.
2. Конспект – это записка самому себе, а не произвольному читателю, поэтому записи в нем могут быть понятны только автору.
3. Конспект пишется для последующего чтения, значит, форму записи следует сделать такой, чтобы ее можно было легко и быстро прочитать спустя некоторое время.
4. Конспект должен облегчать понимание и запоминание учебной информации.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к семинарским занятиям.

Подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать с тщательного ознакомления с планом семинарского занятия. Ознакомившись с поставленной проблематикой, следует переходить к анализу основной нормативно-правовой и учебной литературы, а затем рекомендованной дополнительной литературы. Подготовка к семинарскому занятию только по учебной литературе малоэффективна, т.к. такая литература содержит, как правило, сжатую информацию по основным принципиальным вопросам. В тоже время дополнительная литература (монографии, статьи) рассматривает вопрос либо глубоко и подробно, либо с различных точек зрения. Однако начинать следует всегда с учебной литературы, независимо от того предусмотрена или нет лекция по анализируемой теме семинара.

Изучение литературы подразумевает ее прочтение и конспектирование, с обобщением сути изучаемого вопроса. Конспектирование следует начинать только после прочтения соответствующей литературы, т.к. оно подразумевает фиксацию основных положений рассматриваемого текста, с творческим анализом высказанных в нем идей. Студенту не следует отказываться от конспектирования, т.к. это эффективный способ усвоения материала. Конспектирование следует заканчивать итоговым кратким обобщением, что позволит студенту сделать собственный вывод по изученному материалу.

При подготовке к семинару студенту особое внимание следует обращать на понятийный аппарат.

Основной формой работы студента на семинаре является выступление или доклад, которые должны отвечать следующим требованиям:

1. связь выступления с темой или вопросом семинара;

2. раскрытие сущности проблемы;
3. значение для формирования профессиональных компетенций юриста.

Особое внимание следует уделять плану предстоящего выступления или доклада.

Общая последовательность выступления (доклада) на семинаре следующая:

1. выступление (доклад) по вопросу;
2. вопросы аудитории к выступающему;
3. обсуждение содержания выступления (доклада), его достоинств и недостатков;
4. заключительное слово докладчика;
5. заключение преподавателя.

Студент должен излагать (не читать) материал выступления (доклада) свободно, в противном случае выступление (доклад) должен быть оценен критически. Это может свидетельствовать о плохой подготовленности студента или о том, что у студента недостаточно развита культура устной речи, или о том, что материал списан с учебной литературы механически без его осмысления или о том, что материал списан с чужого текста.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) «Трудовое право»

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Трудовое право» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы;
- 2) подготовка к лекционным и практическим занятиям;
- 3) выполнение индивидуальных и самостоятельных заданий, предусмотренных учебным планом и тематикой занятий;
- 4) подготовка рефератов и презентаций по темам, эссе;
- 5) проведение тестовых испытаний;
- 6) подготовка к зачету и экзамену;
- 7) решение практических ситуаций.

В самостоятельную работу включены: анализ и интерпретация в разных формах специальной литературы, подготовка к обсуждению на практических занятиях актуальных вопросов заключения трудовых договоров.

В результате изучения дисциплины «Трудовое право» студентами должен быть подготовлен учебный портфолио, характеризующий динамику изучения дисциплины, участие в групповых практических занятиях и качество самостоятельной подготовки.

Кроме того, в ходе освоения дисциплины студентам рекомендуется соответствующим образом организовать собственную самостоятельную работу. Самостоятельная работа над разработкой проекта, анализом теоретической проблемы может включать следующие этапы:

- 1) «видение» проблемы;
- 2) формулировка проблемы, предмета поиска;
- 3) разработка плана решения;
- 4) выполнение выбранного плана;
- 5) проверка правильности действий и полученного результата.

Студент должен уметь решать проблемные ситуации на комплексной основе, то есть с привлечением материала и данных, полученных при изучении ряда других учебных курсов, находить оригинальное решение проблемы, опираться на существующие ресурсные базы.

В процессе подготовки к семинарским занятиям студент совершенствует навыки самостоятельной работы с научной литературой, справочной литературой, овладевает терминологией, раскрывает и обосновывает свою точку зрения, самостоятельно делает выводы.

Развитию самостоятельности и творческого мышления содействуют анализ возможных методов или способов решения практического задания, активное участие в его обсуждении, а также поиск рационального решения.

