

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
Мацуй Е.А.
«02» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой корпоративного
права
О.В. Кораблина
«02» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

наименование

Составитель(-и)

**Кораблина О.В., доцент, кандидат юридиче-
ских
наук, заведующая кафедрой корпоративно-
го права**

Направление подготовки/
специальность

38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Направленность (профиль)
ОПОП

**«Логистика и стратегическое управление
цепями поставок с углубленным изучением
иностраннных языков (английский и китай-
ский языки)»**

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2021

Курс

2

Семестр(ы)

4

Астрахань - 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

- 1) формирование у студентов необходимых знаний о нормативно-правовой основе регулирования трудовых отношений;
- 2) анализ и применение правоприменительной практики в системе трудового права;
- 3) обучение студентов умениям работать с нормативно-правовыми материалами, следить за изменениями и дополнениями в системе трудового законодательства;
- 4) формирование навыков анализа трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и применения необходимых правовых норм в профессиональной деятельности;
- 5) выработка у студентов умений работы с учебными и научными материалами в системе регулирования трудовых отношений.

1.2 Задачи освоения дисциплины «Трудовое право»:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и осваивается во 4 семестре.

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

- *«Правоведение»:*

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

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

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

- *«Административное право»:*

Знания: основные категории административного права - норма административного права, источник административного права, административное правоотношение, административная правоспособность, административная дееспособность, административная ответственность, административное взыскание.

Умения: характеризовать структурные элементы административного правоотношения, определять признаки административной правоспособности и дееспособности, выявлять отличительные особенности административной ответственности.

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

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

- *«Международное право»:*

Знания: основные категории международного трудового права - норма права, источник права, правоотношение, трудовправовая ответственность, дисциплинарное и ма-

териальное взыскание.

Умения: характеризовать структурные элементы международного трудового правоотношения, выявлять отличительные особенности дисциплинарной и материальной ответственности.

Навыки: ориентация в системе международного трудового законодательства; применение норм международного трудового законодательства для разрешения проблемных ситуаций.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

а) общекультурных (ОК):

Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1).

Таблица 1.
Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать(1)	Уметь(2)	Владеть(3)
Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории (ОПК-1)	ИОПК-1.1.1 Профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.2.1 Решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ИОПК-1.3.1 Навыками решения профессиональных задач на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы, в том числе 54 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из 18 часов – лекции, 36 часов – практические, семинарские занятия, 0 часов – лабораторные работы), и 90 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.
Структура и содержание дисциплины (модуля)

п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоятельная работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	

1	Трудовое право как отрасль права.	4	1,2	2	4	-	-	10	Реферат
2	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	4	3,4	2	4	-	-	10	Тест
3	Трудовой договор.	4	5,6	2	4	-	-	10	Деловая игра
4	Рабочее время и время отдыха.	4	7,8	2	4	-	-	10	Доклад, сообщение (эссе)
5	Правовое регулирование оплаты труда.	4	9,10	2	4	-	-	10	Презентация материалов на тему «Оплата труда»
6	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	4	11,12	2	4	-	-	10	Реферат
7	Материальная ответственность сторон трудового договора.	4	13,14	2	4	-	-	10	Тест
8	Гарантии и компенсации.	4	15,16	2	4	-	-	10	Доклад, сообщение (эссе)
9	Охрана труда.	4	17,18	2	4	-	-	10	Ролевая игра
ИТОГО		144		18	36	-	-	90	Экзамен

Таблица 3.

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

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК-1	
Тема 1. Трудовое право как отрасль права.	16	X	1
Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	16	X	1
Тема 3. Трудовой договор.	16	X	1
Тема 4. Рабочее время и время отдыха.	16	X	1
Тема 5. Правовое регулирование оплаты труда.	16	X	1
Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	16	X	1
Тема 7. Материальная	16		1

ответственность сторон трудового договора.		X	
Тема 8. Гарантии и компенсации.	16	X	1
Тема 9. Охрана труда.	16	X	1

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема № 1. Трудовое право как отрасль права.

Понятие и предмет трудового права. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона. Метод трудового права. Сочетание договорного, рекомендательного и императивного регулирования общественных отношений в трудовом законодательстве.

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

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

Общая характеристика важнейших источников трудового права России. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства. Особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ. Соотношение трудового законодательства с международными договорами и конвенциями МОТ.

Проблемы сферы действия трудового права. Система трудового права. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права. Функции трудового права.

Тема № 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Понятие занятости и занятого населения. Лица, считающиеся занятыми. Безработные граждане. Лица, которые не могут быть признаны безработными. Правовой статус безработного. Порядок регистрации безработных граждан. Основные направления государственной политики в сфере занятости. Социальная поддержка безработных. Понятие и формы трудоустройства. Правовая организация трудоустройства. Основные принципы государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации. Государственные гарантии права на труд. Социальные гарантии при потере работы. Порядок выплаты пособий по безработице.

Тема № 3. Трудовой договор.

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

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

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

Отстранение от работы.

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

Тема № 4. Рабочее время и время отдыха.

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

Тема № 5. Правовое регулирование оплаты труда.

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

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

Тема № 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

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

Поощрения за успехи в работе.

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

Тема № 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

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

Тема № 8. Гарантии и компенсации.

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

Тема № 9. Охрана труда.

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

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

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

Методические рекомендации для студентов по конспектированию лекционного материала

Специфической особенностью высших учебных заведений является чтение лекций по каким-либо дисциплинам. Чтение лекций – это серьёзный учебный процесс, который помогает студентам глубже понять изучаемый ими материал. Обычно работа на лекции представляет большую трудность для студентов, поэтому необходимо проанализировать

предполагаемую работу на лекции, для того, чтобы увидеть аспекты, которые вызывают наибольшую трудность. Также, здесь предлагаются различные рекомендации, как лучше понять лекционный материал и запомнить его.

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

- обеспечить формирование системы знаний по предмету, что поможет при подготовке к экзамену;
- учить студента аргументировано излагать материал, в том числе и в письменных работах;
- формировать профессиональный кругозор;
- развивать способность и потребность к самостоятельной работе.

На лекциях студенты получают самые новейшие данные, во многом дополняющие учебники, знакомятся с последними достижениями науки. Чтобы прочитать блистательную лекцию, всем понятную и интересную, лектору необходимо собрать, обработать и владеть информацией в несколько раз большей, чем возможно будет изложить в самой лекции. Только в этом случае он сможет легко варьировать подачу материала, насытить любопытство всех и дать, донести необходимые знания всем присутствующим. Само собой разумеется, что такому лектору даже в голову не придет диктовать слушателям текст лекции. Поэтому умение сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения, перерабатывать и конспектировать их является неременным условием глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Что же надо записывать на лекции? Прежде всего - тему лекции, основные ее вопросы, важнейшую их аргументацию. Затем - некоторые яркие примеры, научные определения и выводы, которые дает лектор по материалу. Обычно лекторы, изменяя силу, тембр голоса или замедляя чтение, выделяют и подчеркивают важнейшие положения излагаемого материала, делают записи и зарисовки на доске. Это помогает студентам уяснить и записать самое важное, существенное.

