Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

направление подготовки

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

форма обучения: очная

Год начало подготовки 2026

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: доцент кафедры публично-правовых дисциплин, к.ю.н З.Г. Дзуцев

Владикавказ 2026 г.

1. Структура и общая трудоемкость дисциплины - 4 з.е.; 144 академических часов

	Очная форма обучения
Курс	3
Семестр	5
Лекции	18
Практические занятия	36
Лабораторные занятия	-
Итого аудиторных занятий	54
Самостоятельная работа	63
Курсовая работа	-
Контроль	27
Экзамен	+
Зачет	-
Общее количество часов	144

2. Цели освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Трудовое право» - формирование у студентов системы знаний, на основе последовательного изучения отдельных институтов, трудового права, в выработке умений и практических навыков, в применении норм трудового права в правоприменительной практике. В области воспитания личности целью данного курса является формирование высоких нравственных ценностей, ответственности, толерантности.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Дисциплина **Б1.В.18** Трудовое право относится к предметно-методическому модулю обязательной части Блока1. Дисциплины (модули) программы подготовки специалитета по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

В рамках учебной дисциплины Трудовое право осуществляется подготовка студентов к следующим видам профессиональной деятельности и выполнению следующих профессиональных задач:

правоприменительной деятельности, в ходе осуществления которой специалист готов совершать действия, связанные с реализацией трудовых норм, юридически грамотно составлять правовые документы, обоснованно принимать решения в пределах должностных обязанностей;

Приступая к изучению дисциплины «Трудовое право», студенты должны владеть следующими знаниями, приобретенными в результате освоения предшествующих дисциплин «Экономика», «Логика» «Философия», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Теория государства и права», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран»:

В результате достижения целей освоения учебной дисциплины «Трудовое право» студенты в частности приобретают навыки, умения необходимые для изучения студентами последующих дисциплин:

- Налоговое право
- История политических и правовых учений
- Юридическая психология
- Закон об образовании
- Земельное право
- Предпринимательское право
- Право социального обеспечения
- Семейное право
- Прокурорский надзор
- Исполнительное производство
- Проблемы отраслей права (уголовного)
- Проблемы отраслей права (гражданского)
- Проблемы отраслей права (конституционного)
- Юридическое делопроизводство

Ответственность в гражданском праве

Особенности парламентаризма

Для освоения учебной дисциплины «Трудовое право» обучающийся должен **знать:**

- природу и сущность государства и права;
- особенности государственного и правового развития России;
- **уметь:**
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- **владеть:**
- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые врезультате освоения дисциплины)

Общим средством контроля является введенная в университете балльнорейтинговая система оценки успеваемости студентов специалитета и направлений специалитета.

В результате освоения дисциплины студенты должны овладеть следующими компетенциями:

общепрофессиональными компетенциями:

- Способностью применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

профессиональными компетенциями:

- Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельств

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	**ПК-2.** Способен соблюдать основные требования законов и иных нормативно-правовых актов в правоохранительной деятельности	**ПК-.2.1.** Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с нормативно-правовыми актами в рамках правоохранительной деятельности.
		ПК-2.2. Применяет нормативно-правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности.

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основное содержание действующего трудового законодательства о порядке и условиях заключения, изменения и прекращения трудового договора; общие положения института рабочего времени и времени отдыха; значение дисциплины труда, ее содержание и последствия неисполнения; **уметь:** применять нормы трудового права в процессе осуществления своей
деятельности; **владеть:** практикой применения трудового законодательства; методикой подготовки юридических документов; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудовой деятельности; методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего трудовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Общим средством контроля является, введенная в университете балльнорейтинговая система оценки успеваемости студентов специалитета и направлений специалитета.

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

2	**Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине**	**Занятия**		**Самостоятельная работа Студентов**
		л	**пр**	**Содержание**

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

1	**Понятие, предмет, метод и система трудо права.** 1 Понятие труда и формы обществе организации труда. ее 2 Круг общественных отнош являющихся предметом трудового права 3 Комплекс способов прав регулированиятруда, являющийся мет трудового права, его особенности. права 4 Понятие системы трудового права, структура. 5 Предмет, метод и система т трудового права. 6 Отграничение трудового права смежных отраслей права, связанных с тр (гражданского, административ социального обеспечения). 7 Роль, цели, задачи трудового пра тенденции его развития.	1	2	Понятие и значение трудового права - одной из осно отраслей системы российского права. Предмет трудов права: трудовые отношения работников и работода Иные, непосредственно связанные с трудов отношениями, отношения. Характерные признаки регулируемого трудовым правом РФ. Тенденци развитии предмета трудового права в современ условиях Метод трудового права и его особенно Изменени метода трудового права в современ условиях. Систем трудового права и система трудов законодательства Тенденции реформирования трудов законодательств РФ в современный период. Отграниче трудового прав от смежных отраслей права, связа трудовой деятельностью (гражданского п административного права, права социальн обеспечения Взаимодействие и взаимозависимо отраслей российско права, регулирующих отношен связанные с трудо Предмет и система трудового пр как науки и учебно дисциплины. Понятие принци трудового права, и значение. Классификация принци трудового права (да три классификации, предлагае учеными Характеристика наиболее важных принци трудово права. Соотношение данных принципо международными стандартами. Принятые в мир сообществе основополагающие принципы в трудово права (Европейская социальная хар Всеобщая декларац прав человека (10 декабря 1948 Международный пакт гражданских и политичес правах (19 декабря 1966 г Международный пакт экономических, социальных культурных правах декабря 1966 г.), Декларация МОТ о основополагающ принципах и правах в сфере труда (1 июня 1998 Конвенции и Рекомендации МОТ Особенности дейст в сфере российского трудового пра принципов пр общих для всей системы права России, действующих на межотраслевом уровне. Отрасл принципы трудового права России в современ условия и принципы институтов отрасли трудового п Формирование отраслевого принципа о недопустим злоупотребления правом субъектами трудо правоотношения. Анализ материалов судебной пра относительно формирования отраслевого прин недопустимости злоупотребления правом субъектами.
2	**Источники трудового права** 1 Понятие источников трудового права, их классификация.	1	2	Понятие и особенности системы источников трудо права (различные точки зрения). Соотношение поня «форма права» и «источник права». Виды источни

	2 Система источников трудового права и ее особенности. 3.Конституция Российской Федерации как источник трудового права. 4 Международные правовые акты 5 Трудовой кодекс Российской Федерации. Его место в системе источников трудового права. Структура Трудового кодекса РФ. 6 Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права. 7 Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. 8 Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве. 9 Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения 10 Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: генеральное, межрегиональное, региональное, (межотраслевое), территориальное и иные соглашения; договоры. 11 Локальные содержащие нормы трудового права 12 Действие норм трудового права во времени, в пространстве. 13 Исчисление сроков. 14 Место и значение руководящих постановлений органов в применении норм трудового законодательства.			трудового права. Конституция РФ - важнейший источ трудового права. Понятие и виды международ договоров, конвенций и рекомендаций международ организаций. Общепризнанные принципы и но международного права и международные дого Российской Федерации как часть ее правовой систе Конвенции и рекомендации МОТ как источники трудов права. Нормативные правовые акты Российс Федерации: законы, указы Президента РФ, постановл Правительства РФ, министерств, ведомств. Нормати правовые акты субъектов РФ. Разграниче нормотворческих полномочий между федеральн органами государственной власти и орга государственной власти субъектов Российской Федера сфере трудовых и иных непосредственно связанны ним отношений. Трудовое законодательство Челябин области. Противоречия российского региональн законодательства. Акты органов местного самоуправл Договорные источники трудового права. Локал нормативные акты в трудовом праве, их виды. Единст дифференциация источников трудового права (общ специальные). Акты высших судебных инста (Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ) значение для трудового законодательства и труд отношений (мнения различных авторов). Дейс источников трудового права во времени, в пространс по кругу лиц
3	**Принципы трудового права** 1 Понятие и классификация правовых принципов. 2 Понятие и классификация принципов трудового права. 3 Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. 4 Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. 5 Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.	1	2	Понятие и правовая природа принципов трудового пр Классификация принципов трудового права. Значе принципов трудового права для правотворчества правореализации. Содержание основных принци трудового права. Запрет дискриминации принудительного труда. Принцип свободы труда.

та

4	**Субъекты трудового права** 1 Понятие и классификация субъектов трудового права. 2 Юридический статус субъектов трудового права 3 Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. 4 Работодатель как субъект трудового права. 5. Основные права и обязанности работника	1	2	Понятие субъекта права. Понятие субъекта трудов права. Трудовая правосубъектность (трудовая дееспособность и трудовая деликтоспособно работника и работодателя. Субъективные и объективные факторы, влияющие объем трудовой правосубъектности. Ограничения трудовойправосубъектно работника.Понятие правового статуса субъекта трудов права: субъективные права, юридические обязанности, правовые гарантии, юридичес ответственность, законный интерес. Виды правового статуса (общий и специальный). Виды субъектов трудового права (различ классификации). Физическое лицо как субъект трудового права. Юридическое (работодатель) как субъект трудового права. Органы управления работодателя: вопросы компетенции правосубъектности. Профессиональные союзы, иные представит работников и работодателей как субъекты трудового права. Органы социального партнерства как субъекты трудов права. Правовой статус органов по рассмотрен

в

За
п

				индивидуальных и коллективных трудовых споров. Правовой статус федеральной инспекции труда, пра обязанности государственных инспекторов труда. Органы службы занятости: правовой статус и компетен Руководитель организации как особый субъект трудо права. Правовое регулирование трудовых отношений с участ иностранных граждан.
5	**Права профессиональных союзов в сфере труда** 1 Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. 2 Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. 3 Представительская и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. 4 Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда.	1	2	Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанно работодателя по созданию условий для осуществл деятельности выборного органа первичной профсоюзной орган Ответственность за нарушение прав профсоюзов.
6	**Правоотношения в сфере трудового права** 1 Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. 2 Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки 3 Субъекты трудового правоотношения. 4 Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 5 Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.	1	2	Понятие правоотношения. Система правоотноше возникающих в процессе социальной организации труда Понятие трудового правоотношен Разграничени трудовых и гражданскоправо отношений, связанных с выполнением работы (на осн договоров подряда, оказания возмездных услуг авторского договора). Характеристика трудового правоотношения. Право отношения, непосредственно связанные с трудовыми характеристика, классифика (дать три классификации, предлагаемые учеными) Достоинства и недостатки действующ трудового законодательства. Состав трудового правоотношения. Объект трудов правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Юридические являющиес основанием возникновения, изменения и прекращени трудового правоотношен Классификации прав обязанностей сторон трудового правоотношения. Организацион имущественный и неимущественный элементы трудового правоотношения: понятие, измене Индивидуальное и коллективное: понятие, участн содержание.трудового правоотношения. Проблема стабилизации трудового отношения.