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие представлений о труде на различных этапах общественного развития России. 2. Место и роль трудового права в системе российского права. 3. Общая и особенная части трудового права. 	6	Реферативная работа на тему «Исторические особенности возникновения и развития российского трудового законодательства»
2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Испытательный срок. 2. Защита персональных данных работника. 3. Отличительные особенности трудового договора от служебного контракта. 	6	Подготовка к тестированию на тему «Трудовой договор»
3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исторические особенности развития представлений о рабочем времени и времени отдыха в России. 2. Режимы рабочего времени. 3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у различных категорий работников. 	6	Исследование особенностей рабочего времени работников с помощью табеля учета рабочего времени
4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурные элементы заработной платы. 2. Методы регулирования оплаты труда. 3. Системы оплаты труда. 	6	Подготовка презентаций на тему «Оплата труда работников»
5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. 2. Исторические представления о дисциплине труда в России. 3. Система мер поощрения. 	6	Ознакомление с документооборотом, регламентирующим процедуру применения дисциплинарных взысканий
6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отличительные особенности материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. 2. Полная и ограниченная ответственность 	6	Решение практических ситуаций из блока с

	<p>работника.</p> <p>3. Обстоятельства, исключющие материальную ответственность.</p>		кейс-задачами РПД
7	<p>1. Исторические представления о гарантиях и компенсация в России.</p> <p>2. Новеллы в системе трудового законодательства о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>3. Отличительные особенности гарантий и компенсаций.</p>	6	Подготовка к тестированию на тему «Гарантии и компенсации»
8	<p>1. Исторические представления об охране труда в России.</p> <p>2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p> <p>3. Государственные требования по охране труда.</p>	9	Анализ норм глав 33-36 Трудового кодекса РФ

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

В рамках изучения дисциплины «Трудовое право» согласно технологической карте студентам рекомендуется подготовка и защита рефератов, докладов и т.п.

Под рефератом понимается письменная работа, посвященная анализу того или иного произведения или какой-то проблеме на основе ряда книг, статей. Реферат может быть публично оглашен, а может остаться в рукописи. Что касается доклада, то это, напротив, прежде всего устное сообщение, которое не обязательно пишется автором целиком. Докладчик может выступить без предварительного составления текста, имея перед собой лишь план, тезисы или конспект выступления. Кроме того, от обычных докладов реферат отличается большей самостоятельностью, углублением элементов собственного исследования, творческого поиска, научности.

Простое распределение тем реферата среди студентов без последующей работы с докладчиками, как это иногда случается, не приносит пользы, напротив, оно может дезориентировать студентов, потребовав значительно больше напряжения при меньшем результате. Нередко преподаватель требует доработки реферата, прежде чем он будет поставлен на обсуждение группы. Некоторые рефераты вообще на группе не обсуждаются. Качество реферата учитывается при выставлении экзаменационной оценки. Одно из достоинств реферативного метода - установление тесного контакта между преподавателем и студентами, широкие возможности для изучения и оказания соответствующего влияния на склонности, интересы и мировоззрение студентов.

На семинаре студенты задают автору реферата вопросы, затем начинается обсуждение реферата. По окончании дискуссии докладчику предоставляется заключительное слово, а затем руководитель семинара подводит общий итог обсуждения.

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ:

Реферативная работа выполняется студентами в соответствии с действующими нормами российского и международного трудового права. Работа должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части исследования, заключения, библиографического перечня, приложения (таблицы, схемы и т.п.).

1. Тенденции развития и реформирования трудового законодательства.
2. Сфера действия трудового права в период рыночной организации экономики.

3. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона.
4. Сочетание централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования труда в современных условиях.
5. Основные принципы трудового права.
6. Действие нормативно-правовых актов о труде во времени, в пространстве, и по кругу лиц.
7. Единство и дифференциация трудового права.
8. Локальное правовое регулирования трудового права.
9. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Коллективный договор – основа «социально-партнерских» отношений в организации.
12. Содержание и структура коллективного договора.
13. Реализация коллективного договора и контроль за ее действием.
14. Исчисление трудового стажа и его прерывание.
15. Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам.
16. Регулирование труда работников, работающих у физических лиц.
17. Регулирование труда отдельных категорий работников и их права.
18. Испытание при приеме на работу.
19. Срочный договор и сфера его применения.
20. Изменение условий трудового договора.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
23. Социально-правовые гарантии при потере работы и безработице.
24. Рабочее время, правовые нормативы рабочего времени.
25. Право работника на охрану труда и его гарантии.
26. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
27. Материальная ответственность работника за вред, причиненный имуществу организации.
28. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
29. Право на отдых и его гарантии.
30. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
31. Судебный порядок рассмотрения трудовых споров и его особенности.
32. Правовое положение иностранной рабочей силы.
33. Судебная практика и ее значение в регулировании трудовых отношений.
34. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.
35. Способы защиты трудовых прав работников.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, Семинар	Лабораторная работа
Тема 1. История возникновения трудового права. Трудовое право как	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, реферат	Не предусмотрено