Техника конспектирования лекций

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

Первый – увеличение скорости письма. Обычно студенты успевают записать в минуту 20-30 слов. Чтобы писать быстрее, нужно, прежде всего, устранить имеющиеся отклонения от нормы, например, крупный почерк (нормальным считается почерк, в котором высота прописной буквы не более 3 мм), излишние завитушки в буквах и пр. За счет скорости письма можно добиться некоторого увеличения объема конспектируемой информации, но при этом ухудшается каллиграфия, правильность написания букв и слов – поэтому конспект, написанный таким образом, будет нуждаться в последующей расшифровке.

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

бов и специальных приемов записи информации. В основе формирования индивидуальной техники скоростного конспектирования лежит ряд принципов:

1. Конспект – это не дословная запись текста лекции, а запись смысла, сути учебной информации.

2. Конспект – это записка самому себе, а не произвольному читателю, поэтому записи в нем могут быть понятны только автору.

3. Конспект пишется для последующего чтения, значит, форму записи следует сделать такой, чтобы ее можно было легко и быстро прочитать спустя некоторое время.

4. Конспект должен облегчать понимание и запоминание учебной информации.

Организация конспекта

Лучше всего для конспектных записей подходят большие (А-4) тетради. Если такая тетрадь имеется, конспекты следует писать на разворотах, а на первой странице лучше всего написать название предмета, имя преподавателя, лаборанта и основную учебную литературу. Разворот тетради следует разделить на 3 зоны:

первая, слева 1,5-2 см – используется для знаков акцентирования положений конспекта:

NB - важно, записать,

! – внимание,

? – спросить,

& - не понятно,

^ - противоречие;

!! - очень важно;

P - проверить;

R - запомнить;

C - скопировать;

Y - посмотреть в учебнике;

ZB - пример (например) и т.п.;

вторая – это основное поле тетради;

третья – справа 4-5 см, - это информационно-справочная зона. В ней имена учёных, новые слова и их краткое значение. Сюда же (справа - внизу) рекомендуется записывать возникающие вопросы, чтобы потом, в конце лекции их не забыть задать.

Нередко лекторы используют таблицы, плакаты или формируют на доске (интерактивной, мультимедийном материале) таблицы. В этом случае можно и нужно отстраивать таблицу или её фрагменты в своём конспекте. Часто бывает нелишне сопроводить табличную запись всевозможными пометками, стрелками, примечаниями, отметками кружком, квадратом, треугольником и т.п. тех или иных цифровых показателей. Одна такая «разрисованная» таблица может сполна заменить несколько страниц текста, для чего, собственно и существует табличная форма подачи информации.

Не следует писать лекцию «сплошным текстом», так как его очень трудно читать и, следовательно, воспринимать. При этом не стоит забывать о приёмах пространственной записи: абзацы; выделение на отдельную строку; отступы разной величины от начала строки; использование заглавных букв и печатных букв, рамок вокруг наиболее значимых слов или фраз; скобок - (), / /, // //, | |, { }, [], звёздочек на полях против важных фактов (также можно использовать любые знаки, которые подчёркивают важную информацию); подчеркиваний и т.д.

Цветовой элемент в записи облегчает чтение и запоминание деталей. Различным цветом выделяются части записи, которые имеют разную значимость. Но следует помнить, что не стоит употреблять много цветов, вполне хватит двух-трёх, потому что, если будет использоваться множество различных цветов, трудно будет найти важную информацию. Лучше, если это обычный синий (шариковый), красный и зелёный. Всё важное выделяйте красным. Можно даже одно-два слова красной строки писать красным. Что-то рекомендуемое к неременному и безотлагательному использованию запишите (или подчеркните) зелёным. Пространственный цветной конспект, в сущности, осмысленная цветная диаграмма, - места мало занимает, а информации к размышлению несёт много.

Одним из эффективных способов увеличения скорости записи информации является сокращение слов, для этого можно использовать различные приёмы. Существует большое количество их вариантов, важно, чтобы они были понятны студенту даже через длительное время. К наиболее часто встречающимся можно отнести следующие:

1. Можно не дописывать окончания слов или даже отдельных предложений. В этом случае необходимо оставить место для их последующего дополнения. Доработку следует делать сразу после лекции, иначе можно потерять смысл записанного.

2. Запись слова по первому и последнему слогам с использованием дефиса, например: ун-т (университет); лит-ра (литература); об-во (общество); гос-во (государство) и т.п.

3. Словосочетания, которые часто встречаются в тексте лекции, можно записывать начальными буквами, т.е. аббревиатурой. Например, ВБИ (внутрибольничная инфекция), НМП (неотложная медицинская помощь), А\О (аптечная организация), ЛС (лекарственные средства) и др.

4. Часто встречающиеся окончания можно обозначить волнистой линией. Например, в словах «значение», «изменение», «движение», «течение» и прочих подобных можно вместо одинакового суффикса нарисовать волнистую линию. В словах «компетентность», «общительность», «обаятельность» конечное «-ность» обозначить Ъ: компетентЪ, общительЪ и т.п.

5. «Буква в обёртке» - начальную букву слова обводят кружком. Этот приём используется для сокращения терминов, характерных для данной науки.

6. Запись некоторых слов на иностранном языке. Важно, чтобы на иностранном языке слово было короче, чем на русском. Например, «if» – если, «some» - некоторые. Используются общепринятые в иностранных языках сокращения: NB – “обратить внимание” (английский), bis- повторить, повторно и т. д.

7. Использование условных обозначений, принятых в других науках, например, в математике: < - меньше, > - больше, t – температура, = - равно, + - прибавить, - - вычесть, ! – обратить внимание, ? – вызывает сомнения, Σ – сумма, 1/2 – половина, $\sqrt{\quad}$ – корень, ∞ – бесконечность и многие другие.

8. Можно воспользоваться так называемой “арабской грамотой” – записью только согласных букв в слове. Лучше записывать таким способом слова, которые начинаются и заканчиваются на согласные буквы. Например, пдрстк – подросток, всптнк – воспитанник, днвк – дневник, члк - человек, лтр - литература и т. д.

9. Использование иероглифов (рисунков), которые пишутся одним росчерком.

10. Используйте индивидуальные сокращения, которые могут быть понятны лишь самому автору конспекта. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова (и не что иное). Например, сокращение «г-ть» будет всегда и везде словом «говорить», а большая буква «Р» – словом «работа». Можно завести свой словарь сокращений на последнем листе конспекта, чтобы после не тратить времени на разгадывание смысла значков.

Самым сложным, но наиболее эффективным приёмом записи лекции является переработка фразы, т.е. переформулировка того, что говорит лектор. Задача студента состоит в том, чтобы, не теряя смысла сказанного лектором, записать информацию короче, чем она звучит. На самом деле, как в печатном тексте, так и в звучащем на лекциях, количество необходимой информации составляет в среднем 25%. Всё остальное стоит на втором месте и не так важно. Но определить, что в материале главное, а что второстепенное, не так-то просто. Для этого требуется постоянная тренировка.

Во время лекции главная задача студента состоит в том, чтобы осмысленно воспринимать материал и стремиться к его усвоению. Для этого необходима высокая внимательность, проявление мыслительной активности, волевых усилий. Для поддержания произвольного внимания и активного мышления нужно записывать план лекции и в ходе лекции постараться найти ответы на поставленные в плане вопросы, т.е. мысленно вычленив важнейшие смысловые положения лекции.

Возьмите на вооружение шесть ключей к успешному конспектированию:

- записывать;
- сокращать;
- структурировать;
- излагать;
- отображать;
- просматривать.

При конспектировании лекций рекомендуется придерживаться следующих основных правил.