7	**Социальное партнерство в сфере труда** 1 Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. 2 Понятие, стороны и значение социального партнерства. 3 Основные принципы социального партнерства. 4 Уровни и формы социального партнерства. 5 Стороны и органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. 6 Коллективные переговоры, порядок их проведения. 7 Понятие коллективного договора, его	1	2	Нормативное регулирование социального партне (история и соотношение трудового законодательства, актов, содержащих нормы трудового права, соглаше коллективного договора, индивидуального трудо договора). Международная организация труд социальном партнерстве. Понятие и система социаль партнерства. Общие и частные принципы социаль партнерства. Стороны и субъекты социальн партнерства Уровни и органы социального партнерс Форм социального партнерства. Порядок веде коллективны переговоров по подготовке проек коллективны договоров и соглашений, их заключени внесени изменений. Гарантии и компенсации лиц участвующи в коллективных перегово Урегулирование разногласий в ходе коллект переговоров. Роль коллективных договоров и соглаше регулировании трудовых отношений. Коллекти договор: понятие, стороны, содержание. Соглашен

л
и
з
а
ц

фа
к

	содержание и структура. 8 Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Содержание и структура социально-партнерских соглашений. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения. Действие социально-партнерского соглашения. Изменение и дополнение социально- партнерского соглашения. 9Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социальнопартнерского соглашения. 10 Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. 11 Ответственность сторон социального партнерства.			понятие, стороны, содержание. Контроль за исполне коллективных договоров и соглашений. Ответственно з нарушение или невыполнение коллективных догово соглашений, за нарушение законодательства при вед коллективных переговоров по заключению коллект договоров или соглашений.
	Текущий контроль (1)			
	Рубежный контроль (1)			
8	**Правовое регулирование занятости и трудоустройства** 1 Общая характеристика законодательства о занятости населения. 2 Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. 3 Понятие безработного. Правовой статус безработного. 4 Понятие подходящей работы, ее критерии. 5 Основные направления государственной политики в области занятости населения. 6 Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. 7 Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность	1		Международная политика в области занято Рекомендации и Конвенции МОТ. Закон РФ «О занято населения». Основные принципы государствен политики в области занятости населения: добровольность труда; свобода гражда выборе вида деятельности; запрещение принудительног труда. Понятие занятости граждан. Круг лиц, считающи занятыми. Понятие безработного, его основные права и обязанно Реализация прав безработных граждан. Формы трудоустройства. Право гражда трудоустройство при посредничестве органов служб занятости. Понятие подходящей работы Порядо регистрации безработных граждан. Компенс гражданам, потерявшим работу. Пособие по безработице. Порядок трудоустрой отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, инвалидов). Квотирование рабо мест. Государственная служба занятости и ее полномоч

9	**Трудовой договор** 1 Понятие трудового договора и отграничение его от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и т.п.). 2 Заключение трудового договора. 3 Содержание трудового договора. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия 4 Срочный трудовой договор, случаи его заключения. 5 Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. 6 Изменение трудового договора. 7 Общие основания прекращения трудового договора. 8 Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников 9 Правовые последствия незаконногоперевода и увольнения работников.	1	2	Понятие и значение трудового договора. Социал трудовая роль и основные функции трудового догов Свобода трудового договора и запрещ принудительного труда. Отграничения трудового догов от смежных гражданско-правовых догово Соотношение трудового договора и трудов правоотношения. Стороны трудового догов Содержание трудового договора (сведения, обязательны факультативные условия трудового договора). трудового договора. Правила и условия заключ срочного трудового договора. Заключение трудо договора: форма, порядок заключения, условия заключ трудового договора. Понятие деловых качеств работ Ограничения при заключении трудового дого (возрастные ограничения, требования о нал российского гражданства, специфика трудовой функ состояние здоровья, приговор суда, дисквалифика Документы, предъявляемые при заключении трудо договора (требования Трудового кодекса РФ федеральных законов РФ). Трудовая книжка - осно документ о трудовой деятельности и трудовом с работника. Медицинское освидетельствование. Гара при заключении трудового договора. Испытание прием на работу. Проблемы отказа в приеме на раб Вступлени трудового договора в силу. Аннулирова трудовог договора. Правовое значение несоблюде работодателе требований по оформлению трудо отношений Изменение условий трудового догов причины и виды Классификации изменений усло

в

				трудового договора (различные точки зрения). Инициа изменений условий трудового договора (работодат работник, третье лицо, не являющееся стороной трудо правоотношения). Правовые последствия измен условий трудового договора. Понятие и виды переводо трудовому праву. Порядок осуществления перевод другую работу. Отличие перемещения от пере Изменение определенных сторонами условий трудо договора по причинам, связанным с измене организационных или технологических условий Трудовые отношения при смене собственника имуще организации, изменении подведомственности организа ее реорганизации. Отстранение от работы: пор правовые последствия. Значение института прекращ трудового договора. Общие основания прекращ трудового договора. Расторжение трудового договор соглашению сторон. Расторжение трудового договор инициативе работника (по собственному желан Расторжение трудового договора по инициа работодателя: за виновные действия работника причинам, относящимся к личности работника, н являющимся результатом его виновных действий обстоятельствам, не зависящим от личности работ Гарантии работникам, предусмотренные трудо законодательством при расторжении трудового догов п инициативе работодателя (общие и специаль Прекращение трудового договора по обстоятельства зависящим от воли сторон. Прекращение трудо договора вследствие нарушения обязательных прави заключении трудового договора. Общий пор прекращения трудового договора, обязанно работодателя. Ответственность работодателя за наруше трудового законодательства и других нормати правовых актов, содержащих нормы трудового права прекращении трудового договора
10	**Защита персональных данных работника** 1 Защита и обработка персональных данных работника. 2 Передача персональных данных работника.	1	2	Права работников в целях обеспечения защить персональ данных, хранящихся у работодателя. Изучить Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ независимой оценке квалификации", Федеральный закон от 27.07.2 N 152-ФЗ "О персональных данных".
11	**Подготовка дополнительное профессиональное образование работников** 1. Понятие квалификации работника. Профессиональные стандарты: понятие, порядок разработки, утверждения и применения. 2. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. 3. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование и механизм его реализации. 4. Возмещение работником затрат, связанных с его обучением. 5. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма, действие, основания прекращения. Организационные формы ученичества. 6. Права и обязанности учеников по окончании ученичества.	1	2	Право работников на профессиональную подгото переподготовку и повышение квалификации. Правомочия работодателя по подготов переподготовке кадров. Формы профессиональной подготовки. Повышение квалифика работников с отрывом и без отрыва от производства. Понятие, виды и содержание ученическ договора, отграничение его от трудового договора. Стажировка. Трудовые гарантии и компенсации работник совмещающим работу с обучением

12	**Рабочее время** 1 Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. 2 Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное.	1	2	Понятие рабочего времени, его виды. Нормал продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время: общее особенности. Рабочее время при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работа в ноч

	3 Режим и учет рабочего времени, порядок их установления. Гибкий график, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. 4 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. 5. Ненормированный рабочий день. 6. Понятие и порядок привлечения к сверхурочным работам.			время. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Достоинства и недоста действующего трудового законодательства в отношении рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительно рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий Совместительство. Совмещение, выполнение обязанностей временно отсутствующего работн увеличение объема работ, расширение зон обслуживания. Режим рабочего времени: понятие и виды, содержа порядок установления. Особые режимы рабочего времени: сменная работа, гибкое ра время, работа с разделением рабочего дня на части, ненормированный рабочий день. Учет рабочего времени, его понятие и Суммированный учет рабочего времени
13	**Время отдыха** 1 Понятие времени отдыха и его виды. 2 Право работника на отпуск и гарантии его реализации. 3. Виды отпусков. 3 Порядок предоставления отпусков. 4 Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования. 5 Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.	1	2	Понятие времени отдыха. Понятие внерабочего врем свободного времени и времени отдыха. Нормирова времени отдыха. Общая характеристика видов врем отдыха. Правовое регулирование перерывов в раб Правовое регулирование выходных и нераб праздничных дней. Ежегодные оплачиваемые отп основной, удлиненный, дополнительный (включая виды дополнительных оплачиваемых отпусков, случа предоставления). Целевое предназначение отпуска законодательство РФ, ст Запада, международно законодательство. Порядок предоставления отпуска: возникновения прав отпуск, очередность предоставления отпуска. Разделение отпуска на части. Правила суммирова отпусков. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Гарантии работникам при использовании отпуска (от работника из отпуска, основания и порядок перенесения (продления) отпуска). Отпуск без сохранения заработной платы: поня основания предоставления; право и обязанность работодателя предоставить данный отпуск.

14	**Оплата и нормирование труда** 1 Понятие заработной платы. 2 Основные государственные гарантии по оплате труда работников. 3 Формы оплаты труда. 4 Ограничение удержаний заработной платы. 5 Системы заработной платы: повременная, сдельная, разновидности. 6 Стимулирующие выплаты. 7 Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. 8 Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении. 9 Нормирование труда. Нормы труда.	1	2	Понятие заработной платы по трудовому праву и функции. Методы правового регулирования заработной платы: соотноше государственного (централизованного), коллективно-договорного (соглашение, коллектив договор) и индивидуально-договорного регулирования заработной платы. Минимал заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Установление размера минимальной заработной плат субъекте РФ. Государственные гарантии в сфере оплаты труда. Соста заработной платы (вознаграждение за труд зависимост от квалификации работника, сложности, количества, качества и усло выполняемой работы, компенсационные и стимулирующие выплаты). Формы заработной платы. Порядок установления выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Порядок и сроки выплаты заработной пл Произведение удержаний из заработной платы. Система заработной платы (тарифная, бестариф повременная, сдельная, их разновидности) Материальное стимулирование. Оплата труда в особых условиях. Оплата труда выполнении работ различной квалификации. Оплата труда при совмещении профес (должностей), расширении зон

				обслуживании, увеличении объема работы или исполне обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от раб определенной трудовым договором. Оплата труда при невыполнении норм тр неисполнении трудовых (должностных) обязанностей. Оплата труда при изготовлении продук оказавшейся браком. Оплата времени простоя. Оплат труда при освоении новых производ (продукции). Трудоправовая ответственность работодателя нарушение норм, связанных с выплатой заработной платы и иных сумм, причитающи работнику. Административная и уголовная ответственность работодателя за наруше законодательства о труде в области оплаты труда. Нормирование труда.
Итого				
Текущий контроль (2)				
Рубежный контроль (2)				
15	**Гарантии и компенсации** 1 Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. 2 Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. 3 Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. 4 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования. 5 Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. 6 Иные виды гарантий и компенсаций, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.	1	2	Понятие и общая характеристика гарантий и компенса Отличие гарантий и компенсаций от выплат, входящих в систему заработ платы. Гарантии и компенсации при направлении в служе командировки и переезде в другую местность. Гарантии и компенсации при исполне государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации, связанны расторжением рудового договора.
16	**Дисциплина труда** 1 Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. 2 Понятие внутреннего трудового распорядка организации. 3 Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. 4 Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. 5 Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	1	2	Понятие, содержание и методы обеспечения дисципл труда. Трудовые обязанности работников и работодателя. Правовое регулирова трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисципл работников должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирую дисциплину труда. Меры поощрения за успехи в труде: виды, основа порядок применения мер поощрения. Меры правового воздействия, применяемые нарушителям дисциплины труда. Понятие дисциплинарной ответственности и основа привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания. Поря привлечения к дисциплинарной ответственности (в том числе и руководителя организа руководителя структурного подразделения организации их заместителей). Дисциплина труда отдельных категорий работников.