отрасль права.			
Тема 2. Трудовой договор.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение тестовых заданий	Не предусмотрено
Тема 3. Рабочее время и время отдыха.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, видеопрезентация	Не предусмотрено
Тема 4. Правовое регулирование оплаты труда.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, решение кейс-задач	Не предусмотрено
Тема 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, тематические дискуссии, реферат	Не предусмотрено
Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, решение кейс-задач	Не предусмотрено
Тема 7. Гарантии и компенсации.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, выполнение тестовых заданий	Не предусмотрено
Тема 8. Охрана труда.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, видеопрезентация	Не предусмотрено

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

«СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ»

Цели деловой игры

Основными целями деловой игры «Сокращение численности работников» в соответствии с нормами международного трудового права» являются:

- формирование у студентов навыков подготовки документов правового характера;
- обучение методикам заполнения унифицированных форм документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- формирование навыков взаимодействия с управленческим персоналом и общественными организациями;
- углубление знаний по трудовому праву;
- приобретение навыков анализа конкретной ситуации, сложившейся в связи с применением норм российского трудового законодательства.

Вариант практической ситуации

На основании решения общего собрания учредителей иностранной фирмы «Saturn» в организации готовится сокращение численности работников. В связи с этим предстоит сократить в бухгалтерии одну единицу из шести работающих; в планово-экономическом отделе необходимо сократить две единицы. На момент принятия решения в отделе работали пять человек. Одна должность оставалась вакантной.

В бухгалтерии, кроме главного бухгалтера, работают:

Смирнова — старший бухгалтер, стаж работы 25 лет; пенсионерка, возраст 56 лет; среднее профессиональное образование; заместитель председателя цехкома профсоюза; замечаний по работе нет;

Дмитриева — старший бухгалтер; стаж работы 6 лет; высшее экономическое образование; возраст 30 лет; аспирантка заочной аспирантуры аккредитованного вуза. Работает хорошо, но часто отпрашивается на занятия;

Новикова — старший бухгалтер, стаж работы 20 лет; высшее профессиональное образование; мать-одиночка. Работает хорошо, но часто болеет;

Сергеева — бухгалтер; стаж работы 5 лет; высшее образование (инженер-программист); возраст 26 лет. Не замужем. Член профсоюза. По работе претензий нет;

Петрова — бухгалтер; стаж работы 3 года; среднее профессиональное образование. Имеет двух детей в возрасте до 8 лет. По работе претензий нет, но часто болеют дети, в связи с чем не выходит на работу.

В планово-экономическом отделе, кроме начальника ПЭО, работают:

Иванов — старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее образование. Не женат. По работе замечаний нет;

Крылов — старший экономист; 60 лет; участник боевых действий в Афганистане; образование высшее профессиональное. Работает добросовестно, но часто болеет. Член профсоюза. Стаж работы 12 лет;

Гордеева — старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее профессиональное образование. Работает хорошо. Мать троих несовершеннолетних детей, поэтому при ненормированном рабочем дне на работе не задерживается. В связи с этим нагрузка по выполнению срочных заданий руководства ложится на других сотрудников. Член профсоюза;

Быкова — экономист; стаж работы 8 месяцев; выпускница Финансово-экономической академии. Старается выполнять все задания, но опыта и знаний не хватает. Беременна;

Григорьев — экономист; стаж работы 1 год; выпускник Налоговой академии. Старается, но работу знает слабо. На работу принят по рекомендации одного из руководителей налоговой инспекции.

Вакантная должность — должность старшего экономиста.

Примерный состав участников деловой игры:

директор и его заместитель — 2 чел.; начальник отдела кадров — 1 чел.; специалист по персоналу — 1 чел.; главный бухгалтер — 1 чел.; начальник планово-экономического отдела — 1 чел.; работники — 10 чел.; члены профсоюзного комитета — 3 — 5 чел.; эксперты по подготовке документов — 7 чел.; эксперты — наблюдатели за ходом заседания профсоюзного комитета — 2 чел.; преподаватель, выступающий в роли консультанта.

Подготовка к деловой игре:

За две недели до проведения деловой игры преподаватель знакомит студентов с ее сценарием, разъясняет цели, условия, порядок ее проведения, характер подготовительной работы.

С участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предлагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию.

С участием преподавателя и студентов подбираются ключевые фигуры игры. Целесообразно рекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений, проекты необходимых документов, вопросы к участникам и использовать их в ходе игры.

Перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов к ней, консультирует их, оказывает помощь. При этом он ориентирует студентов на то, чтобы деловая игра носила дискуссионный и творческий характер с активным участием всей учебной группы.

Задание к деловой игре «Сокращение численности работников»

Директор и его команда готовят обоснованный приказ о предстоящем сокращении численности работников, штатное расписание бухгалтерии и планово-экономического отдела, проводят собрание в коллективе с разъяснением необходимости мероприятия.