1. Не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
2. Приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. Не нужно записывать лекцию дословно, записывайте кратко, своими словами и только самое важное.
4. Пытайтесь составлять простой план во время слушания лекции и осмысления.
5. Схемы, таблицы и диаграммы следует заносить полностью и точно.
6. Дословно записывать только правила, определения и выводы.
7. Если лектор сослался на источник, его нужно обязательно зафиксировать.
8. Полезно оставлять поля для последующих записей и комментариев, а также после лекции следует оставить пустой лист для тех же целей.
9. Используйте красную строку при выделении мыслей.
10. Выработайте собственную простую и понятную систему сокращений и условных знаков – это позволит меньше писать, больше слушать и думать, да и руки меньше устанут.
11. Каждый предмет ведите в отдельной тетради.

Все эти приёмы помогут конспектировать лекцию в два-три раза быстрее.

Рекомендации по эффективной работе на лекции

1. Чтобы эффективно работать на лекции, следует, прежде всего, внутренне настроиться на предстоящую работу, т.е. осознать её необходимость и поставить перед собой определённую цель. Подготовьте себя к тому, что предстоит напряжённая работа по пониманию, осмыслению и конспектированию учебного материала.

2. Нужно и внешне сосредоточиться на предстоящей работе. Подготовьте рабочее место для конспектирования: уберите со стола все лишнее, приготовьте тетрадь, ручку, 2-3 цветных карандаша или фломастера, линейку. Сядьте ровно за партой и смотрите в лицо преподавателя, а не в окно. Образно говоря, нужно самому себе дать команду, которую подают солдатам, чтобы они внимательно выслушали приказ: «Смирно!».

3. Нельзя позволять себе отвлекаться от начатой работы. Наиболее трудно сохранять внимание в самом начале работы, поскольку вы в неё ещё не втянулись. Для этого требуется проявить немалую силу воли. Тем более, когда работа почему-то не по душе. «Если нам предстоит неинтересное занятие, - советует психолог Ф.Н. Гоноболин, - чтобы избавиться от неприятного чувства, которое оно у нас вызывает, надо скорее приняться за дело и хотя бы 5-10 минут не отвлекаться».

4. Всякий учебный материал, будь это параграф в учебнике или лекция, имеет главное и не главное содержание. К главному относятся основные мысли, выводы. К не главному – примеры, факты, цифры и другие сведения, которые помогают усвоить основные положения. Как говорил М. Горький, кто не умеет отделить главное, существенное от второстепенного, тот жарит курицу с перьями.

5. Также очень важно знать, что для эффективной работы необходимо подготовить своё рабочее место. Немногие студенты знают, что нужно обязательно сидеть на стуле со спинкой, потому что сиденье без опоры на спину быстро утомляет. Также следует следить, чтобы ноги опирались всей ступнёй на пол или на подножку стола (на специальную подставку для ног). Ещё желательно, чтобы расстояние от глаз до поверхности стола было 35см, между грудью и столом расстояние должно быть равно ширине ладони.

6. Не рекомендуется пользоваться тяжёлыми ручками, так как увеличение веса даже на 1 г усиливает утомление.

7. Утомление наступает очень быстро, если человек работает при шуме. Доказано также, что вредно заниматься под звуки музыки, даже если она звучит очень тихо: такой музыкальный фон затрудняет запоминание и понимание изучаемого материала.

8. В колледже также как и в школе, для отдыха служат перемены между парами. Но некоторые студенты не умеют разумно использовать эти немногие минуты: проводят их за партой в аудитории, которую не успели проверить, или же стоят в углу коридора, уткнувшись в учебник, чтобы подготовиться к предстоящему опросу. Во время перерыва полезно больше двигаться, отвлечься от учебных дел беседой с друзьями, побывать (если есть такая возможность) на свежем воздухе, послушать негромкую, успокаивающую музыку.

9. Также можно освоить несколько упражнений для кисти рук. А. Упражнение на независимость движений пальцев: положите свободно руку на стол, округлите пальцы и поставьте их так, чтобы кончики пальцев свободно касались стола. Затем попробуйте каждым пальцем несколько раз постучать по столу. При этом следите, чтобы остальные пальцы не двигались и не напрягались. Мышцы рук должны тоже оставаться свободными.

Б. Упражнение на развитие круговых вращательных движений пальцев: большим пальцем сделайте несколько круговых движений по часовой стрелке и обратно по подушечкам остальных пальцев, начиная с указательного. Большое затруднение вы встретите при движении по подушечке мизинца. Пусть это вас не огорчает, постепенно вы научитесь производить подобное движение легко и свободно.

В. Упражнение на расслабление мышц рук: встаньте, поднимите вытянутые руки вверх. Затем расслабьте мышцы пальцев. При этом они должны повиснуть в свободном состоянии. После этого расслабьте мышцы кистей рук, они тоже должны повиснуть. Необходимо следить, чтобы сами руки при этом были напряжённо вытянуты вверх. Следом за кистями рук освобождаются предплечья, они должны упасть до уровня плеч. Затем освобождаются все руки и падают свободно вниз. Многие студенты неплохо конспектируют лекции, но до самых экзаменов не заглядывают в них. Они совершают большую ошибку. Слушание и конспектирование лекции представляет собой лишь первый шаг в усвоение материала. Чтобы добиться более глубокого понимания, необходима дальнейшая работа. Над конспектами лекций надо систематическим образом работать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти. Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить о чем шла речь и хотя бы один раз просмотреть записи). Нужно устранить в нём непонятные сокращения, дописать незаконченные предложения, уточнить формулировки, иногда дополнить конспект фактическим материалом, подчеркнуть наиболее важные положения лекции, выделить некоторые формулировки, выводы. После этого следует ещё раз прочитать лекцию для того, чтобы глубже осмыслить и усвоить материал, обращая внимание на основные положения, на правила, выводы, формулировки. Затем вновь просмотреть конспект через 3—4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают прекрасными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным. На следующем этапе работы над лекцией необходимо сделать конспект предложенной литературы, выполнить практические задания. Накануне занятий стоит пересказать основные положения лекции, т.к. только свободное воспроизведение материала является первым признаком его усвоения.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть научными знаниями и развить в себе задатки, способности, дарования.

Методические рекомендации для студентов **по подготовке к семинарским занятиям.**

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

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

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы по изучаемой дисциплине. Освоению дисциплины Информационное право необходимо уделять не менее 5 часов в неделю. В конце каждого семинара студенту целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой специальной литературы, на словарь по данной теме. Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах и их коррекции студент поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, своего мнения более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.

Записи (конспекты) имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику.

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

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

На семинар следует являться с запасом сформулированных идей, а также вопросов по исследуемой проблематике. Это позволит студенту выступать на семинаре осознанно и четко по поставленным вопросам.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений.

Студент должен формировать в себе способности уважительного отношения к выступающим и к оппонентам. Не следует перебивать говорящего, возражения и дополнения следует давать по окончании текущего выступления.

Следует помнить, что на семинаре идет проверка не только степени подготовленности к занятию, но и степень проникновения в суть материала и вынесенной на семинар проблемы.

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

1. связь выступления с темой или вопросом семинара;
2. раскрытие сущности проблемы;
3. значение для формирования профессиональных компетенций юриста.