17	**Материальная ответственность сторон трудового договора** 1 Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. 2 Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб,	1	2	Понятие и виды материальной ответственности. Усло привлечения к материальной ответственности. Отли материальной ответственности от гражданско-право имущественной ответственности. Материал ответственность работодателя перед работни основания и условия привлечения. Порядок возмещ ущерба. Ответственность за причинение морального вр по трудовому законодательству. Понятие материаль

б

	причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 3 Виды материальной ответственности работников. 4 Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба. 5 Возмещение затрат, связанных с обучением работника. 6 Материальная ответственность работодателя.			ответственности работника. Основание и усло привлечения работника к материальной ответственно Обстоятельства, исключающие материал ответственность работника. Отказ работодател взыскания ущерба с работника. Снижение органом рассмотрению трудовых споров размера ущ подлежащего взысканию с работника. Понятие прям действительного ущерба. Причинение ущерба в резуль нормального производственно-хозяйственного Определение размера ущерба и порядок его возмещ Отличие материальной ответственности работник удержаний из заработной платы. Правовая при имущественной ответственности руководи юридического лица и работодат индивидуальногопредпринимателя. Виды материал ответственности работника: ограниченная (индивидуальная, коллективная). Возмещение работн затрат, связанных с его обучением. Анализ постановл Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006 г. N «О применении судами законодательства, регулирующ материальную ответственность работников за ущ причиненный работодателю».
18	**Охрана труда** 1 Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. 2 Система законодательства об охране труда. 3 Основные направления государственной политики в области охраны труда. 4 Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. 5 Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Организация охраны труда. 6 Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. 7 Специальная оценка условий труда. 8 Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	1	2	Понятие охраны труда и основные направле государственной политики в области охраны труда. Правовое регулирование охраны т Обязанности сторон трудового договора, обеспечивающие здоровые и безопасные условия тр Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Аттестация рабочих мест. Обучение работников мето безопасного ведения работ. Медицинские осмотры работников. Расследование и учет несчастных случаев на производс и профессиональных заболеваний. Обязательное социальное страхование от несчас случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Обеспечение исполнения законодательства об охр труда. Охрана труда отдельных категорий работников: женщ несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью (пенсионеров инвалидов.) Ответственность должностных лиц за наруше законодательства об охране труда и иных нормативных правовых актов, содержащих но трудового права. Ответственность при несчастных случаях профессиональных заболеваниях, связанных исполнением работниками возложенных на них трудо обязанностей.
	Текущий контроль (3)			
	Рубежный контроль (3)			

р
и

19	**Особенности регулирования труда отдельных категорий работников** 1.Субъективные факторы дифференциации, установленные в зависимости от пола, возраста, состояния здоровья (труд женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью) 2 Объективные факторы дифференциации, связанные со спецификой отрасли экономики, природно-климатических условий и т.д.		2	Дифференциация в правовом регулировании условий тр как особенность метода трудового права. Особенности регулирования труда женщин и ли семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетн Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенно регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностям, приравненных к н Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на сро двух месяцев. Особенности регулирования труда лиц работающих вахтовым методом. Право
				регулирование труда судей
20	**Защита трудовых прав работников** 1 Государственный контроль (надзор), профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: понятие и виды. 2 Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. 3 Самозащита работниками трудовых прав. Понятие самозащиты работниками своих прав. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.		2	Понятие защиты трудовых прав работников. Способ виды защиты трудовых прав работников. Защита трудовых прав работников профессиональн союзами. Полномочия профсоюзов по защите трудовы прав работников. Ответственность должностных лиц организаций нарушение трудового законодательства. Самозащита работниками трудовых прав. Система орга контроля (надзора) и ведомственного контроля соблюдением трудового законодательства и иных нормати правовых актов, содержащих нормы трудового права. Специальн уполномоченные органы по надзор контролю за соблюдением трудового законодательства. Правовое положение и компетенция Федераль инспекции труда Российской Федерации. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюден законодательства о труде и охране труда.

по

л

р

т

21	**Трудовые споры и порядок их рассмотрения** 1 Понятие, причины и виды трудовых споров. 2 Принципы рассмотрения трудовых споров. 3 Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. 4 Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. 5 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. 6 Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 7 Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. 8 Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. 9 Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.		2	Понятие трудовых споров. Их классификация, при возникновения. Трудовые конфликты: понятие, отлич трудового спора, порядок разрешения. Пон индивидуального трудового спора. Рассмотр индивидуальных трудовых споров у работодат Комиссия по трудовым спорам: порядок созд компетенция. Порядок рассмотрения индивидуал трудовых споров КТС. Рассмотрение индивидуал трудовых споров в судебном порядке. Подведомственно и подсудность трудовых споров. Порядок рассмотре трудовых споров в судах. Медиативный пор разрешения индивидуального трудового спора. Мед понятие, виды, порядок осуществления медиации. Пор обжалования и исполнения решений органо рассмотрению трудовых споров. Понятие коллектив трудового спора, причины его возникновения, его стор Предмет коллективных трудовых споров, их основ Выдвижение и рассмотрение требований работников представителей. Общая характеристика примирител процедур, проводимых при разрешении коллектив трудового спора. Порядок разрешения коллектив трудового спора в примирительной комиссии, с учас посредника и в трудовом арбитраже. Порядок организа объявления и проведения забастовки. Гаран работникам установленные на период проведе забастовки Прекращение забастовки, признание незаконной Ответственность сторон коллекти трудовых споров з нарушение законодательства коллективных трудовых спорах. Служба урегулированию коллективных трудовых споров, ее содействии разрешению коллективных трудовых сп путем организации примирительных процедур и участ них. Компетенция службы
22.	**Общая характеристика международно-правовых актов** 1.Источники международно-правового регулирования труда. 2.Их место в национальных законодательных системах. 3.Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. 4.Влияние норм МОТ на национальное законодательство.		2	Понятие и значение международно-правов регулирования труда. Субъекты, источники и принц международно-правового регулирования тр Международная организация труда (МОТ). деятельность, задачи и функции. Международные нор регулировании трудовых отношений. Их влияни содержание трудового законодательства Россий Федерации. Конвенции и рекомендации МОТ о труде классификация. Общая характеристика Важней конвенций и рекомендаций МОТ о труде.
Итого		18	36	
Текущий контроль (4)				

в

Рубежный контроль (4)			
Экзамен	36		

Примечания

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

Итого	**108**		

6. Образовательные технологии

Отдельные виды образовательных технологий, используемых при реализации рабочей программы дисциплины «Трудовое право», определяются в зависимости от конкретных форм обучения: обучение при непосредственном взаимодействии студентов с преподавателем; самостоятельная работа и т.д.

1) Дифференциация образовательных методов

- информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде, расширение доступа к образовательным ресурсам, подготовка презентаций учебного материала для совместного обсуждения;
- дистанционные технологии – размещение в электронной образовательной среде, размещение в сети Интернет (посредством загружаемого приложения,

установленного на устройстве каждого участника (*например, платформа Webex*) материалов для подготовки к лекциям и практическим занятиям, результатов работ в малых группах, презентаций, подготовленных студентами, увеличение контактного взаимодействия с преподавателем и объективного контроля и мониторинга знаний студентов путём применения средств электронной коммуникации;

- проведение лекционных, практических занятий.

2) Работа в студенческой группе

- работа в команде (малой группе) – совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности. Можно использовать при работе в аудитории, выполнения исследований на заданную темы вне аудитории;
- интеллектуальная разминка – активизация учебной деятельности студентов (как правило, в начале лекционного или практического занятия) с выяснением степени усвоения учебного материала на уровне знания;
- дискуссия – обсуждение какого-либо спорного вопроса в рамках изучаемого контекста учебного материала. Формирует у студентов навыки аргументированного и организованного ведения спора, так как каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, должна аргументировать свою позицию;
- разрешение проблем – учебные задания, которые требуют от студентов умения мыслить, творчески усваивать знания и развивать навыки их практического применения. Предполагает совместное последовательное движение студенческой аудитории к

выстраиванию пути или путей разрешения возникшей проблемы;

- case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений;
- творческие задания – учебные задания, которые требуют от студентов не простого воспроизводства информации, а сообразительности и творчества, поскольку задания содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов к решению;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента за счет ассоциации и собственного опыта с предметом изучения;
- обучающая игра – ролевая имитация студентами реальной профессиональной деятельности с выполнением функций специалистов на различных рабочих местах;
- междисциплинарное обучение – использование знаний, умений и способностей в практической деятельности из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи;
- обсуждение результатов самостоятельной работы на практических занятиях.

3) Самостоятельная работа:

- проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение - мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- индивидуальное обучение - выстраивание студентом собственной образовательной траектории на основе формирования индивидуальной образовательной программы с учетом интересов студента.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к экзамену.

Темы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

Форма самостоятельной работы. Примерные модельные задания для самостоятельной работы:

1. Поиск и изучение научных материалов по теме, изучение рекомендованной литературы.
2. Письменное решение рекомендованных преподавателем задач.
3. Обобщение судебной практики по определенной теме.
4. Составление образцов документов по заданию.
5. Подготовка схем и таблиц.
6. Подготовка проектов судебных решений
7. Подборка статей Трудового кодекса, по определенномуcase-study.Подготовка образцов документов, подготовка к case-study.

8. Подготовка таблиц: развёрнутое схематическое изображение, сравнительная таблица.
9. Подготовка к деловой игре.
10. Подготовка к письменной (контрольной работе).
11. Поиск реальных дел при помощи правовых систем ("Гарант", "КонсультантПлюс" и др.), которые бы затрагивали рассматриваемое правоотношение.
12. Ознакомиться с рекомендованными преподавателем научными статьями, работами и т.п.
13. Законспектировать ответы на заранее определенные вопросы.
14. Изучить законодательство по теме.
15. Ознакомиться с литературой по теме
16. Найти в правовых актах примеры по заданному вопросу.
17. Подготовить ответ в письменной форме по заданному вопросу.
18. Подготовить реферат по определенной теме.
19. Подготовка к тестированию по определенным темам.
20. Используя правовые акты составить таблицу (сравнительную) по заданному вопросу.
21. Разработать алгоритм определённого действия.
22. Проанализировать правовые акты и выявить определенные закономерности.
23. Разработать проект договора/документа (трудового договора и т.п.) или его фрагмента.
24. Проанализировать судебные акты по определённому вопросу.
25. Подготовить презентацию по определённой теме.
26. Подготовка case-study (анализ конкретных, практических ситуаций).
27. Подготовка к тестированию по определенной теме.
28. Подготовка словаря терминов

Рекомендации (*в помощь студенту*) по некоторым формам самостоятельной работы

Самостоятельная может включать в себя следующие этапы:

- *предварительный* – анализ материала, постановка проблем и задач, краткий устный или письменный инструктаж (осуществляется преподавателем в письменной или устной форме);
- *основной*– специалисты самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения, выполняют действия поискового характера и т.д.

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме доклада, содержания научных трудов, литературы по теме. Для подготовки специалисту предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Подготовка к тестированию - используя полученные рекомендации преподавателя и доведенный до специалистов круг вопросов, которые будут на занятии предложены в виде тестов, специалисты в домашних (внеаудиторных) условиях готовятся к тестированию. Для подготовки к тестированию специалисту предоставляется список обязательной и дополнительной литературы.

Подготовка презентации - краткое изложение содержания темы и ее основных направлений. Презентация готовится специалистами, как в компьютерном виде, так и на бумажных носителях. Для подготовки презентации используются рекомендации преподавателя, предоставляется список тем и список литературы.

Подготовка к письменной (контрольной) работе - используя полученные рекомендации преподавателя и методические пособия, специалист в домашних (вне аудиторных) условиях готовится к контрольной работе. Контрольная работа (проводимая в аудитории) может включать в себя различные варианты, в частности, решение задач, ответы на вопросы и др (См. 7.1.). Для подготовки специалисту предоставляется список литературы и тематические вопросы.