Служба кадров готовит информационное письмо в профсоюзный комитет, проводит встречи с главным бухгалтером и начальником ПЭО, анализирует кадровый состав этих подразделений, предлагает кандидатуры для сокращения, знакомит их под роспись о предстоящем высвобождении и трудоустройстве; готовит проект приказа о высвобождении.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО пишут представление на имя директора о возможном высвобождении необходимого количества работников, указывая кандидатуры персонально с обоснованием причин оставления на работе других сотрудников.

Члены профкома готовят протокол заседания, на котором рассматривались вопросы предстоящего высвобождения работников, а также пишут мотивированное мнение по поводу увольнения членов профсоюза и письменное согласие (несогласие) на увольнение заместителя председателя цехкома.

Работники бухгалтерии и ПЭО готовят письменные обоснования необходимости для оставления себя на работе со ссылкой на нормативные правовые акты, доказывают свое преимущественное право для оставления на работе.

Эксперты заранее знакомятся со всеми представленными письменными документами и дают им оценку в письменной форме.

Примерный план проведения деловой игры

Преподаватель как руководитель игры объявляет ее тему, и предоставляет слово студенту, назначенному на роль директора «Saturn», который сообщает о целях мероприятий по сокращению численности работников, знакомит всех со штатным расписанием

организации, приказом о проведении работы по высвобождению и трудоустройству работников.

Далее преподаватель дает слово студентам, представляющим службу кадров. Начальник отдела кадров и специалист по персоналу знакомят присутствующих с документами, направленными в профсоюзный комитет, о проведении переговоров с главным бухгалтером и начальником планово-экономического отдела, об анализе кадрового состава этих подразделений, предупреждении работников под роспись о предстоящем высвобождении и возможном трудоустройстве и проектом приказа о расторжении трудового договора.

Главный бухгалтер и начальник ПЭО сообщают присутствующим об анализе кадрового состава своих подразделений и обосновывают подобранные ими кандидатуры для высвобождения.

Работники бухгалтерии и ПЭО обосновывают свои позиции о возможностях их увольнения и дополнительных гарантиях для оставления на работе; уведомляют о дальнейших действиях по защите своих прав.

Члены профсоюзного комитета сообщают присутствующим о проведенной ими работе с руководством организации в связи с предстоящим сокращением численности работников, а также представляют протокол заседания, на котором рассматривались эти вопросы и утверждалось мотивированное мнение об увольнении членов профсоюза и профсоюзного актива.

Подведение итогов деловой игры

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам для заключений. Эксперты оценивают подготовленность студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность вносимых ими предложений. Они кратко анализируют выступления всех участников, отмечая как положительные, так и отрицательные стороны, и дают им оценку. При этом учитывается активность студентов, знание ими законов и практики их применения, умение подготовить документы правового характера, правильно использовать типовые унифицированные формы документов, умение общаться с руководящими работниками, общественными организациями, отстаивать свои позиции, вести диалог, умение принимать оптимальные решения и правильно строить отношения в коллективе.

Затем преподаватель подводит итоги проведенного занятия.

Рекомендуемые нормативно-правовые акты:

1. Международный Пакт «Об экономических, социальных и культурных правах» от 16.12.1966г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 1994. - № 12.
2. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002г. №138-ФЗ // Российская газета. – 2002. – № 220.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2002. - № 1 (Ч.1). - Ст. 3.
4. Федеральный закон РФ от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // СЗ РФ. – 1996. - №3
5. Федеральный закон РФ от 21.07.1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве» // Российская газета. – 1997. - №149

6. Федеральный закон РФ от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» // Российская газета. – 2004. - №162

7. Федеральный закон РФ от 01.05.1999г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений» // Российская газета. – 1999.

Критерии оценки подготовки и проведения студентами деловой (ролевой) игры:

1. Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал в рамках поставленной задачи, результаты правоприменительной деятельности (судебная и административная практика), студент успешно освоил свои ролевые обязанности;

2. Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал, результаты правоприменительной деятельности (судебная и административная практика), студент успешно освоил свои ролевые обязанности, однако имеются незначительные неточности;

3. Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал в рамках поставленной задачи, отсутствует детальный анализ правоприменительной практики; студент слабо освоил свои ролевые обязанности;

4. Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если студент абсолютно не усвоил свои ролевые обязанности, не ориентируется в системе законодательства в рамках поставленной задачи.