Особое внимание следует уделять плану предстоящего выступления или доклада. Иногда студенту трудно четко планировать свое выступление (доклад), т.к. плану несправедливо отводится второстепенная роль и он составляется тогда, когда выступление (доклад) уже написано. Это приводит к тому, что студент не может сжато изложить основные положения своего выступления (доклада), поэтому оно превращается в зачитывание выдержек из учебника без осмысления.

Выступление (доклад) студента должно соответствовать требованиям внутренней логики и непротиворечивости. Проблема должна быть четко выделена и изложена, последовательно аргументирована. Следует избегать неоправданных отступлений.

Для убедительности выступления (доклада) студент должен уметь находить, рассматривать и приводить примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, выделять наиболее существенные и значимые из них.

Общая последовательность выступления (доклада) на семинаре следующая:

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

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

Необходимо концентрировать свое внимание на то, что выступление (доклад) должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю. Это значимый аспект профессиональных компетенций юриста. Реакция аудитории (положительная, негативная, вопросительная и т.п.) является важным обучающим моментом. Без «обратной связи» со слушателями выступление (доклад) студента превращается в «разговор с самим собой». Поэтому в оценке выступления в целом учитывается мнение аудитории относительно его формы – речь, дикция, поведение, реакция на замечания, характер общения с аудиторией.

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

Студент должен готовиться к семинарам и заниматься на них систематически. Стабильная и прилежная работа в течение семестра приведет к успешной сдаче сессии.

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

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

- 1) изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы;

- 2) анализ норм международного, российского, регионального трудового законодательства;
- 3) знакомство с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины;
- 4) подготовка к лекционным и практическим занятиям;
- 5) выполнение индивидуальных и самостоятельных заданий, предусмотренных учебным планом и тематикой занятий;
- 6) подготовка рефератов и презентаций по темам, эссе;
- 7) проведение тестовых испытаний;
- 8) подготовка к зачету и экзамену;
- 9) решение практических ситуаций.

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

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

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

- 1) «видение» проблемы;
- 2) формулировка проблемы, предмета поиска;
- 3) постановка проблемы в ракурсе существующей методологии анализа;
- 4) анализ и оценка условий выполнения, отделение неизвестного от известного;
- 5) выдвижение гипотезы;
- 6) разработка плана решения;
- 7) выполнение выбранного плана;
- 8) проверка правильности действий и полученного результата.

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

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

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

Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям.

Во-первых, планомерность, разумное использование личного времени, хорошо организованный и строго соблюдаемый режим труда.

Во-вторых, регулярность и последовательность изучения учебных материалов, так как занятия от случая к случаю снижают эффективность самостоятельной работы.

В-третьих, сознательная активность, ибо сама природа человеческого познания есть процесс активного отражения в сознании людей внешнего мира.

Для получения необходимой информации о выполнении студентами графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленных задач и целей обучения, стимулирования самостоятельной работы проводится текущий и итоговый контроль успеваемости и качества подготовки.

В рамках дисциплины «Трудовое право» предусматриваются также такие формы контроля знаний студентов, как индивидуальные и групповые самостоятельные задания; презентации результатов групповых работ; промежуточный письменный тест и письменный тест в конце курса, решение практических ситуаций.

При возникновении вопросов, касающихся данного курса, возможны индивидуальные и групповые консультации с преподавателем.

Таблица 4.
Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	1. Развитие представлений о труде на различных этапах общественного развития России. 2. Место и роль трудового права в системе российского права. 3. Общая и особенная части трудового права.	10	Реферативная работа на тему «Исторические особенности возникновения и развития российского трудового законодательства»
2	1. Социальная поддержка безработных граждан. 2. Выплата пособий по безработице. 3. Особенности поиска подходящей работы.	10	Ознакомление с основными положениями Федерального закона РФ «О занятости населения в РФ» от 10 апреля 1991 года № 1032-1.
3	1. Испытательный срок. 2. Защита персональных данных работника. 3. Отличительные особенности трудового договора от служебного контракта.	10	Подготовка к деловой игре «Сокращение численности работников»
4	1. Исторические особенности развития представлений о рабочем времени и времени отдыха в России. 2. Режимы рабочего времени. 3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у различных категорий работников.	10	Исследование особенностей рабочего времени работников с помощью табеля учета рабочего времени
5	1. Структурные элементы заработной платы. 2. Методы регулирования оплаты труда. 3. Системы оплаты труда.	10	Подготовка презентаций на тему «Оплата труда работников»
6	1. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. 2. Исторические представления о дисциплине труда в России. 3. Система мер поощрения.	10	Ознакомление с документооборотом, регламентирующим процедуру применения дисциплинарных взысканий
7	1. Отличительные особенности материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. 2. Полная и ограниченная ответственность работника. 3. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.	10	Решение практических ситуаций из блока с кейс-задачами РПД

8	1. Исторические представления о гарантиях и компенсации в России. 2. Новеллы в системе трудового законодательства о гарантиях и компенсациях работникам, совмещающим работу с обучением. 3. Отличительные особенности гарантий и компенсаций.	10	Подготовка к тестированию на тему «Гарантии и компенсации»
9	1. Исторические представления об охране труда в России. 2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 3. Государственные требования по охране труда.	10	Анализ норм глав 33-36 Трудового кодекса РФ

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

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

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

Подготовка реферата требует длительного срока (две-три недели). Содержание его должно быть связано с темой семинарских занятий. Обычно это бывает одна из теоретических проблем, которая освещается под специальным углом зрения, связанным со специализацией студента данной группы или с текущими социально-политическими событиями. Это может быть также сообщение о результатах научных, социологических исследований, проведенных студентом под руководством преподавателя. Реферативные доклады целесообразнее всего ставить на заключительном семинаре по наиболее значимой теме, когда ее основные вопросы уже рассмотрены на предыдущих семинарах.

Подготовка реферата требует значительных усилий со стороны студентов и преподавателей. В начале учебного года преподаватель предлагает студентам перечень рекомендуемых тем реферата. Но студенты могут, по согласованию с руководителем семинара, выдвинуть и свои темы. Работая над рефератом, студенты консультируются у преподавателя, дают ему на просмотр подготовленные тексты.

Поощряя самостоятельный поиск студента, преподаватель обязан помочь ему в подборе литературы, в составлении плана, дать ему правильное направление в составлении плана написания реферата, ознакомиться с рефератом накануне выступления докладчика, желательно также заслушать устное изложение реферата или его отдельных частей, с тем, чтобы внести коррективы не только в содержание, но, если потребуется, и в способ изложения, дикцию и т. д.

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

давателем и студентами, широкие возможности для изучения и оказания соответствующего влияния на склонности, интересы и мировоззрение студентов.