Решение задач – процесс выполнения действий или мыслительных операций, направленный на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации — задачи; является составной частью мышления. Процесс решения задачи состоит из обнаружения проблемной ситуации, постановки задачи и нахождения решения задачи.

Подготовка case-study (кейсов): содержание кейсов составляет пакет документов, разработанных студентами самостоятельно. Разработка юридических документов (заявленийи пр.) способствует развитию способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Формой контроля заключается в проверке структуры и содержания разработанных студентом юридических документов.

Подготовка словаря терминов позволяет сформировать у студентов понятийный аппарат в области теории трудового права.

*Методические рекомендации по написанию рефератов.*Тема реферата выбирается из списка, предложенного преподавателем, в соответствии с темами рабочей программы по дисциплины «Трудовое право». Допускается выбор свободной темы, но по согласованию с преподавателем и в рамках тем учебного плана по данной дисциплине.

1. Для написания реферата специалисту необходимо ознакомиться, изучить и проанализировать по выбранной теме нормативный материал, необходимую учебную и научную литературу.
2. Реферат должен содержать план работы, включающий введение, логически связанный перечень вопросов позволяющих раскрыть выбранную тему и сформулировать полученные выводы, заключение, список использованных источников.
3. Объём реферата должен составлять от 7 до 30 страниц машинописного текста. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа формата А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord и отвечать следующим требованиям: шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – желательно чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная со второй страницы. Номер проставляется арабскими цифрами.
4. Каждый пункт плана должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению и т.д.. Текстовая часть работы начинается с введения, которое не считается самостоятельным разделом, поэтому не имеет порядкового номера. Введение есть структурная часть работы, в которой аргументируется выбор конкретной темы, обозначается её актуальность, ставятся цели и задачи, которые предполагается решить. Введение по объёму может быть от одной до двух страниц. Текстовая часть работы завершается заключением, которое, как и введение не рассматривается в качестве самостоятельного раздела и тоже не имеет порядкового номера. Заключение может быть выполнено в объёме от одной до двух страниц и содержит основные выводы, к которым пришёл обучающийся при выполнении реферата.

5. Список использованной литературы составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу специалиста, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: нормативные правовые акты, вся остальная литература в алфавитном порядке; источники из сети Интернет. *Примерные темы рефератов*

1. Трудовое правоотношение, его отличительные признаки.

2. Основания возникновения трудовых правоотношений.

3. Источники трудового права.

4. Локальные нормативные акты.

7. Запрещение дискриминации в сфере труда 8. Запрещение принудительного труда.

9. Защитная функция профсоюзов на современном этапе.

13. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.

14. Понятие, принципы и значение социального партнерства.

16. Правовой статус безработного.

17. Государственная политика в сфере занятости.

18. Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных договоров, связанных с трудом

19. Содержание трудового договора

20. Работник как субъект трудового права.

21. Работодатель как субъект трудового права.

22. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору).

23. Понятие переводов на другую работу, их отличие от перемещения и изменения определенных сторонами условий трудового договора.

24. Временные переводы на другую работу.

25. Общие основания расторжения трудового договора.

26. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий со стороны работника.

28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по вине работника.

29. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

30. Ученический договор.

31. Защита персональных данных работников.

32. Понятие рабочего времени и его виды.

33. работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

34. Конституционное право на отдых.

35. Правовое регулирование отпусков.

36. Понятие и функции заработной платы, методы ее регулирования.

37. Основные государственные гарантии по оплате труда.

38. Гарантии в трудовом праве.

41. Компенсационные выплаты

42. Дисциплинарная ответственность и ее виды.

43. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения.

44. Материальная ответственность работника, понятие, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю

45. Виды материальной ответственности работника.

46. Полная материальная ответственность работника на основании письменного договора.

47. Материальная ответственность работодателя.

48. Содержание правового института охраны труда.

49. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

50. Общая характеристика рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров.

51. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

52. Коллективные трудовые споры: порядок их разрешения.

54. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.

55. Международное трудовое право (зарубежные страны по выбору).

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

Наименование показателя	**Выявленные недостатки и замечания**	**Баллы**
I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ - РЕФЕРАТА (ДОКЛАДА)		
1. Грамотность изложения и качество оформления работы		0,5
2. Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы		0,5
3. Обоснованность и доказательность выводов		1
Общая оценка за выполнение ИР		2
II. КАЧЕСТВО РЕФЕРАТА (ДОКЛАДА)		
1.Соответствие содержания доклада содержанию работы		0,5
2.Выделение основной мысли работы		0,5
3.Качество изложения материала		0,5
Общая оценка за доклад		1,5
III. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ		
Вопрос 1		0,5
Вопрос 2		0,5

Вопрос 3		0,5
Общая оценка за ответы на вопросы		1,5
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ		5

Методические рекомендации по оформлению презентаций. Цель подготовки студентом презентации по теме заключена в анализе, обобщении представленного для изучения материала, в самостоятельном исследовании дополнительных источников по теме, в представлении этого материала в устной форме с привлечением визуальных способов отображения информации (например, подготовка презентации в PowerPoint) или без их использования.

Критерии оценки презентации:

Знание и понимание теоретического материала

- студент определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;
- используемые понятия строго соответствуют теме; самостоятельность выполнения работы.

Анализ и оценка информации

- грамотно применяет категории анализа;
- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;
- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;
- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);

Оформление работы работа отвечает основным требованиям к оформлению работ подобного рода;

- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского языка;
- соблюдение структурных требований к составлению презентации.

Требования, рекомендации и примечания

Структура презентации	1. Титульный лист. 2. Слайд с информацией об авторе. 3. Содержание с кнопками навигации. 4. Основные пункты презентации. 5. Заключение (выводы). 6. Список источников. 7. Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание. Примечания: Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2. • На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания. • На 2 слайде размещается информация об авторе, контактная информация. • Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению). • Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка. • Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

Общие требования к оформлению презентаций

- Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.
- Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.
- Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.
- В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.
- На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
- Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).
- Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
- Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.
- При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.
- Среднее время реакции на различные виды информации:

Виды информации	Среднее время реакции
На предмет	0.4 сек
На цветной рисунок	0.9 сек
На символ (рисунок)	2.8 сек
На звук	0.12-0.18 сек

- Степень усвоения информации в зависимости от способа её восприятия (в %):

Виды информации	Среднее время реакции
При чтении	9.5
При прослушивании	22
При наблюдении	34
При одновременном прослушивании и наблюдении	57

Оформление и расположение информационных блоков на слайде	• Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений. • Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов: ○ «Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов; ○ «Заголовок и текст» - для планов и основного текста; ○ «Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками. • Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню. • Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt). • Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд. • Тема располагается по центру титульного слайда.

- В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО.
- Внизу, по центру прописывается город и год.
- На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
- Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.
- Точка в конце заголовка не ставится.
- Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).
- Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.
- Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).
- Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.
- Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.
- Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.
- Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.
- Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.
- Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.
- Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).
- Не допускать «рваных» краёв текста.
- Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация):

33%	28%
16%	23%

Оформление текстовой информации	• Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. • Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. • Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). • Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза. • Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. • Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. • Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. • Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.

	• Списки использовать только там, где они нужны. • Списки из большого числа пунктов не приветствуются. • Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.
Оформление гиперссылок	• Текстовые гиперссылки должны хорошо выделяться на фоне остального текста. • Обратите внимание на цвет гиперссылок до и после использования. • Наведение мышки на ссылку должно вызвать эффект подсветки. • Текст ссылки должен быть, по возможности, коротким, но достаточным, чтобы чётко описать следующее: a. куда Вы попадёте; b. что увидите; c. что произойдёт. • Гиперссылки на различные документы должны чётко различаться. • Гиперссылки, вызывающие неожиданные для пользователя действия, должны об этом предупреждать, например: a. ссылки на файлы; b. ссылки, открывающие или закрывающие окна.

Оптимизация и расположение графической информации	• В презентации желательно размещать только оптимизированные (обработанные и уменьшенные по размеру, но не качеству) изображения. • Материалы располагаются на слайдах так, чтобы слева, справа, сверху, снизу от края слайда оставались свободные поля. • Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда. • Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. • Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем. • Иллюстрации на одном слайде должны быть выдержаны в одном стиле, одного размера и формата. • Не следует растягивать небольшие графические файлы, делая их размытыми или искажая пропорции, лучше поискать этот рисунок подходящего размера и в хорошем качестве. • Нежелательно использовать фотографии и пёстрые рисунки в качестве фона слайда. • Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде; • Желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.
Оформление таблиц	• У каждой таблицы должно быть название, или таким название может служить заголовок слайда. • Элементы таблицы и сам текст должны быть хорошо читаемы издалека. • Рекомендуется использовать контраст в оформлении шапки и основных данных таблицы.
Оформление диаграмм	• У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда. • Диаграмма должна занимать примерно 50-75% всего слайда. • Линии и подписи должны быть хорошо видны. • Цвета секторов диаграммы должны быть контрастных цветов.

Звуковая информация	• Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчёркивать особенность темы слайда, презентации. • Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не оглушал. • Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. • Не рекомендуется использовать стандартные для PowerPoint звуки (особенно звук печатной машинки – сильно отвлекает и через некоторое время прослушивания даже вызывает негативную реакцию).
Сохранение презентаций	• Сохранять презентацию лучше как «Демонстрация PowerPoint». С расширением **.pps**(в таком случае в одном файле окажутся все приложения, например: музыка, ссылки, текстовые документы и.т.д.). • В случае сохранения в формате **.pptx**, обязательно делайте дубликат в формате **.ppt**. Данная операция подстраховывает Вас в случае несоответствия вашей версии офиса и той, что будет на выступлении.

Рекомендации по оформлению списка литературы	• Соблюдайте авторские права. Обязательно размещайте в презентации ссылки на источники использованных материалов. • Возможны следующие варианты расположения списка литературы в списке: a. **алфавитное** – означает, что выдерживается строгий алфавитный порядок заголовков библиографического описания (авторов и заглавий). Этот способ расположения записей аналогичен расположению карточек в алфавитном каталоге библиотек. b. **по типам документов** – материал в списке литературы располагается сначала по типам изданий: книги, статьи, официальные документы, стандарты и т. д., а внутри раздела - по алфавиту (автор или заглавие); c. **систематическое** – означает деление списка на разделы в соответствии с системой науки или отрасли. В этом случае за основу можно брать известные системы классификаций, например, библиотечные. В этом случае список напоминает разделы систематического каталога библиотеки; d. **по мере использования (по главам и разделам)** - простая структура такого списка неудобна в связи с тем, что в нем трудно ориентироваться и искать нужный источник. Такой способ применяется в крупных научных изданиях — монографиях. При этом есть определенное неудобство, заключающееся в том, что один и тот же источник, используемый в нескольких разделах, будет включен в список несколько раз; e. **хронологическое** - используется чаще всего в работах исторического характера, где важно показать периоды и обратить внимание на то, в какое время был опубликован тот или иной источник. • **Библиографическое описание** на книгу или любой другой документ составляется по определенным правилам. Оно содержит библиографические сведения о документе, приведенные в определенном порядке, позволяющие идентифицировать документ и дать его общую характеристику. В зависимости от структуры описания различают: ○ **одноуровневое библиографическое описание** - описание одного отдельно взятого (одночастного) документа (монографии, учебника, справочника, сборника статей, архивного документа и т.д.); ○ **многоуровневое библиографическое описание** - описание многочастного документа (многотомное издание); ○ **аналитическое библиографическое описание** - описание части документа (статья из периодического издания или сборника). • Рекомендуемая структура и состав одноуровневого библиографического описания: Автор**.**Заглавие**:** сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / сведения об ответственности (авторы)**;**

	последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы)**. -** Сведения об издании (информация о переиздании, номер издания)**. -** Место издания**:** Издательство**,** Год издания**. -** Объем**. - (**Серия**).** • Рекомендуемая структура и состав многоуровневого библиографического описания: Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания – год окончания издания. - (Серия). Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем. Обозначение и номер тома: Заглавие тома: сведения, относящиеся к заглавию. - Год издания тома. - Объем.и т.д. • Возможен другой вариант описания структуры и состава многоуровневого библиографического описания:Автор. Заглавие издания: сведения, относящиеся к заглавию (см. на титуле) / Сведения об ответственности (авторы); последующие сведения об ответственности (редакторы, переводчики, коллективы). - Город издания: Издательство, Год начала издания - год окончания издания. - Кол-во томов. - (Серия). • Рекомендуемая структура и состав аналитического библиографического описания: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе, - Сведения о местоположении составной части в документе, - Примечания.
Основные ошибки в оформлении презентаций	• отсутствие титульного листа; • в заголовках слайдов присутствует точка (точка не должна ставиться); • отсутствие интуитивно понятной навигации по слайдам; • слишком пёстрые фоны, на которых не виден текст; • наличие большого количество текста на одном слайде, в особенности мелкого; • присутствие множества неоправданных различных технических эффектов (анимации), которые отвлекают внимание от содержательной части • неоправданное использование списков; • большое количество объектов WordArt с волной и тенями (не рекомендуется часто использовать, так как они затрудняют чтение текста); • подчёркивание, похожее на ссылки (не рекомендуется применять во избежание ошибок); • использование курсива для большого блока текста (затрудняет и замедляет скорость чтения и восприятия текста); • использование заглавных букв для большого блока текста.

Критерии правильности оформления образовательных презентаций	• полнота раскрытия темы; • структуризация информации; • наличие и удобство навигации; • отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; • отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; • наличие и грамотное оформление обязательных слайдов; • обоснованность и рациональность использования средств мультимедиа и анимационных эффектов; • применимость презентации для выбранной целевой аудитории; • грамотность использования цветового оформления; • использование авторских иллюстраций, фонов, фотографий, видеоматериалов; • наличие, обоснованность и грамотность использования фонового звука;
	▪ логичное размещение и комплектование объектов; ▪ единый стиль слайдов.

Примерные темы для подготовки презентаций

Деловая игра. Имитируются реальные условия, отрабатываются конкретные специфические операции, моделируется соответствующий рабочий процесс.

Цель: формирование профессиональных компетенций в условиях имитации реальных условий, при отработке конкретных специфических операций, моделировании соответствующего рабочего процесса.

Методика осуществления. Подготовительный этап.

Разработка сценария, плана, общего описания игры, содержание инструктажа по ролям, разработка творческих заданий, связанных с будущей профессией, технологией производственных процессов, подготовка материального обеспечения.

Ввод в игру. Постановка проблемы, цели, знакомство с правилами, регламентом, распределение ролей, формирование групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения.

Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты.

Спикер выполняет функционал роли, занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы.

Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации.

Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп.

Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по творческому заданию.

Этап проведения . Групповая работа над заданием, межгрупповая дискуссия, защита результатов, работа экспертов

Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию, с учетом предложенной роли.

После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию.

Этап анализа и обобщения. Выводы из игры, анализ результатов, рефлексия, оценка и самооценка, обобщение, рекомендации.

Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых творческих заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп.

Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий с учетом предложенных ролей, и эффективности предложенных путей решения.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов

Контроль может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме с предоставлением результата.

Контроль самостоятельной работы должен отвечать следующим требованиям:

- систематичность проведения;
- максимальная индивидуализация контроля;
- соответствие формы контроля виду задания для самостоятельной работы.

Для контроля самостоятельной работы студентов могут быть использованы разнообразные формы, методы и технологии контроля.

Примерные формы контроля: тестирование, проверка презентаций, рефератов, кейсов, словаря юридических терминов, задач, собеседование, конспектирование по вопросам изучаемых тем и т.д.

Методы контроля: практические занятия, промежуточный, текущий контроль, письменные работы и т.д. Технологии контроля: баллы за текущий и рубежный контроль.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
- уровень сформированности компетенций;
- оформление отчетного материала в соответствии с требованиями;
- творческий подход к выполнению самостоятельной работы;
- уровень владения новыми технологиями, понимание их применения, их сила и слабости, способность критического отношения к информации;
- уровень ответственности за свое обучение и самоорганизацию самостоятельной познавательной деятельности.

Результаты контроля самостоятельной работы студентов учитываются при осуществлении итогового контроля по дисциплине. Контроль самостоятельной работы

студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

7.2. Методические указания по подготовке к лекциям

Лекция имеет цель - систематизацию основы научных знаний по дисциплине и концентрации внимания обучающихся на наиболее актуальных проблемах. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. Обучающиеся получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее эффективной. Основные моменты лекционных занятий конспектируются. Отдельные темы могут предлагаются для самостоятельного изучения с обязательным составлением конспекта. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным инструментом, так как позволяет отметить самое существенное. Рекомендуется запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях (оформлять умозаключения в виде кратких тезисов). Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется и совершенствуется конспект. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная работа с лекционным материалом позволит достичь лучших результатов.

При освоении лекционного материала особое место среди видов самостоятельной работы занимает работа с литературой, являющаяся основным методом самостоятельного овладения знаниями. Изучение литературы - процесс сложный, требующий выработки определенных навыков. Перечень и объем литературы, необходимой для изучения дисциплины, определяется рабочей программой учебной дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с основной литературы - учебника. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. Сквозное чтение предполагает прочтение материла от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать тезаурус основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное чтение имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данной дисциплины выборочное чтение, как способ освоения содержания, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим темам. Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если

содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит большой объем трудноусваиваемой информацию, целесообразно его законспектировать максимально подробно.

План - это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план может заменить конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение 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(изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать 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). В процессе изучения материала источника, составления обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру (маркеры) конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы, улучшает эффективность восприятия и усвоения материала.

7.3. Методические указания по проведению практических занятий.

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки. **Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.**

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в

такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по использованию информационнокоммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое практическое занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов необходимые компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Тема 1.Предмет, метод и система трудового права

1. Место трудового права в системе права Российской Федерации, его соотношение с другими отраслями, регулирующими отношения, связанные с трудом.
2. Предмет трудового права.
3. Комплекс способов правового регулирования труда, его особенности.
4. Сфера действия трудового права.
5. Система отрасли трудового права.
6. Предмет, метод и система науки трудового права.
7. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, права социального обеспечения).
8. Роль, цели и задачи трудового права и тенденции его развития.

Тема 2.Источники трудового права

1. Понятие источников трудового права и их виды.
2. Декларация прав человека и гражданина РФ от 22 ноября 1991 г. и Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
3. Конституция РФ как источник трудового права.
4. Международные акты как источники трудового права.
5. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права.
6. Система законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих социальнотрудовые отношения; сфера их действия и значение.
7. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.
8. Формы и значение коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования труда.
9. Соотношение законодательного и договорного регулирования социально-трудовых отношений
10. Общее и специальное законодательство о труде и формы его выражения.
11. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
12. Действие источников трудового права во времени и пространстве и по кругу лиц.
13. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.

Тема 3. Принципы трудового права

1. Понятие правовых принципов и их виды (основные, межотраслевые, отраслевые и принципы отдельных правовых институтов).
2. Отраслевые принципы трудового права. Их содержание.

Тема 4.Субъекты трудового права

1. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
2. Работники как субъекты трудового права.
3. Работодатели как субъекты трудового права.

Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда

1. Конституционное право граждан на объединение в профессиональные союзы для защиты своих интересов.
2. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
3. Защитная функция профсоюзов и главные направления ее реализации.
4. Гарантии прав профсоюзов.

Тема 6.Правоотношения в сфере трудового права.

1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
2. Понятие трудового правоотношения, его отличительные признаки.
3. Содержание трудового правоотношения.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
5. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми:

а) правоотношения по организации труда и управлению трудом;

б) правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству;

в) правоотношения по социальному партнерству;

г) правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя;

д) правоотношения по правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

е) правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора;

ж) правоотношения по разрешению трудовых споров;

з) правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Тема 7.Социальное партнерство в сфере труда.

1. Нормативные акты, определяющие правовые основы социально-партнерского регулирования.
2. Понятие и значение социального партнерского регулирования социально-трудовых отношений.
3. Основные принципы социального партнерства.
4. Формы и уровни социального партнерства.
5. Стороны и органы социального партнерства.
6. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
7. Понятие и содержание коллективного договора.
8. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением
9. Понятие и виды соглашений.
10. Содержание соглашений, сроки и сфера их действия.
11. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.

Тема 8.Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения, его значение.

2. Понятие занятости, круг лиц, считающихся занятыми.
3. Государственная политика в области занятости населения.
4. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
5. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).
6. Правовой статус безработного.
7. Общественные работы, порядок их организации.
8. Меры социальной поддержки безработных

Тема 9.Трудовой договор.

1. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданскоправовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).
3. Стороны трудового договора.
4. Юридические гарантии при приеме на работу.
5. Порядок заключения трудового договора.
6. Содержание трудового договора.
7. Срочный трудовой договор.
8. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.
9. Формы изменения трудового договора.
10. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.
11. Классификации переводов на другую работу.
12. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
15. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон.
16. Особенности трудового договора с женщинами и несовершеннолетними.
17. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
18. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходное пособие.
19. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.

Темы 10-11. Защита персональных данных работника. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

1. Защита и обработка персональных данных работника.
2. Передача персональных данных работника.
3. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя
4. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта.
5. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование
6. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества.

Тема 12. Рабочее время

1. Правовое понятие и значение рабочего времени, методы его правового регулирования.
2. Виды рабочего времени.
3. Режим и учет рабочего времени.
4. Особенности учета рабочего времени в отдельных отраслях экономики (на транспорте, на погрузочно-разгрузочных работах и др.).
5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Тема 13.Время отдыха

1. Понятие и виды времени отдыха.
2. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.
3. Виды отпусков.
4. Порядок предоставления отпусков
5. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

Тема 14.Оплата и нормирование труда.

1. Понятие, принципы и функции заработной платы.
2. Методы правового регулирования заработной платы.
3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
4. Формы и системы оплаты труда (сдельная, повременная, их разновидности).
5. Оплата труда в особых условиях, а также в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
6. Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания), порядок их разработки и утверждения. Введение, замена и пересмотр норм труда в организации.

Тема 15.Гарантии и компенсации

1. Понятие гарантий и компенсаций по действующему трудовому законодательству.

Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

2. Материальные и нематериальные гарантии.
3. Гарантийные выплаты:

а) при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;

б) производимые в целях охраны здоровья;

в) работникам, совмещающим работу с получением образования;

г) при расторжении трудового договора.

4. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки.
5. Гарантии и компенсации при переезде на работу в другую местность.
6. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.

Тема 16.Дисциплина труда

1. Понятие и значение дисциплины труда.
2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
4. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
5. Дисциплинарная ответственность, ее виды.

6. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их применения.