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS «Moodle») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

Название информационной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Видеоконференция на тему «Правовое регулирование институтов рабочего времени и времени отдыха»	«Рабочее время и время отдыха»	Презентация материалов нормативно-правового регулирования трудовых правоотношений российскими и региональными стандартами о труде относительно институтов рабочего времени и времени отдыха. Студенты

		систематизируют полученные на лекционном занятии и в результате самостоятельной работы знания в области основных источников трудового права, регламентирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха.
Индивидуальные консультации в режиме онлайн («Zoom»)	Все изучаемые темы курса «Трудовое право»	Использование сервиса «Zoom» с целью организации индивидуальных консультаций преподавателя со студентами, совместное обсуждение и анализ научных исследований в области трудового права
Информационное взаимодействие преподавателя со студентами посредством электронной почты	Все изучаемые темы курса «Трудовое право»	Использование электронной почты с целью обмена информацией между преподавателем и студентами, включая данные статистики, результаты научных исследований, анализ проблемных ситуаций, общие вопросы трудового законодательства
Презентация учебных материалов (лекционные и практические занятия) по курсу дисциплины «Трудовое право»	Все изучаемые темы курса «Трудовое право»	Презентация учебных материалов по курсу дисциплины «Трудовое право», включая модели коммуникаций, графики, данные статистики и др., подготовленных студентами в процессе подготовки к семинарским занятиям

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

Учебный год	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
2023/2024	<p>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU</p> <p>Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com</p> <p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/</p> <p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/</p> <p>Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru</p> <p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru</p>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 данной рабочей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6

**Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	История возникновения трудового права. Трудовое право как отрасль права.	ПК-2	Тематика рефератов Тематика докладов
2	Трудовой договор.	ПК-2	Тестовые задания Кейс-задачи
3	Рабочее время и время отдыха.	ПК-2	Тематика рефератов Тематика докладов
4	Правовое регулирование оплаты труда.	ПК-2	Тематика рефератов Тематика докладов
5	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	ПК-2	Кейс-задачи
6	Материальная ответственность сторон трудового договора.	ПК-2	Кейс-задачи
7	Гарантии и компенсации.	ПК-2	Тематика докладов Кейс-задачи
8	Охрана труда.	ПК-2	Тематика рефератов Тематика докладов

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

Для оценивания результатов обучения в виде **знаний** используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Тестовые задания должны охватывать содержание всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводятся по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы (дисциплине).

Для оценивания результатов обучения в виде **умений и владений** используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4	демонстрирует способность применять знание теоретического материала

«хорошо»	при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

Оценка ответа обучающегося на вопрос открытого типа осуществляется на основании смыслового значения ответа и логики изложения. Ответ считается верным, если обучающийся раскрыл сущность понятий и иных категорий, указанных в задании (вопросе), без искажения смысла. Дословный ответ не обязателен.

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема № 1. История возникновения трудового права.

Трудовое право как отрасль права.

1. Тематика реферативных работ:

1. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона.
2. Правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
3. Общая характеристика трудового права.
4. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права.

2. Тематика докладов (эссе):

1. Актуальные проблемы действия трудового права.
2. Общая и особенная части трудового права.
3. Трудовое право в системе права.
4. Правовые особенности действия нормативных актов.

Тема № 2. Трудовой договор.

1. Тестовые задания:

1. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ:

- А) замечание;
- Б) лишение премии;
- В) выговор;
- Г) увольнение.

2. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении:

- А) 3 дней;
- Б) 9 дней;
- В) 2 недель;
- Г) 1 недели.

3. Трудовой договор вступает в силу:
А) со дня издания приказа о приеме на работу;
Б) со дня, определенного сторонами трудового договора;
В) со дня его подписания сторонами трудового договора;
Г) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

4. Существенные условия трудового договора:
А) определяются в коллективном договоре или соглашении;
Б) определяются по усмотрению сторон трудового договора;
В) определены в ТК РФ и по соглашению сторон.

5. Ночным считается рабочее время с:
А) с 20.00 до 8.00
Б) с 18.00 до 6.00
В) с 22.00 до 6.00
Г) с 23.00 до 7.00

6. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
А) 3 календарных дней
Б) 5 календарных дней
В) 1 недели
Г) 10 календарных дней

7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
А) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя;
Б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день;
В) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.

8. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
А) 14
Б) 21
В) 28

9. На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор?
а) не более 3 лет;
б) не более 4 лет;
в) не более 5 лет

10. В трудовую книжку не вносятся сведения:
а) о взысканиях;
б) о переводах;
в) о наградах и поощрениях

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия.

Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

Задача № 2

Директор муниципального предприятия отказал в приеме на работу 15-ему подростку. В обосновании своего отказа директор заявил подростку, что по закону лица моложе шестнадцати лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях и по согласованию с профкомом предприятия, а на предприятии отсутствует профсоюзная организация.

Прав ли директор? Какие документы при трудоустройстве обязан предъявить 15-ий подросток?