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

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ:

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

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

Критерии оценки подготовки и написания реферата:

1. **Оценка «5» (отлично)** выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал, результаты правоприменительной деятельности (судебная и административная практика), представлены перспективы развития законодательства;

2. **Оценка «4» (хорошо)** выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал, результаты правоприменительной деятельности (судебная и административная практика), выводы носят в большей степени теоретический, а не прикладной характер;

3. **Оценка «3» (удовлетворительно)** выставляется студенту, если проанализирован нормативный и научный материал, отсутствует детальный анализ правоприменительной практики;

4. **Оценка «2» (неудовлетворительно)** выставляется студенту, если в работе использован в основном учебный теоретический материал, приведена нормативно-правовая база, утратившая юридическую силу, личные выводы по работе отсутствуют.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, Семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Трудовое право как отрасль права.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, решение кейс-задач	Не предусмотрено
Тема 3. Трудовой договор.	Обзорная лекция	Деловая игра на тему «Сокращение численности работников»	Не предусмотрено
Тема 4. Рабочее время и время отдыха.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 5. Правовое регулирование оплаты труда.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, решение кейс-задач	Не предусмотрено
Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, выполнение тестовых заданий	Не предусмотрено
Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Обзорная лекция	Конференция на тему «Материальная ответственность сторон трудового договора»	Не предусмотрено
Тема 8. Гарантии и компенсации.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 9. Охрана труда.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, решение кейс-задач	Не предусмотрено

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном

взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и/или off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

ПРИМЕРНЫЙ СЦЕНАРИЙ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ «СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ»

Цели деловой игры

Основными целями деловой игры «Сокращение численности работников»

в соответствии с нормами международного трудового права» являются:

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

Вариант практической ситуации

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

В бухгалтерии, кроме главного бухгалтера, работают:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вакантная должность — должность старшего экономиста.

Примерный состав участников деловой игры:

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

Подготовка к деловой игре:

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

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

С участием преподавателя и студентов подбираются ключевые фигуры игры.

Целесообразно рекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений, проекты необходимых документов, вопросы к участникам и использовать их в ходе игры.

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

Задание к деловой игре «Сокращение численности работников»

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

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

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

Члены профкома готовят протокол заседания, на котором рассматривались вопросы пред-

стоящего высвобождения работников, а также пишут мотивированное мнение по поводу увольнения членов профсоюза и письменное согласие (несогласие) на увольнение заместителя председателя цехкома.

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

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

Примерный план проведения деловой игры

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

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

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

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

Подведение итогов деловой игры

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

Затем преподаватель подводит итоги проведенного занятия.

Рекомендуемые нормативно-правовые акты:

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

Российская газета. – 1997. - №149

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Информационные технологии

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

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

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

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

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

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

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

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

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

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

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения 2022-2023 учебный год

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

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

**Перечень современных профессиональных баз данных,
информационных справочных систем**

Уче бный год	Наименование современных профессиональных баз данных, ин- формационных справочных систем
202 2/2023	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
	Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
	Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОН-
ТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

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

Таблица 6

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

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Трудовое право как отрасль права.	ОПК-1	Реферат
2	Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	ОПК-1	Тест
3	Тема 3. Трудовой договор.	ОПК-1	Деловая игра
4	Тема 4. Рабочее время и время отдыха.	ОПК-1	Доклад, сообщение (эссе)
5	Тема 5. Правовое регулирование оплаты труда.	ОПК-1	Видеопрезентация
6	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	ОПК-1	Реферат
7	Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.	ОПК-1	Кейс-задача
8	Тема 8. Гарантии и компенсации.	ОПК-1	Доклад, сообщение (эссе)
9	Тема 9. Охрана труда.	ОПК-1	Ролевая игра

Рекомендуемые типы контроля для оценивания результатов обучения.

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

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

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

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

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

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для

оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

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

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

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

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

Таблица 8
Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет за-

нительно»	дание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

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

Тема № 1. Трудовое право как отрасль права.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Труд и организация труда, ее техническая и социальная сторона.
3. Метод трудового права.
4. Сочетание договорного, рекомендательного и императивного регулирования общественных отношений в трудовом законодательстве.
5. Понятие принципов трудового права и их значение.
6. Классификация принципов трудового права.
7. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

Задача № 2

При проверке правильности уплаты налогов фирмой «Стройпроект» налоговыми инспекторами был установлен тот факт, что фирма своевременно не перечисляет в бюджет единый социальный налог.

Входят ли отношения между налоговыми органами и фирмой в предмет трудового права?

3. Тематика реферативных работ:

1. Понятие источников трудового права и их система.
2. Особенности системы источников трудового права.
3. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
4. Общая характеристика важнейших источников трудового права России.
5. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права.
6. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

4. Тематика докладов (эссе):

1. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства.
2. Особенности применения нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принятых до введения в действие ТК РФ.
3. Соотношение трудового законодательства с международными договорами и конвенциями МОТ.
4. Проблемы сферы действия трудового права.
5. Система трудового права.
6. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.
7. Функции трудового права.

Тема № 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие занятости и занятого населения.
2. Лица, считающиеся занятыми.
3. Безработные граждане.
4. Правовой статус безработного.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Бывшая домохозяйка Смирнова при регистрации в качестве безработной получила два варианта подходящей работы. Оба раза на собеседование к работодателям она приходила неряшливо одета, в состоянии алкогольного опьянения.

Работодатели оформляли отказ и сообщали о ее поведении в центр занятости. Центр принял решение отказать в регистрации Смирновой в качестве безработной.

Дайте правовую оценку этой ситуации.

Задача № 2

Гражданин Иванов в течение одного года после увольнения с постоянной работы зарегистрировал на свое имя индивидуальное частное предприятие и торговал продуктами питания в арендованном помещении магазина. Иванов имел постоянный доход, который облагался всеми установленными налогами. Через некоторое время торговля перестала приносить высокую прибыль, и Иванов передал управление частным предприятием супруге, но не перерегистрировал его. Он обратился в центр занятости с целью поиска новой постоянной работы и предоставил все необходимые документы, в том числе справку налоговой инспекции о своем доходе за прошедший год, для назначения ему пособия по безработице.

Может ли Иванов быть зарегистрирован в качестве безработного и рассчитывать на получение пособия по безработице?

3. Тестовые задания:

1. Занятость представляет собой:

- а) деятельность граждан;
- б) деятельность граждан, связанную с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащую законодательству РФ и приносящую, как правило, им заработок, трудовой доход;
- в) нормативный акт;

г) ни один вариант не верен.

2. Занятыми признаются граждане:

- а) зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
- б) проходящие военную службу;
- в) проходящие очный курс обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования;

г) все вышеназванные категории граждан.

3. Принуждение к труду в какой-либо форме:

- а) не допускается, если иное не предусмотрено законом;
- б) не допускается;
- в) допускается;
- г) иной вариант ответа.

4. Незанятость граждан:

- а) может служить основанием для привлечения их к административной ответственности;
- б) может служить основанием для привлечения их к уголовной ответственности;
- в) не может служить основанием для привлечения их к административной и иной ответственности;
- г) может служить основанием для привлечения их к материальной ответственности.

5. Безработными не могут быть признаны граждане:

- а) достигшие 16-ти лет;
- б) достигшие пенсионного возраста;
- в) отказавшиеся в течение 5 дней от двух вариантов подходящей работы со дня их регистрации в органах службы занятости;
- г) ни один вариант не верен.

4. Тематика реферативных работ:

1. Лица, которые не могут быть признаны безработными.
2. Порядок регистрации безработных граждан.
3. Основные направления государственной политики в сфере занятости.
4. Социальная поддержка безработных.
5. Понятие и формы трудоустройства.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Правовая организация трудоустройства.
2. Основные принципы государственной политики в области занятости населения в Российской Федерации.
3. Государственные гарантии права на труд.
4. Социальные гарантии при потере работы.
5. Порядок выплаты пособий по безработице.

Тема № 3. Трудовой договор.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового договора.
2. Содержание трудового договора.
3. Заключение трудового договора.
4. Изменение трудового договора.
5. Общие основания прекращения трудового договора.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

При ознакомлении с приказом о приеме на работу инженер Петров обнаружил в приказе формулировку о приеме его на работу с трехмесячным испытательным сроком. Однако в подписанном им трудовом договоре такого положения не было.