Тема 17.Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Условия наступления материальной ответственности.
3. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
4. Виды материальной ответственности работника.
5. Определение размера причиненного ущерба.
6. Порядок взыскания ущерба.
7. Материальная ответственность работодателя перед работником: в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы.
8. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Тема 18.Охрана труда.

Система законодательства об охране труда Понятие и значение охраны труда.

Содержание правового института охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 19. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. 1. Особенности регулирования труда, связанные с личностными качествами работника (женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью).

2. Особенности регулирования труда лиц, работающих в отдельных отраслях экономики, природно-климатических условиях, а также в связи со спецификой выполняемой работниками трудовой функцией, связью с работодателем (спортсменов, педагогических работников и т.д.)

Тема 20. Защита трудовых прав работников

1. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
2. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие самозащиты работниками своих прав. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.
3. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: понятие и виды.
4. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.

Тема 21. Индивидуальные и коллективные трудовые споры, и порядок их рассмотрения

1. Понятие и виды трудовых споров.
2. Классификация трудовых споров.

3. Причины и условия возникновения трудовых споров.
4. Принципы рассмотрения трудовых споров
5. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система.
6. Подведомственность трудовых споров.
7. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: а) в КТС;

б) в суде;

8. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.

9.Порядок разрешения коллективных трудовых споров:

а) примирительной комиссией;

б) с участием посредника;

в) в трудовом арбитраже.

10. Забастовка. Реализация права на забастовку.
11. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Тема 22.Общая характеристика международного правового регулирования труда

1. Понятие и значение международного правового регулирования труда.
2. Основные принципы международного правового регулирования труда.
3. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Порядок принятия и статус конвенций и рекомендаций МОТ.
4. Источники международного правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Двухсторонние и региональные соглашения по вопросам труда.
5. Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, рубежной аттестации и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

8.1. Балльная структура оценки

Форма контроля	**Макс. кол-во баллов**
Текущая оценка студента в течение 1-8 недели состоит из:	25
Выполнения заданий на практических занятиях	10
Выполнения домашних заданий	5
Самостоятельных работ	10
1-я рубежная письменная контрольная работа	25
Текущая оценка студента в течение 10-15 недели состоит из:	25
Выполнения заданий на практических занятиях	10
Выполнения домашних заданий	5
Самостоятельных работ	10
2-я рубежная письменная контрольная работа	25

Итого	**100**

Методика формирования результирующей оценки.

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-100 баллов: **1 –я рубежная аттестация - максимально 50 баллов; из них:**

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ или указывается используемая при изучении данной дисциплины форма (письменная работа, коллоквиум, эссе и т.д.);

От 0 до 25 баллов(текущая оценка) – активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях

2-я рубежная аттестация – максимально 50 баллов; из них:

От 0 до 25 баллов (рубежная аттестация) – тестирование в центре тестирования СОГУ;

От 0 до 25 баллов (текущая оценка)– активная работа за данный период на семинарских (практических) занятиях Промежуточный контроль:

Для экзамена:

За устный ответ на экзамене студент получает 0-50 баллов. Студенты, получившие в ходе текущего и рубежного контроля 56-100 баллов автоматически получают «Экзамен».

Результирующая оценка складывается по соответствующей БРС формуле.

Оценивание ответа студента на экзамене (от 0-50)

Характеристика ответа	***Баллы***
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки,	46-50
изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинноследственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

8.2. Типовые задания оценочных средств. Критерии формирования оценок.

Виды контроля.

Форма промежуточного контроля – экзамен. Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с локальными актами университета. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и специалитета в СОГУ

Критерии формирования оценок по устному опросу. Устный опрос является одним из основных способов учета знаний студентов по предмету. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логичное последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценке ученика необходимо учитывать следующие критерии: полноту и правильность ответа, степень осознанности, понимания изучаемого, языковое оформление ответа (уровень речевой культуры).

10 баллов выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновываются суждения, студент демонстрирует способность применить полученные знания на практике, привести примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; студент излагает материал последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка.

9 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

8 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

7 баллов выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 8 баллов, но допускаются ошибки, которые сам же исправляет, и недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

6 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

5 баллов выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

4 балла выставляется, если теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

3 балла выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

3 балла отмечают такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2 балла выставляется, если студент обнаруживает практически полное незнание изученного материала, но посетил 80% практических занятий.

1 балл выставляется, если студент обнаруживает практически полное незнание изученного материала, но посетил не менее 50% практических занятий.

0 баллов выставляется, если студент обнаруживает полное незнание изученного материала и не посещает практические занятия.

Описание оценочных средств по письменному опросу. Оценочные средства представлены примерными контрольными (письменными) работами/заданиями на практических занятиях:

Примерные виды заданий для письменных опросов

I. Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу с правовым обоснованием:

1. Составьте таблицу, в которой укажите отличие специальной дисциплинарной ответственности от общей (на примере одной из категорий работников, в отношении которых действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами.)

2. Работник бухгалтерии государственного унитарного предприятия "РУХС" Сидорова постоянно нарушала трудовую дисциплину. Так, в феврале она недостойно вела себя в общежитии предприятия, за что ей был объявлен выговор. В апреле того же года она нарушила трудовую дисциплину и была уволена за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей.

Считая увольнение необоснованным, Сидорова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула, указав, что действительной причиной ее увольнения послужило неприязненное отношение к ней генерального директора ГУП. Кроме того, она считала, что в ее действиях отсутствует система нарушений, и, следовательно, отсутствует причина для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Правомерны ли ее требования?

II. Раскрыть вопрос о материальной ответственности руководителя и заместителя руководителя организации. Привести пример из судебной практики по ст.243 ТК РФ.

III. 2. Определите подведомственность индивидуального трудового спора: слесарь –сантехник работал по устранению аварии в выходные дни, но оплату за работу получил в одинарном размере

- *за отказ поехать в командировку инженеру Трудушкину объявили выговор*
- *на участке сборки ввели новое технологическое оборудование, в связи с чем приказом директора были введены новые нормы выработки, работники участка с этим решением не согласны*

-инженер Пивник под давлением руководства написала заявление об увольнении по собственному желанию и была уволена, а через три дня обратилась в КТС с требованием восстановить ее на работе

- *бухгалтер Маня Александровна Деньгова была принята на работу 1 августа с двухмесячным испытательным сроком, а 28 августа была уволена как не выдержавшая испытание*

Критерии формирования оценок по письменному опросу

10 баллов выставляется, если полно излагается изученный материал, дается правильное определение предметных понятий; обнаруживается понимание материала, обосновываются суждения, студент демонстрирует способность применить полученные знания на практике, привести примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; студент излагает материал последовательно с точки зрения логики предмета и норм литературного языка.

9 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

8 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

7 баллов выставляется, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 8 баллов, но допускаются ошибки, которые сам же исправляет, и недочеты в последовательности и оформлении излагаемого.

6 баллов выставляется, если теоретическое содержание материала освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

5 баллов выставляется, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

4 балла выставляется, если теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.

3 балла выставляется, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 3 балла отмечают такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

2 балла выставляется, если студент обнаруживает практически полное незнание изученного материала, но посетил 80% практических занятий.

1 балл выставляется, если студент обнаруживает практически полное незнание изученного материала, но посетил не менее 50% практических занятий.

0 баллов выставляется, если студент обнаруживает полное незнание изученного материала и не посещает практические занятия.

Самостоятельная работа (выполнение домашнего задания). Наряду с практическими занятиями, проводимыми преподавателями, изучением базовых учебников, учебных пособий студентам рекомендуется проведение самостоятельной работы. Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки профессионалов.

Самостоятельная работа предполагает следующие умения. Во-первых, умения поиска источников информации, отбор нужной информации в одном/нескольких источниках, ориентация в отобранных/рекомендуемых публикациях и др. Во-вторых, - умения смысловой переработки информации, содержащейся в интересующих студентов печатных материалах. В-третьих, - умения письменной фиксации информации для ее последующего использования с помощью различных видов записи или умения устного изложения информации, сопровождающейся мультимедиа поддержкой (презентация). Самостоятельная работа рассматривается и как метод обучения, и как средство обучения, и как форма организации познавательной деятельности. Самостоятельная работа как вид деятельности студента очень многогранна. В качестве форм работы для изучения дисциплины предлагаются следующие ее разновидности: подготовка к практическим занятиям; подготовка к тестированию и др.

Примерные рекомендуемые задания для самостоятельной работы

1. С помощью научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - (крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий полные тексты более 19 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе.) осуществить подборку статей по соответствующей теме дисциплины. Провести анализ статьи и выступить на практическом занятии, либо сдать письменный вариант работы.
2. Решить задачу (предоставленную преподавателем), ссылаясь на нормы права.
3. Развернуто (со ссылками на нормы права) заполните пробелы в контрольных заданиях под соответствующим номером.
4. Подготовка презентации, с использованием современных мультимедийных технологий, по соответствующей теме дисциплины.
5. Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу с правовым обоснованием:

-основания возникновения трудовых правоотношений (по каждому основанию дать краткое пояснение, а по ст.19.1 привести конкретное судебное решение) На основании этого решения заполнить таблицу:

Реквизиты судебного решения (наименование суда, дата вынесения решения, номер дела, наименование сторон)	Краткое изложение позиции истца	Краткое изложение позиции ответчика	Краткое изложение обоснования позиции суда	Решение суда	Ваше мнение в отношении вынесенного решения суда

Виды контроля.

Рабочая программа предполагает текущий и промежуточный контроль знаний.

Текущий контроль – это непрерывно осуществляемый мониторинг уровня усвоения знаний и формирования умений и навыков в течение семестра или учебного года. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в ходе учебных (аудиторных) занятий, проводимых по расписанию. Формами текущего контроля выступают *опросы на семинарских и практических занятиях, а также короткие (до 15 мин.) задания,* выполняемые студентами в начале лекции с целью проверки наличия знаний, необходимых для усвоения нового материала или в конце лекции для выяснения степени усвоения изложенного материала.

Рубежный контроль - осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится два таких контрольных мероприятия по графику.

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – экзамен. Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с локальными актами университета.

Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине:

Система контроля и оценки знаний включает **формы текущего и итогового контроля.**

В качестве оценочных средств на протяжении семестра могут использоваться, к примеру:

а) общетеоретические вопросы и задания для работы на практических занятиях,

б) тестирование и устные опросы по отдельным темам курса на практических занятиях,

в) итоговые вопросы на экзамен и др.

Система контроля и оценки знаний включает **формы текущего и итогового контроля.**

Работа на практическом занятии – форма текущего контроля. Предполагает научную заинтересованность, общую и специальную подготовленность и профессиональную пригодность специалиста в сфере квалифицированного познания вопросов, составляющих основное содержание дисциплины. Цель – оценить степень и компетентность участия специалистов в дискуссионном обсуждении конкретных проблем учебной дисциплины, предлагаемых в качестве вопросов практических занятий.

Шкала итоговой академической успеваемости студентов по дисциплине

Система оценок С ГУ		
Сумма баллов	*Название*	*Числовой эквивалент*
86 - 100	Отлично	5

71-85	Хорошо	4
56-70	удовлетворительно	3

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» **(менее 55 баллов)**	**«Минимальный уровень»** **(56-70 баллов)**	**«Средний уровень»** **(71-85 баллов)**	**«Высокий уровень»(86-100 баллов)**

Компетенции не сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.	Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокийуровеньсам остоятельности, высокая адаптивность практического навыка
	Описание критериев оценивания		

Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать
		неуверенность в ответах на	практические задания (при наличии); - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /незачтено	**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»**	**Оценка «хорошо» / «зачтено»**	**Оценка «отлично» / «зачтено»**

Методические рекомендации по подготовке специалиста к экзамену по дисциплине "Трудовое право".