Задача № 3

16-летний ученик училища устраивается на работу летом на производство печатной продукции. Ему отказывают, ссылаясь на возраст и разрешение родителей.

Правомерен ли отказ в работе? Обосновать почему.

Задача № 4

Может ли студент, обучающийся по очной форме, работать на полную ставку?

Тема № 3. Рабочее время и время отдыха.

1. Тематика реферативных работ:

1. Работа в ночное время.
2. Работа по совместительству.
3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
4. Отпуск без сохранения заработной платы.
5. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

2. Тематика докладов (эссе):

1. Сверхурочная работа.
2. Порядок предоставления отпусков.
3. Гарантии права на отпуск.
4. Вынужденные отпуска.
5. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Тема № 4. Правовое регулирование оплаты труда.

1. Тематика реферативных работ:

1. Методы правового регулирования заработной платы.
2. Минимальный размер оплаты труда.
3. Индексация заработной платы.
4. Оплата труда работников бюджетной сферы.
5. Системы заработной платы.

2. Тематика докладов (эссе):

1. Премирование работников.

2. Правовая охрана заработной платы.
3. Нормирование труда.
4. Нормы выработки, нормы времени, нормированные задания, нормативы численности.
5. Формы выплаты заработной платы.

Тема № 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Кейс-задачи:

Задача № 1

В связи с тем, что завод был отключен от энергоснабжения за неуплату, приказом генерального директора работники находились в простое. При этом работодатель требовал обязательного присутствия всех работников на рабочих местах.

Правомерно ли требование работодателя?

Задача № 2

Между работником и работодателем возник спор по поводу сокращенного рабочего времени. Работодатель настаивал на том, что между сокращенным рабочим временем и неполным рабочим временем нет разницы.

Так ли это?

Задача № 3

Наладчик оборудования находится на повременно-премиальной системе оплаты труда. Его месячная тарифная ставка составляет 7800 рублей. За качественное выполнение работ по наладке и текущему ремонту, а также за не превышение установленного лимита простоя оборудования полагается премия в размере 35% от месячной тарифной ставки. Начальник цеха, где работает Григорьев, снизил ему премию на 15 % за отказ Григорьева от сверхурочной работы.

Обоснованно ли уменьшение размера премии в данном случае?

Тема № 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

1. Кейс-задачи:

Задача № 1

Материально ответственное лицо в финансовом отделе – Петрова. На выходных украли оргтехнику. Директор обратился в суд, по взысканию с Петровой полной стоимости украденного оборудования.

Какое решение примет суд?

Задача № 2

Женщина с 1,5-лым ребенком работает сутки через 3. Через полгода ее уволили в связи с сокращением штата. Она обратилась в суд с просьбой о компенсации.

Правомерны ли ее действия? Могли ли ее уволить?

Тема № 7. Гарантии и компенсации.

1. Тематика докладов (эссе):

1. Гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности.

2. Гарантии и компенсации при использовании работником личного имущества в интересах работодателя.
3. Гарантии и компенсации при сдаче крови и ее компонентов.
4. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
5. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве.
6. Гарантии и компенсации при переводе работника на нижеоплачиваемую работу.

3. Кейс-задачи:

Задача № 1

Хитрова была принята на завод с 5 января на временную работу сроком на 4 месяца для замены нормировщицы Евсеевой, которая ушла в отпуск по беременности и родам. После окончания этого отпуска Евсеева получила дополнительно 6-месячный отпуск по уходу за ребенком. В общей сложности Хитрова заменяла Евсееву непрерывно 10 месяцев. По возвращении Евсеевой на работу Хитрова была уволена без выплаты выходного пособия и компенсации за отпуск - как временный работник.

Какова продолжительность временной работы?

Задача № 2

В ходе рассмотрения судебного иска Петровой о восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Петровой было не согласовано с профсоюзом. Ей отказали. Необходимо обосновать почему.

Задача № 3

Главный экономист ушла в отпуск по графику с 20 августа на 28 календарных дней. 3 сентября она попала в больницу, где пролежала 2 недели.

Как решать с отпуском?

Тема № 8. Охрана труда.

1. Тематика реферативных работ:

1. Вредный производственный фактор.
2. Опасный производственный фактор.
3. Служба по охране труда.
4. Индивидуальные средства защиты.
5. Права и обязанности работодателя в области охраны труда.
6. Уголовная ответственность работодателя за нарушение норм по охране труда.

2. Тематика докладов (эссе):

1. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
2. Коллективные средства защиты.
3. Права и обязанности работника в области охраны труда.
4. Комитет по охране труда.
5. Административная ответственность работодателя за нарушение норм по охране труда.
6. Инструктирование работников в области охраны труда.