Законно ли установление Петрову испытания?

Задача № 2

Сорокина была принята на работу с испытательным сроком три месяца. С установлением ей испытания она была согласна. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, поэтому за один день до окончания испытания инспектор отдела кадров объявила Сорокиной о том, что ее увольняют как не выдержавшую испытания. Сорокина не согласилась с таким решением и предъявила справку о том, что она беременна.

Может ли быть Сорокина уволена по результатам испытания?

Задача № 3

При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко трудовой договор был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

3. Тематика реферативных работ:

1. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения...).
2. Стороны договора.
3. Виды трудового договора.
4. Документы, предъявляемые, при заключении трудового договора.
5. Перевод на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место.

6. Временный перевод.

7. Случаи и порядок изменения существенных условий труда работников.

4. Тематика докладов (эссе):

1. Отстранение от работы.
2. Выходное пособие.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
5. Понятие прогула.
6. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема № 4. Рабочее время и время отдыха.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и продолжительность рабочего времени.
2. Режим рабочего времени.
3. Понятие и виды времени отдыха.
4. Отпуска: виды отпусков и их продолжительность.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

17-летний работник Захаров Алексей, отработав непрерывно в ООО «Февраль» три месяца, подал заявление о предоставлении ему основного ежегодного оплачиваемого отпуска с 1 августа 2016 года.

Администрация ООО «Февраль» не удовлетворила просьбу работника, заявив, что отпуск ему будет предоставлен только после шести месяцев непрерывной работы, т.е. с 1 ноября 2016 года.

Захаров Алексей обратился с жалобой в комиссию по трудовым спорам данной организации.

Каким должно быть решение комиссии по трудовым спорам?

Задача № 2

18-летний работник Иванов Андрей, отработав непрерывно в ОАО «Газпром» два месяца, подал заявление о предоставлении ему основного ежегодного оплачиваемого отпуска с 1 июня 2016 года.

Администрация ОАО «Газпром» стала удовлетворять просьбу работника, заявив, что отпуск ему будет предоставлен только после шести месяцев непрерывной работы, т.е. с 1 октября 2016 года.

Иванов Андрей обратился с жалобой в региональную инспекцию по труду.

Каким должно быть решение инспекции по труду?

Задача № 3

Бухгалтер Косарева в период подготовки квартального отчета в течение недели каждый день задерживалась на работе до 21 часа. Когда она обратилась к руководству с просьбой оплатить ей 15 часов сверхурочной работы, заместитель директора по экономике оплачивать сверхурочную работу отказался, поскольку бухгалтер Косарева задерживалась на работе по собственной инициативе, приказ о привлечении ее к сверхурочной работе никто не издавал.

Каким образом оплачиваются сверхурочные работы?

Подлежит ли оплате переработка бухгалтера Косаревой?

Задача № 4

Рабочие Иванов и Петров в связи с поломкой станка не могли выполнять трудовую функцию. Приходя на работу утром и видя, что станки не отремонтированы и не поставив мастера в известность, они уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор. При получении заработной платы они обнаружили, что два рабочих дня им не оплатили, и обратились за разъяснением к адвокату.

Какой ответ даст адвокат Иванову и Петрову?

3. Тематика реферативных работ:

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

4. Тематика докладов (эссе):

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

Тема № 5. Правовое регулирование оплаты труда.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки заработной платы работников.
2. Структурные элементы заработной платы.
3. Оплата труда при условиях, отклоняющихся от нормальных.
4. Удержания из заработной платы: основания, порядок и пределы.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Бухгалтер Косарева в период подготовки квартального отчета в течение недели каждый день задерживалась на работе до 21 часа. Когда она обратилась к руководству с просьбой оплатить ей 15 часов сверхурочной работы, заместитель директора по экономике оплачивать сверхурочную работу отказался, поскольку бухгалтер Косарева задерживалась на работе по собственной инициативе, приказ о привлечении ее к сверхурочной работе никто не издавал.

Каким образом оплачиваются сверхурочные работы?

Подлежит ли оплате переработка бухгалтера Косаревой?

Задача № 2

Рабочие Иванов и Петров в связи с поломкой станка не могли выполнять трудовую функцию. Приходя на работу утром и видя, что станки не отремонтированы и не поставив мастера в известность, они уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор. При получении заработной платы они обнаружили, что два рабочих дня им не оплатили, и обратились за разъяснением к адвокату.

Какой ответ даст адвокат Иванову и Петрову?

Задача № 3

Токарь-карусельщик Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы? В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

3. Тематика реферативных работ:

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

4. Тематика докладов (эссе):

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

Тема № 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки дисциплины труда.
2. Поощрения за успехи в работе.
3. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности.
4. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Токарь Гуляев был уволен с работы по п. 5 ст. 81 ТК РФ за систематическое нарушение трудовой дисциплины, так как в течение года на него наложено три дисциплинарных взыскания.

При рассмотрении его иска о восстановлении на работе в суде выяснилось, что никаких объяснений до наложения взысканий администрация от него не потребовала.

Увольнение было осуществлено без участия профсоюзного органа. Гуляев обратился в суд с просьбой о восстановлении его на работе.

Есть ли в данной ситуации нарушение Трудового кодекса РФ?

Подлежит ли Гуляев восстановлению на работе?

Задача № 2

За 2,5 часа до окончания рабочего дня электромонтеры Васильев и Ильин бросили работу, и пошли в винный магазин. Там они купили коньяк и распили его. После этого Васильев пошел домой, а Ильин вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил начатую работу. Здесь его и обнаружил управляющий трестом.

Через 3 дня после дачи письменного объяснения Васильев и Ильин были уволены за прогул.

Есть ли нарушение в действиях администрации?

Применимы ли здесь другие основания для увольнения?

Задача № 3

В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. В это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. Распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем, что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. За отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор.

Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

3. Тематика реферативных работ:

1. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Уставы и положения о дисциплине в отдельных отраслях промышленности и транспорта.
5. Должностные инструкции.

4. Тематика докладов (эссе):

1. Трудовые обязанности работника и работодателя.
2. Виды дисциплинарной ответственности.
3. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
4. Гарантии от необоснованного наложения дисциплинарных взысканий.
5. Меры общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Тема № 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и отличительные особенности материальной ответственности.
2. Условия наступления материальной ответственности.
3. Материальная ответственность работодателя перед работником.
4. Материальная ответственность работодателя перед работником.

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Генеральный директор ООО «Ремсервис» установил своим приказом коллективную (бригадную) ответственность за офисную мебель, компьютеры и другие материальные ценности, находящиеся в зале приема посетителей и в кабинетах сотрудников.

Правомерны ли действия генерального директора?

Задача № 2

Токарю 3-го разряда Курбангазиеву вследствие отсутствия более квалифицированного рабочего мастер цеха поручил изготовить изделие, многие операции обработки которого относились по сложности к работам 5-го разряда. Курбангазиев отказался, ссылаясь на недостаточную для выполнения задания квалификацию. Пообещав повысить Курбангазиеву разряд, мастер уговорил его взяться за порученную работу. В результате деталь оказалась браком, на исправление которого пришлось затратить 15 тыс. руб. Работодатель обратился в суд с иском о взыскании с Курбангазиева причиненного ущерба в полном объеме.

Какое решение примет суд?