Экзамен – форма итогового контроля. Проводится аудиторно, по перечню вопросов и проблем дисциплины, изученных в течение двух семестров.

Предполагает подготовленность специалистов для квалифицированной демонстрации (защиты) знаний, умений и навыков, свидетельствующих о достаточном усвоении учебного материала дисциплины.

Цель – оценить способность специалистов поддерживать осмысленный и грамотный диалог по основным темам дисциплины и, таким образом, определить степень соответствия его знаний, умений и навыков задачам дисциплины и уровень реализации специалистом основной цели учебной дисциплины.

Зачет – форма итогового контроля. Проводится аудиторно, по перечню вопросов и проблем дисциплины, изученных в течение всего одного семестра.

Предполагает подготовленность специалиста для квалифицированной демонстрации (защиты) знаний, умений и навыков, свидетельствующих о достаточном усвоении учебного материала дисциплины.

Цель – оценить способность специалиста поддерживать осмысленный и грамотный диалог по основным вопросам дисциплины и, таким образом, определить степень соответствия его знаний, умений и навыков задачам дисциплины и уровень реализации специалистом основной цели дисциплины.

Подготовка специалистов к экзамену по дисциплине "Трудовое право" должна осуществляться с начала занятий и на всем протяжении изучения данного курса в процессе участия в практических занятиях, а также самостоятельной работы специалистов.

На протяжении всего процесса занятий, и особенно в определенный период непосредственной подготовки к зачёту/экзамену, исключительно важное место принадлежит самостоятельной работе специалиста.

Самостоятельная работа должна базироваться на основной учебной литературе, лежащей в основе изучаемой дисциплины, планах практических занятий, дополнительной и рекомендованной литературе: учебные пособия, монография и статьи и т.д.

При пользовании Интернет- ресурсами, приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы.

Методические рекомендации по выполнению рубежных контрольных аттестационных работ. За семестр студенты обязаны выполнить две рубежные аттестационные контрольные работы, в которых проверяется срез знаний за определенный период времени. Для этого студенты должны обладать определенным уровнем знаний, получаемом в процессе практических занятий.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ РУБЕЖНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ.

Контрольные работы могут быть представлены в виде тестов, ответов на письменные вопросы, решения задач, составление сравнительных таблиц и т.д.

Фонд рекомендуемых примерных типовых заданий для проврки сформированности компетенций

Инструкция студенту: Прочитайте внимательно вопрос и выберите правильный вариант ответа. Правильный ответ может быть только один. **Тестовые задания:**

1. При разработке и заключении соглашения представителями работников выступают:

А) профсоюзы и их объединения

Б) иные представители, избираемые работниками

В) другие общественные организации.

2. Коллективный договор может быть заключен на срок:

А) не более пяти лет

Б) не более трех лет

В) не более одного года

3. Коллективный договор, соглашение вступает в силу:

А) с даты их подписания сторонами

Б) с даты уведомительной регистрации в органе по труду

В) с даты окончания коллективных переговоров

4. В какой срок коллективный договор должен быть подписан?

А) в месячный срок

Б) в двухмесячный срок

В) в трехмесячный срок

5. Днем начала коллективных переговоров по заключению коллективного договора,соглашения является:

А) день следующий за днем получения инициатором коллективных переговоров сообщения другойстороны

Б) день фактического начала переговоров

В) день издания приказа о начале переговоров

6. Существенным условием трудового договора является:

А) место работы и режим труда

Б) испытательный срок

В) неразглашение охраняемой законом тайны

7. Срочный трудовой договор может заключаться на срок:

А) не более двух лет

Б) не более четырех лет

В) не более пяти лет

Г) не более десяти лет

8. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем …. А) на основании договора подряда.

Б) на основании приказа о приеме на работу.

В) на основании трудового договора.

9. Какие лица при приеме на работу не зависимо от вида работ, подлежат обязательному медицинскому осмотру:

А) женщины

Б) пенсионеры

В) подростки до 18 лет

10. Испытательный срок, по трудовому договору заключенному на срок от 2 до 6 месяцев, не может превышать:

А) одного месяца

Б) трех недель

В) двух недель

Письменные задания:

1 Назовите пять локальных нормативных актов, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

2 Сделайте блок-схему порядка разработки и принятия локального нормативного акта в соответствии со ст. 372 ТК РФ (*текст статьи приводится в задании сразу)*.

3 Разъясните, в каком порядке, согласно ТК РФ, принимается:

а) положение, закрепляющее перечень сведений, составляющих коммерческую тайну;

б) кодекс этики и служебного поведения работников;

в) положение о порядке обработки персональных данных работников;

г) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4. Перечислите непоименованные принципы трудового права.

5. Определите, какие правоотношения возникают в следующих случаях:

а) гражданин в возрасте 17 лет, в соответствии с направлением государственной службы занятости обратился к работодателю, указанному в направлении;

б) государственный инспектор определил, что в АО предоставляют работникам, поступившим на работу, ежегодный оплачиваемый отпуск через 11 месяцев работы;

в) генеральный директор направил представителей в Комиссию по трудовым спорам;

г) профсоюзный комитет предприятия, как выборный орган первичной профсоюзной организации рассматривает обращение работодателя о расторжении трудового договора с инженером технического отдела по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (*текст статьи приводится студенту в задании)?*

Решение задач

1. Геологическая экспедиция пригласила из числа местных жителей троих рабочих на полевой период. Осенью по окончании полевых работ рабочие потребовали, чтобы им выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и за сверхурочные работы. Руководитель экспедиции отказал рабочим, поскольку между рабочими, каждым из них и экспедицией не возникло трудового правоотношения, так как трудовой договор не заключался, приказ о приеме на работу не издавался, а работали они по договору подряда, а за эту работу не предоставляется отпуск или его компенсация, а также не производится оплата за сверхурочную работу.

Должны ли быть удовлетворены требования рабочих? Какие правоотношениях возникли между экспедицией и каждым из рабочих?

2. Индивидуальный предприниматель Волков заключил соглашения: с Бородиным о выполнении им обязанностей охранника членов семьи Волкова, а с Рогатиным о выполнении обязанностей вахтера.

В какие правоотношения с индивидуальным предпринимателем Волковым вступили Бородин и Рогатин?

3. Гражданин Беспалов заключил договор с гражданином Вороновым о его работе в качестве домашнего секретаря на период подготовки и издания книги Беспалова.

В какое правоотношение вступили Беспалов и Воронов?

4. Студент Университета для приобретения опыта и необходимого материала для написания диплома решил устроиться на один год на работу. Он был готов работать бесплатно, в качестве практиканта. Не возражая против трудоустройства в принципе, работодатель поручил инспектору отдела кадров определиться с формой такого трудоустройства. Что такое трудовой договор? Может ли в данной ситуации быть заключен срочный трудовой договор без оплаты?

5. Комлев, заключая трудовой договор с Объединением по ремонту бытовой техники, договорился с работодателем, что будет выполнять свои обязанности только в мастерской № 4, расположенной рядом с местом его проживания. Однако через год его работы работодатель не смог возобновить договор аренды помещений, занимаемых мастерской № 4, и перевел всех работников в аналогичные структурные подразделения Объединения. Комлеву была предложена та же работа в мастерской № 2, расположенной в другом районе города. Какие сведения и условия составляют содержание трудового договора? Каков правовой режим установления сторонами тех или иных условий трудового договора? Каковы права и обязанности Комлева в связи с создавшейся ситуацией?

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Трудовое право»

1.Трудовое право – самостоятельная отрасль российского права. Ее отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).

2. Предмет трудового права как отрасли права.

3. Метод трудового права как отрасли права.

4. Система трудового права как отрасли права и как науки.

5.Сфера действия норм трудового права.

6.Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.

7.Роль и основные функции трудового права на современном этапе.

8.Источники трудового права: понятие и виды. Особенности системы источников трудового права.

9.Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

10.Общая характеристика Трудового кодекса РФ.

11.Закон РФ “О занятости населения в Российской Федерации” (общая характеристика).

12.Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации.

13. Общее и специальное законодательство о труде.

14.Локальные нормы как источники трудового права

15.Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде.

16.Отраслевые принципы трудового права.

17.Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.

18.Работодатель как субъект трудового права.

19. Работник как субъект трудового права

20.Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

21.Дополнительные личные гарантии членов профсоюза
22.Трудовое правоотношение: понятие, отличительные признаки.
23.Основания возникновения трудовых правоотношений.
24.Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
25.Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
26.Коллективный договор: понятие, стороны, его значение.
27.Структура и содержание коллективного договора.
28.Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
29.Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
30.Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
31.Понятие и правовой статус безработного.
32. Свобода труда.
33. Запрещение принудительного труда.
34.Запрещение дискриминации в сфере труда.
35.Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора.
36.Содержание трудового договора.
37.Общий порядок заключения трудового договора.
42. Гарантии при приеме на работу.
43.Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
44.Срок трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров
45.Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
46.Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
47.Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
48.Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49.Особенности регулирования труда сезонных работников и работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
50.Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
51.Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
52.Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
53.Аттестация работников: понятие и значение, правовые последствия аттестации.
54.Изменение трудового договора
55. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место.
56. Виды переводов на другую работу.
57.Переводы на другую работу, обязательные для работодателя
58.Временный перевод на другую работу.
59.Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
60.Расторжение трудового договора по инициативе работника.

61.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
62.Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
63.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
64.Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников по инициативе работодателя.
65.Порядок оформления приема и прекращения трудового договора.
66. Выходные пособия
67.Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
68.Защита персональных данных работника.
69.Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
70.Понятие и виды рабочего времени.
71.Виды режима и учета рабочего времени.
72.Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
73.Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация.
74.Понятие и виды времени отдыха.
75.Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков 76.Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.
77.Дополнительные оплачиваемые отпуска.
78. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков
79.Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования.
80. Основные государственные гарантии по оплате труда
81.Формы и системы заработной платы.
82.Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
83.Ограничение удержаний из заработной платы.
84.Гарантии при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и переезде на работу в другую местность
85.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
86.Гарантийные выплаты: понятие и их виды
87.Компенсационные выплаты: понятие и виды.
88.Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
89.Поощрения за труд и порядок их применения.
90.Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
91.Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
92.Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.
93.Виды материальной ответственности работника.
94.Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.
95.Материальная ответственность работодателя перед работником.
96.Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
97. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. 98.
Способы защиты трудовых прав и свобод
99.Самозащита работниками трудовых прав.

100.Понятие, причины и виды трудовых споров.
101.Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
102.Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
103.Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
104. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников. 109. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи. Конвенции и Рекомендации МОТ.

Примерные варианты заданий для формирования и контроля владения компетенциями по дисциплине:

1. Подготовка проекта локального нормативного акта о преимущественном праве работников на оставление на работе при расторжении трудового договора по п. 2 ч. 1ст. 81 ТК РФ.
2. Составление проекта положения о премировании по итогам работы за год.
3. Составление проекта Правил внутреннего трудового распорядка.
4. Подготовка проекта акта об отказе работника от предоставления письменного объяснения по существу допущенного нарушения.
5. Подготовка проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания.
6. Подготовка проекта искового заявления о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула, возмещении морального вреда.
7. Анализ предложенных преподавателем приказов работодателя о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 и 193 ТК РФ.