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
1.	Задание закрытого типа	Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ: А) замечание; Б) лишение премии; В) выговор; Г) увольнение.	Б	3
2.		Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении: А) 3 дней; Б) 9 дней; В) 2 недель; Г) 1 недели.	А	3
3.		Трудовой договор вступает в силу: А) со дня издания приказа о приеме на работу; Б) со дня, определенного сторонами трудового договора; В) со дня его подписания сторонами трудового договора; Г) со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.	В	3
4.		Существенные условия трудового договора: А) определяются в коллективном договоре или соглашении; Б) определяются по усмотрению сторон трудового договора; В) определены в ТК РФ и по соглашению сторон.	В	3
5.		Ночным считается рабочее время с: А) с 20.00 до 8.00 Б) с 18.00 до 6.00 В) с 22.00 до 6.00 Г) с 23.00 до 7.00	В	3
6.		В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти	Б	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ... А) 3 календарных дней Б) 5 календарных дней В) 1 недели Г) 10 календарных дней		
7.		При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ... А) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя; Б) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день; В) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску.	Б	3
8.		По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней А) 14 Б) 21 В) 28	В	3
9.		На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор? а) не более 3 лет; б) не более 4 лет; в) не более 5 лет	В	3
10.		В трудовую книжку не вносятся сведения: а) о взысканиях; б) о переводах; в) о наградах и поощрениях	А	3
11.	Задание открытого типа	Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?	При переводе сотрудника с одной должности на другую испытательный срок устанавливать нельзя (ч. 1 ст. 70 ТК РФ)	5
12.		С бухгалтером Ивановым 8 октября был расторгнут трудовой договор, в связи с переводом на	Не правомерно, потому что при проведении мероприятий по	8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		другую работу. 12 октября он пошел на новую работу, где ему отказали, в связи с сокращением штата. Иванов обратился в суд. Правомерно ли это?	сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу.	
13.		В связи с тем, что завод был отключен от энергоснабжения за неуплату, приказом генерального директора работники находились в простое. При этом работодатель требовал обязательного присутствия всех работников на рабочих местах. Правомерно ли требование работодателя?	Требование работодателя правомерно. При оформлении простоя работодатель издает приказ, в котором прописывает (начало, конец, причину простоя) необходимость присутствия или отсутствия на рабочих местах простаивающих работников	8
14.		Несовершеннолетний Иван подал заявление на имя директора магазина. В заявлении он просил принять его на работу ночным сторожем. Можно ли принять Ивана для выполнения этой работы?	Нет, так как использовать труд несовершеннолетних на ночных работах запрещено	8
15.		Илья учится в 8-м классе. Ему 14 лет. В период каникул решил пойти работать на завод. Его мать возражает, так как считает, что перед новым учебным годом сын должен отдохнуть. Будет ли Илья принят на работу?	Нет, так как несовершеннолетние в возрасте 14 лет могут работать только с согласия родителей и органа опеки и попечительства.	8
16.		Вавилонова С.И. хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?	По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.	8
17.		16-летний ученик училища устраивается на работу летом на производство печатной продукции. Ему отказывают, ссылаясь на возраст и разрешение родителей. Правомерен ли отказ в работе? Обосновать почему.	Отказ не правомерен, потому что заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.	6
18.		В ходе рассмотрения судебного	Работодатель правомерно	6-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>иска Петровой о восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Петровой было не согласовано с профсоюзом. Ей отказали. Необходимо обосновать почему.</p>	<p>уволил Петрову, потому что работодатель имеет право уволить работника за отсутствие на рабочем месте более 4-ех часов без уважительной причины.</p>	
19.		<p>Главный экономист ушла в отпуск по графику с 20 августа на 28 календарных дней. 3 сентября она попала в больницу, где пролежала 2 недели. Как решать с отпуском?</p>	<p>Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника.</p>	6-8
20.		<p>Материально ответственное лицо в финансовом отделе – Петрова. На выходных украли оргтехнику. Директор обратился в суд, по взысканию с Петровой полной стоимости украденного оборудования. Какое решение примет суд?</p>	<p>Петрова обязана возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.</p>	4-6
21.		<p>Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?</p>	<p>Данное увольнение правомерно. Трудовой договор расторгается в связи с истечением срока. Больничный должен быть оплачен полностью.</p>	4-6
22.		<p>Может ли студент, обучающийся по очной форме, работать на полную ставку?</p>	<p>Может. Трудовое законодательство не запрещает принимать на работу студентов, обучающихся по очной форме, а также не содержит норм, ограничивающих совмещение работы и обучение по очной форме.</p>	6-8

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»:

Зачет дает возможность преподавателю ознакомиться с ходом самостоятельной работы студентов над рекомендованной литературой и нормативными актами, оказывает им помощь в усвоении теоретического материала дисциплины «Трудовое право». Для подготовки к развернутому ответу на предоставленный вопрос студенту отводится по времени 25 минут.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