Задача № 3

Директор ликероводочного завода Перовский А.С. принял на работу несовершеннолетнего Сорокина Михаила и заключил с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Правомерны ли действия директора?

3. Тестовые задания:

1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате:

- а) ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;
- б) нарушения правила дорожного движения;
- в) разбойного нападения;
- г) кражи имущества.

2. Договорная ответственность работодателя перед работником не может быть:

- а) выше, чем предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ РФ;
- б) ниже, чем предусмотрено ТК РФ или иными ФЗ РФ;
- в) выше 1000 МРОТ;
- г) ниже 1000 МРОТ.

3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба:

- а) влечет за собой освобождение стороны от материальной ответственности;
- б) в некоторых случаях, предусмотренных законом, влечет за собой освобождение стороны от материальной ответственности;
- в) не влечет за собой освобождение стороны от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и другими ФЗ РФ;
- г) иной вариант ответа.

4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок:

- а) в случаях, прямо предусмотренных законом;
- б) во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- в) по взаимной договоренности;
- г) ни один вариант неверен.

5. Размер ущерба, причиненного работодателем работнику, исчисляется в размере:

- а) МРОТ;
- б) стоимости имущества;
- в) средней месячной заработной платы;
- г) исчисляемом по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

4. Тематика реферативных работ:

- 1. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
- 2. Материальная ответственность работодателя за нанесение морального вреда работнику.
- 3. Ограниченная материальная ответственность работника.

4. Полная материальная ответственность работника.
5. Материальная ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки.
6. Материальная ответственность работодателя за незаконное увольнение работника.

5. Тематика докладов (эссе):

1. Виды возмещения вреда, размер подлежащего возмещению вреда, порядок его подсчета.
2. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм, подлежащих возмещению.
3. Материальная ответственность работодателя за незаконный перевод работника на другую работу.
4. Материальная ответственность работодателя за незаконное отстранение от работы.
5. Материальная ответственность работодателя за внесение в трудовую книжку недействительной записи.
6. Материальная ответственность несовершеннолетнего работника.

Тема № 8. Гарантии и компенсации.

1. Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных обязанностей.
4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

2. Кейс-задачи:

Задача №1

Гражданин Потапов работал на предприятии по переработке угля. Имел приличный стаж и хорошо выполнял свои обязанности. Ежегодный медосмотр показал, что у Потапова плохо функционирует одно легкое. Работодатель отстранил его от работы и предложил ему перейти на другую работу. Потапов согласился, но за время отстранения зарплата гражданину Потапову выплачена не была.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 2

Повар предприятия общественного питания Руднев, предоставив соответствующую справку медицинского органа о фактической сдаче 20 ноября донорской крови, обратился к администрации с просьбой предоставить ему 21 ноября день отдыха. В связи с отсутствием ему замены администрация уговорила работника выйти в этот день на работу с предоставлением выходного дня в другой день, когда это будет возможно по условиям производства. С таким условием работник согласился, а через неделю подал заявление об увольнении по собственному желанию и потребовал оплатить неиспользованный 21 ноября день отдыха в двойном размере.

Подлежит ли удовлетворению такое требование работника?

Как должна поступить администрация в данном случае?

Какие гарантии предоставлены донорам?

Задача № 3

Повар предприятия общественного питания Руднев, предоставив соответствующую справку медицинского органа о фактической сдаче 20 ноября донорской крови, обратился к администрации с просьбой предоставить ему 21 ноября день отдыха. В связи с отсутствием ему замены администрация уговорила работника выйти в этот день на работу с предоставлением выходного дня в другой день, когда это будет возможно по условиям производства. С таким условием работник согласился, а через неделю подал заявление об

увольнении по собственному желанию и потребовал оплатить неиспользованный 21 ноября день отдыха в двойном размере.

Подлежит ли удовлетворению такое требование работника?

Как должна поступить администрация в данном случае?

Какие гарантии предоставлены донорам?

3. Тематика реферативных работ:

1. Гарантии при направлении работников при переезде на работу в другую местность.
2. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими общественных обязанностей.
3. Гарантии и компенсации при ликвидации предприятия.
4. Гарантии и компенсации при сокращении штата или численности работников.
5. Гарантии и компенсации при призыве работника на военную службу.
6. Гарантии и компенсации при профессиональном заболевании.

4. Тематика докладов (эссе):

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

Тема № 9. Охрана труда.

1. Вопросы для обсуждения:

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

2. Кейс-задачи:

Задача № 1

Гражданин Петров работал на предприятии по переработке полезных ископаемых. Однажды он пришел на рабочее место и обнаружил, что его рабочий станок плохо функционирует и представляет опасность для его жизни и здоровья. Гражданин Петров оповестил об этом руководителя организации в письменной форме и отказался от выполнения работ.

Имел ли право работник отказаться от выполнения работы?

Задача № 2

В организации АОО «Вояж» во время стройки рабочий Егоров упал с крыши, повредил себе позвоночник и сломал ногу. В состав комиссии, которая должна была расследовать несчастный случай на этом производстве, входят 2 человека: руководитель производства и специалист по охране труда.

Каков порядок расследования несчастного случая на производстве?

Кто входит в состав комиссии по расследованию несчастного случая?

Какие несчастные случаи подлежат расследованию?

Задача № 3

Токарь Лебедев, находясь на работе в нетрезвом состоянии, получил тяжелую травму руки. При расследовании несчастного случая комиссия указала в акте по форме Н-1, что причиной несчастного случая стало виновное поведение рабочего. В связи с этим был издан приказ директора об объявлении рабочему выговора и о полном лишении его оплаты по больничному листу в связи с полученной травмой.

Правомерны ли действия работодателя?

3. Тематика реферативных работ:

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

4. Тематика докладов (эссе):

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

Промежуточная итоговая аттестация ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Трудовое право как отрасль права.
2. Принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Действие трудового законодательства во времени.
5. Действие трудового законодательства в пространстве.
6. Действие трудового законодательства по кругу лиц.
7. Понятие занятости и категории занятых граждан.
8. Порядок и условия признания граждан безработными.
9. Пособия по безработице.
10. Понятие и содержание трудового договора.
11. Виды трудового договора.
12. Порядок заключения трудового договора.
13. Испытание при приеме на работу.
14. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.
15. Изменение условий трудового договора.
16. Общие основания прекращения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.
20. Понятие и виды рабочего времени.
21. Режимы рабочего времени.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Правовое регулирование отпусков работников с сохранением заработной платы.
24. Порядок предоставления отпуска работнику без сохранения заработной платы.
25. Понятие и структурные элементы заработной платы.
26. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
27. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
28. Ответственность работодателя за нарушения выплаты заработной платы.
29. Общая характеристика гарантий и компенсаций.
30. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки.

31. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
32. Гарантии и компенсации работникам при совмещении работы с обучением.
33. Гарантии и компенсации работникам при исполнении государственных и общественных обязанностей.
34. Понятие и способы обеспечения дисциплины труда.
35. Система мер поощрения за достижения в труде.
36. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
37. Организация охраны труда.
38. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
39. Материальная ответственность работодателя перед работником.
40. Материальная ответственность работника перед работодателем.