Примерные варианты задач

Задача № 1. С каменщиком Анохиным детский сад заключил трудовое соглашение по кирпичной кладке гаража с оплатой по окончании работ. Через два месяца по окончании работы Анохин потребовал кроме оговоренной оплаты оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск, внести в трудовую книжку запись о работе.

Правомерно ли его требование? В каких отношениях с детским садом находился Анохин?

Задача № 2. Предприниматель Воронина по объявлению пришла устраиваться на работу продавцом в торговый киоск к предпринимателю Березовскому. Последний принял ее на работу продавцом, но заключил с Ворониной не трудовой, а гражданско-правовой договор о совместной деятельности, в соответствии с которым Воронина должна была выполнять работу продавца в его киоске каждый день с 10-00 до 20-00 часов, оплата за работу была определена в 10% от чистой прибыли.

Через два месяца работы Воронина ни разу не получив заработную плату подала заявление об увольнении по собственному желанию, просила выплатить ей заработную плату с начислением процентов за задержку выплаты заработной платы, компенсировать моральный вред.

Дать оценку правоотношениям. Каким образом должен быть разрешен спор?

Задача № 3. Слесарь Бодров 17 января 2010 г. без уважительных причин отсутствовал на работе 3 часа и 30 минут, за что приказом от 10 февраля 2010 г. был уволен по п.п.а) п.6) ст.81 ТК РФ с 10 февраля 2010 г.

Бодров обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

Какое решение должен принять суд? Каково действие законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени?

Задача № 4. Лямина уволена за прогул, ей поставлено в вину отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ушла с работы в 11 час. 30 мин и не вернулась, при рабочей смене с 7 час. 30 мин до 16 часов). Лямина обратилась к адвокату с просьбой подготовить исковое заявление. Какие обстоятельства необходимо установить при подготовке иска и при рассмотрении дела в суде?

Примерные задания:

Задание №1.

Где определяются и конкретизируются (в учебно-научной литературе, в нормативных актах или в судебной практике) такие понятия как:

• предмет трудового права;
• работодатель;
• производственная необходимость;
• коллективный договор;
• работник;
• профсоюз;
• система трудового права;
• подходящая работа;
• понятийный аппарат;
• уважительная причина;
• моральный вред;

Что такое «оценочное понятие»? Какие из вышеизложенных понятий являются оценочными?

1. Дать анализ конституционных и отраслевых принципов трудового права. Задание № 2.

Распространяется ли трудовое законодательство на отношения в сфере труда:

• государственных служащих;
• членов потребительской кооперации;
• работников прокуратуры;
• муниципальных служащих;
• сезонных работников;
• сотрудников налоговой инспекции;
• граждан, отбывающих уголовное наказание;
• работников железнодорожного транспорта;
• в воинских частях (военных организациях); • сотрудников органов внутренних дел;
• судей.

Обоснуйте свой ответ со ссылками на положения нормативных актов.

1. Стороны социального партнерства и их представители (подготовить доклад по каждому участнику социального партнерства).

Задание № 3.

Являются ли источниками трудового права:
1) нормативные акты о труде Союза ССР;
2) Гражданский кодекс РФ;
3) акты профсоюзных органов;
4) приказы, распоряжения руководителя организации;
5) конвенции МОТ;
6) устав Санкт-Петербурга;
7) акты судебных органов;
8) коллективный договор организации; 10) трудовой договор. Обоснуйте свой ответ.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Литература

а) основная литература:

1. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 1. Часть общая. – 288 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222 – ISBN 978-5-906879-42-4. – Текст : электронный.

2. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 2. Часть особенная. – 491 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225 – ISBN
978-5-906879-43-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

3. Трудовое право: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «СевероКавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской

Федерации; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459298.

4. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и

муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - (Duralex, sedlex). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2. То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575

5. Трудовое право России : краткий курс - Москва: Издательство «Рипол-Классик»,

2016. Трудовое право России: краткий курс / . - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 129 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-386-08982-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480225.

6. Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения:

учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2017. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник - Москва: Издательство «Флинта», 2017. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - U R L : http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497

в) рекомендуемая литература:

1. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право: Учебник. – М.: РГ-Пресс, 2013, - 437 с. (№ 1)

2. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: учебник для бакалавров. М.:

Юрайт, 2012. – 520 с. Серия: Бакалавр. Углубленный курс.

3. Головина С.Ю., Кучина Ю.А. Трудовое право. М.: Юрайт, 2013. – 379 с. Серия:

Бакалавр. Базовый курс.

4. Комментарий к Трудовому кодексу РФ /Отв. Ред. Ю.П. Орловский М.: Инфа-М, 2009. – 1376 с.

5. Российское трудовое право: Учебное пособие / Отв. Ред. Л.Ю. Бугров. – М.: ТК «Велби», 2009. – 160 с.

6. Рыженкова А.Я., Мелихов В.М., Шаронов С.А. Трудовое право России: учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2011. – 541с. Серия: Бакалавр.

7. Толкунова В.Н. Трудовое право. Курс лекций. – М.: Проспект. 2009. – 320 с.

8. Трудовое право России: Учебник / Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. – М.:
Инфа-М, 2010. -656 с.

9. Трудовое право: учебник / Под ред. К.Н. Гусов. - М.: Проспект, 2013. - 628 с.

г) нормативные акты (в действ. редакции)

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.

2. Всеобщая Декларация прав человека от 10.12.1948г.

3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах.
М., 1966.

4. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998г.

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 г.

6. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ

7. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

8. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

9. Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов".

10. Федеральный закон от 12 января 1996 №10-ФЗ “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”

11. Федеральный закон от 1 мая 1999 №92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

12. Федеральный закон от 27 ноября 2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».

13. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".

14. Федеральный закон от 03.07.2016 N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификации".

15. Закон РФ от 19 апреля 1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации".

16. Федеральный закон от 14.10.2014 N 299-ФЗ "Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя".

17. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации

д) судебная практика

18. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. (ред.

от 24.11.2015 N 52) «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 52 от 16 ноября 2006 г. (ред. от 28.09.2010) «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

20. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних".

21. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 2 июня 2015 г. N 21 "О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации"

22. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.11.2015 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего труд спортсменов и тренеров".

е) Интернет-ресурсы

1) Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам (библиотека СОГУ):

2) библиотеке e-library(http://www.elibrary.ru/),

3) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru); 4) ЭБС "Консультант студента" (http://www.studentlibrary.ru):

5) электронному каталогу диссертаций и авторефератов ЭБД РГБ.

6) собственным библиографическим базам данных:электронномукаталогу,электронной картотеке газетно-журнальных статей.

ж) Рекомендуемые профессиональные базы по дисциплине:

1) Государственная система правовой информации «Официальный интернетпортал правовой информации»: http://www.pravo.gov.ru

2) Государственная Дума ФС РФ: http://www.duma.gov.ru/

3) Институт научной информации по общественным наукам РАН: http://www.inion.ru

4) Информационные каналы Государственной Думы РФ, Совета Федерации РФ, Конституционного Суда РФ и Высшего Арбитражного Суда РФ: http://www.akdi.ru

5) Конституция Российской Федерации http://www. constitution.ru/

6) Министерство юстиции Российской Федерации: http://www.minjust.ru

7) Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: http://www.gov.ru

8) Правительство Российской Федерации: http://www.government.gov.ru

9) Президент РФ: http://www.kremlin.ru/events

10) Российская Государственная Библиотека: http://www.rsl.ru

11) Информационно-правовые системы: "КонсультантПлюс", "Гарант", "Юрист".

12) www.alleng.ru (бесплатная библиотека)

13) www.pravo.ru (информационно-правовая система)

14) Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbooks.ru

15) Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»» http://www.window/edu/ru

16) Бесплатная библиотека по юриспруденции http://www.allpravo.ru/library

17) Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи. http://uristy.ucoz.ru/

18) Информационно-правовой портал Гарант.ру http://www.garant.ru/

19) Справочная правовая система КонсультантПлюсwww.consultant.ru

20) Справочно-правовая система РосПравосудиеwww.rospravosudie.com

21) Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика http://www.kodeks.ru/

22) Центральная библиотека образовательных ресурсов http://www.edulib.ru

23) Сайт «Российской газеты» www.rg.ru

24) Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации http://www.izak.ru

25) Портал гуманитарного образования http://www.humanities.edu.ru

26) Сайт Конституции Российской Федерации http://constitution.garant.ru

27) Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» http://www.law.edu.ru

28) Каталог сайтов «Законодательство» http://yaca.yandex.ru/yca/cat/Society/Judicial

29) Портал «Права человека в России http://www.hro.org

30) Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации http://www.gov.ru

31) Информационные каналы Государственной Думы, Совета Федерации, Конституционного Суда России http://www.akdi.ru

32) Федеральное Собрание – Парламент Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page7.ht ml

33) Государственная Дума Федерального Собрания РФ http://www.duma.ru

34) Совет Федерации Федерального Собрания РФ http://www.council.gov.ru

35) Конституционный Суд РФ http://www.ks.rfnet.ru

36) Совет Безопасности Российской Федерации http://www.scrf.gov.ru

37) Судебная власть Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page10.ht ml

38) Прокуратура Российской Федерации http://www.genproc.gov.r

39) Президент Российской Федерации http://kremlin.ru

40) Правительство Российской Федерации http://www.government.ru

41) Министерство внутренних дел Российской Федерации http://www.government.ru

42) Федеральная миграционная служба http://www.fms.gov.ru

43) Министерство юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru

44) Федеральная служба исполнения наказаний http://www.fsin.su Федеральная служба судебных приставов http://www.fssprus.ru

45) Федеральная служба судебных приставов http://www.fssprus.ru

46) Федеральная таможенная служба http://www.customs.ru

9.2. Дополнительные материалы. Глоссарий

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Квалификационный разряд – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда) – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, премии и другие поощрительные выплаты, а также выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные компенсационные и социальные выплаты.

Надомники – лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания, устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Особенности регулирования труда – нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сезонные работы – работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) – документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Совместительство – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Тарификация работы – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

Тарифная сетка – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

Тарифная система – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

Тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

Тарифный разряд – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Федеральная инспекция труда – единая централизованная система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Трудовое обучающихся; стулья; кафедра; классная демонстрационного оборудования и мультимедийный Бутырина/Бородинская, 29/23, УК № 5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 24: преподавательский стол; Владикавказ, ул. программное обеспечение:Windows 7 Professional (№ 4100072800MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016г)Office Standard 2016 (№ 4100072800MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016). Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Free, Mozilla Firefox, Google Chrome (в свободном доступе) Консультант+ (№ 430-2017/614 от11.01.2017 ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)	Российская Федерация, право 362025, Республика Северная Осетия - Алания, г. стул; столы доска, наборы учебно-наглядных пособий; комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, д. 27-
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 36 и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся № 30: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, ПК обучающихся, программное обеспечение:Windows 7 Professional (№ 4100072800MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016г)Office Standard 2016 (№ 4100072800MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016). Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Free, Mozilla Firefox, Google Chrome (в свободном доступе) Консультант+ (№ 430-2017/614 от11.01.2017) ООО «Фаст-Информ» (бессрочно)	

Состав лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	**Наименование**	**№ договора (лицензия)**
1.	Антивирусное программное обеспечение	№17E0-180222-130819-587-185 от 26.02. 2018 до 14.03.2019 г,
	KasperksyTotalSecurity	