1. Исторические представления о труде в России на различных этапах общественного развития.
2. Понятие, предмет трудового российского права как самостоятельной отрасли права.
3. Метод и система трудового права.
4. Понятие принципов трудового права и их значение. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.
5. Понятие источников трудового права и их система. Общая характеристика важнейших источников трудового права России.
6. Действие нормативно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Локальное правовое регулирование труда.
8. Система правоотношений в трудовом праве.
9. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
10. Понятие и классификация субъектов трудового права.
11. Работник как субъект трудового права.
12. Правовой статус работодателя как субъекта трудового права.
13. Профсоюз как субъект трудового права.
14. Объединение работодателей как субъект трудового права.
15. Общая характеристика социального партнерства в сфере труда.
16. Коллективные переговоры.
17. Коллективный договор, его значение и содержание. Соглашения.
18. Ответственность сторон социального партнерства.
19. Понятие занятости и занятого населения. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в РФ.
20. Правовой статус безработного. Порядок и условия признания граждан безработными.
21. Социальная поддержка безработных.
22. Понятие и содержание трудового договора.
23. Виды трудового договора. Срочный договор и сфера его применения.
24. Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка.
25. Испытание при приеме на работу.
26. Изменение условий трудового договора.
27. Переводы работников на другую работу. Перемещение.
28. Отстранение от работы.
29. Общие основания прекращения трудового договора.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
32. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.

33. Правовое регулирование рабочего времени.
34. Понятие и продолжительность рабочего времени.
35. Виды рабочего времени.
36. Режим рабочего времени.
37. Понятие и виды времени отдыха.
38. Виды отпусков.
39. Правовое регулирование отпусков работников по трудовому законодательству.
40. Порядок предоставления отпуска.
41. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
42. Системы заработной платы.
43. Понятие оплаты труда и заработной платы.
44. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
45. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
46. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы, причитающейся работнику.
47. Нормирование труда.
48. Понятие гарантий и компенсаций.
49. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
50. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
51. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
52. Дисциплина труда и трудовой распорядок.
53. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
54. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
55. Организация охраны труда.
56. Обеспечение прав работников на охрану труда.
57. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Расследование несчастных случаев на производстве.
58. Материальная ответственность работодателя перед работником.
59. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Условия ее наступления.
60. Материальная ответственность работника перед работодателем.
61. Порядок взыскания ущерба с работника.
62. Особенности материальной ответственности работника перед работодателем.
63. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
64. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
65. Особенности регулирования труда руководителя организации.
66. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
67. Способы защиты трудовых прав работников.
68. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
69. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
70. Международно-правовое регулирование труда.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10
Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятия	38 часов практических занятий / 0,5 балла	19	по расписанию
2.	Решение кейс-задачи	38 часов практических занятий / 0,5 балла	19	по расписанию
3.	Тестирование по темам: «Основные принципы трудового права России», «Трудовой договор», «Гарантии и компенсации».	3 темы / 5 баллов	15	
4.	Подготовка и защита презентации	38 часов практических занятий / 0,5 балла	19	
5.	Выполнение реферата по теме «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»	1 реферат / 1 балл	1	
6.				
Всего			90	-
Блок бонусов				
7.	Посещение всех занятий	38 часов практических занятий	5	по расписанию
8.	Своевременное выполнение всех заданий	38 часов практических занятий	5	по расписанию
Всего			10	-
Дополнительный блок				
9.	Зачет		10	по расписанию
Всего			10	-

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
ИТОГО			100	-

Таблица 11
Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	-1
Нарушение учебной дисциплины	-1
Неготовность к занятию	-1
Пропуск занятия без уважительной причины	-1

Таблица 12
Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
Ниже 60		

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Трудовое право: Учебное пособие в 2-х томах - Т. I. Часть общая [Электронный ресурс] / Офман Е.М. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Трудовое право: Учебное пособие в 2-х томах - Т. II. Часть особенная [Электронный ресурс] / Офман Е.М. - М.: Прометей, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Дмитриева И. К., Куренной А. М. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Гусов К.Н., Лютов Н.Л., - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда [Электронный ресурс] / Сапфирова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

Наименование ЭБС
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов

Наименование интернет-ресурса	Сведения о ресурсе
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru	Федеральный портал (предоставляется свободный доступ)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru	
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru	
Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Компьютерная техника в мультимедийных аудиториях.
2. Зал судебных заседаний.
3. Доступ к справочно-правовой системе «Консультант Плюс» с учетом последних изменений и дополнений в системе российского и регионального законодательства.
4. Мультимедийные презентации согласно тематике лекционных и семинарских занятий.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных

технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).