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции (ОПК-1) Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории				
1.	Задание закрытого типа	Работник обязан возместить работодателю причиненный ему: а) прямой действительный ущерб; б) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду; в) косвенный действительный ущерб; г) иной вариант ответа.	а)	3
2.		С работника, причинившего ущерб работодателю, упущенная выгода: а) взыскивается; б) взысканию не подлежит; в) взыскивается в случаях, предусмотренных законом; г) ни один вариант неверен.	б)	3
3.		Реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести за-	г)	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
		траты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам, признается: а) упущенной выгодой; б) косвенным действительным ущербом; в) неустойкой; г) прямым действительным ущербом.		
4.		Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; в) увольнение; г) все вышеназванное.	г)	3
5.		За совершение дисциплинарного проступка может быть применено: а) два дисциплинарных взыскания; б) три дисциплинарных взыскания; в) одно дисциплинарное взыскание; г) четыре дисциплинарных взыскания.	в)	3
6.	Задание открытого типа	Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять, наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия. Законны ли указанные дополнения в Правилах внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?	В данном случае действия администрации спортивного клуба неправомерны. ТК РФ в ч. 1 ст. 192 не предусматривает такого дисциплинарного взыскания как штраф. Согласно ч. 4 ст. 192 ТК РФ не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, уставами и положениями о дисциплине. Т.е., в данном случае такое взыскание было установлено незаконно, поэтому ПВТР ухудшали по-	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
			ложение работника по сравнению с ТК РФ, и они должны быть отменены полностью (или в части противоречащей ТК РФ - этого не знаю). А работодатель понесёт ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Что касается премии, то ее включение в ПВТР было произведено правомерно, поскольку такое правило улучшает положение работника.	
7.		На общем собрании акционеров при обсуждении состояния трудовой дисциплины, в числе других мер было решено: трем работникам объявить благодарность, двух рекомендовать наградить почетными грамотами, одного премировать и фотографию еще одного работника поместить в печатном издании организации. Совет директоров организации все рекомендации выполнил, кроме последней. Свое решение он мотивировал тем, что мнение общего собрания носит рекомендательный характер, а последнее слово принадлежит совету директоров. Правомерны ли действия совета директоров?	Действия совета директоров неправомерны, т.к. решение общего собрания акционеров как высшего органа акционерного общества носит обязательный характер для других органов общества, если, такие полномочия предусмотрены уставом акционерного общества.	5
8.		При утверждении Правил внутреннего трудового распорядка кондитерской фабрики «Ударница» было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: по-	1.Предложение правомерно лишь в части. Такие дисциплинарные взыскания как постановка на вид, строгий выговор, лишение	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
		становку на вид; замечание; выговор; предупреждение; строгий выговор; лишение отпуска для лиц, совершающих прогулы; штраф до 50% от размера заработной платы. для лиц, появившихся в нетрезвом состоянии и увольнение. Правомерно ли такое предложение? Кем разрабатываются и утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка? Кто и в каком порядке может опротестовать или отменить правила внутреннего трудового распорядка, если они приняты с нарушением норм права.	отпуска и штраф не могут быть установлены в ПВТР, т.к. такие взыскания не предусмотрены ч. 1 ст. 192 ТК РФ, а согласно ч. 4 ст. 192 ТК РФ не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ФЗ, уставами и положениями о дисциплине. Т.е. такие положения нельзя включить в будущие ПВТР. Такие дисциплинарные взыскания как замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям могут быть предусмотрены в ПВТР, т.к. ТК РФ их устанавливает (по моему мнению, дублировать данные положения в ПВТР не обязательно, т.к. они предусмотрены ТК РФ). 2. Работодателем с учётом мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ).	
9.		Токарь Петренко во время обработки детали через небрежность повредил станок. Соответственно, по приказу директора предприятия ему был объявлен выговор, а бухгалтерия осуществила удержание с его заработной платы в размере полной стоимости ремонта станка, который превышает средний заработок Петренко. Петренко, считая незаконным два вида взысканий за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам.	Согласно ст.238 ТК РФ работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации вследствие нарушения возложенных на них трудовых обязанностей. При возложении материальной ответственности права и законные интересы работников гарантируются	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
		Какое решение должна принять КТС?	путем установления ответственности только за прямой действительный ущерб, лишь в пределах и порядке, предусмотренных законодательством, и при условии, если такой ущерб причинен предприятию, учреждению, организации виновными противоправными действиями (бездействием) работника. Эта ответственность, как правило, ограничивается определенной частью заработка работника и не должна превышать полного размера причиненного ущерба, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При наличии указанных оснований и условий материальная ответственность может быть возложена независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности. Согласно ст.241 ТК РФ законодательством ограниченную материальную ответственность несут: 1) работники — за порчу или уничтожение по небрежности материалов, полуфабрикатов, изделий (продукции), в том числе при их изготовлении, — в размере причиненного по их	

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время вы- полнения (в минутах)
			вине ущерба, но не свыше своего месячного заработка. В таком же размере работники несут материальную ответственность за порчу или уничтожение по небрежности инструментов, измерительных приборов, специальной одежды и других предметов, выданных предприятием, учреждением, организацией работнику в пользование.	
10.		Согласно приказа директора государственного предприятия «Спецсвязь» ответственным лицом за сохранность материальных ценностей в помещении бухгалтерии была назначена главный бухгалтер Павленко. В связи с тем, что в течение выходных дней с помещения бухгалтерии при неизвестных обстоятельствах исчез персональный компьютер стоимостью 15000 руб., директор предприятия обратился с иском в суд о взыскании с главного бухгалтера полной стоимости компьютера. Какое решение должно принять суд?	Согласно ст.238 ТК РФ работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации вследствие нарушения возложенных на них трудовых обязанностей. При возложении материальной ответственности права и законные интересы работников гарантируются путем установления ответственности только за прямой действительный ущерб, лишь в пределах и порядке, предусмотренных законодательством, и при условии, если такой ущерб причинен предприятию, учреждению, организации виновными противоправными действиями (бездействием) работника.	5

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

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

Таблица 10

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Ответ на занятии	18 часов практических занятий / 0,5 балла	9	по расписанию
2.	Решение кейс-задачи	18 часов практических занятий / 0,5 балла	9	по расписанию
3.	Тестирование по темам: 1) «Правовое регулирование оплаты труда», 2) «Гарантии и компенсации».	2 темы / 5 баллов	10	
4.	Подготовка и защита презентации	18 часов практических занятий / 0,5 балла	9	
5.	Выполнение реферата по теме «Дисциплинарная ответственность сторон трудового договора»	1 реферат / 3 балла	3	
6.				
Всего			40	-
Блок бонусов				
7.	Посещение занятий	5		по расписанию
8.	Своевременное выполнение всех заданий	5		по расписанию
Всего			10	-
Дополнительный блок				
9.	Экзамен			по расписанию
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11

Система штрафов (для одного занятия)

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

Таблица 12

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

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

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

8.1. Основная литература

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

8.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право. Шпаргалка [Электронный ресурс] / Потапова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Трудовое право России [Электронный ресурс] / Гусов К.Н., Лютов Н.Л., - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
3. Защита трудовых прав работников федеральной инспекцией труда [Электронный ресурс] / Сапфинова А.А. - М.: Проспект, 2017. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).
4. Юридические документы. Чему не учат студентов. Как правильно понять и подготовить [Электронный ресурс]: учебник / Кашанина Т.В. - М.: Проспект, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»).

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

Учебный год	Наименование ЭБС
	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента».

2022/2023	тант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
------------------	--

**Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов
на 2022–2023 учебный год**

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

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).