

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова  
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.28 Трудовое право**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой**

**Уровень образования: Бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

**Автор(ы)-составитель(и):**

**Попова Е.С. - к.ю.н, профессор департамента правоведения**

**Согласования:**

Руководитель департамента правоведения

Попова Елена Сергеевна

Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения  
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

## Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью** изучения дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов комплекса знаний о смысле, содержании и практике применения правовых норм, регулирующих трудовые отношения, привитии умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения служебных задач при работе юристом.

**Задачи** изучения дисциплины:

- освоить основные положения трудового права на базе трудового законодательства Российской Федерации в современных условиях обновления законодательства, в том числе нормативных актов местного нормотворчества с учетом их реализации в судебной практике;
- уяснить ключевые понятия, институты и принципы трудового права;
- изучить методологию применения основных навыков работы с нормативными материалами и научной теоретической литературой;
- анализировать действующее трудовое законодательство и грамотно применять его в практической деятельности;
- овладеть определенной совокупностью методологических приемов, позволяющих продолжить в будущем изучение дисциплины путем самообразования.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

**Таблица 1**

### Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ОПК-2	<i>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</i>	<b>ОПК-2.3</b> Владеет навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления юридически значимого решения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно принимать решение при решении ситуационной задачи в сфере права</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления</li> </ul>

			юридически значимого решения в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
<b>ОПК-3</b>	<i>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</i>	<b>ОПК-3.2</b> Использует правовые инструменты и правовые методы при осуществлении экспертной юридической деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характер и значение экспертной юридической деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм, сможет решить проблему</li> </ul>
<b>ОПК-7</b>	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<b>ОПК-7.1</b> Осуществляет профессиональную деятельность и решает профессиональные задачи в соответствии с нормами этики, антикоррупционными стандартами поведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень общей и профессиональной культуры, этические нормы и правила поведения</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его</li> </ul>
		<b>ОПК-7.2</b> Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в</li> </ul>

		<p>правосознания, правового мышления, правовой культуры</p>	<p>профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b>  - поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне  <b>Владеть:</b>  - навыками профессионального самообразования и личностного роста</p>
		<p><b>ОПК-7.3</b> Соблюдает требования профессиональной этики и служебного поведения</p>	<p><b>Знать:</b>  - характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения  <b>Уметь:</b>  - выявлять признаки конфликта интересов  <b>Владеть:</b>  - навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов</p>
<p><b>ПК-5</b></p>	<p><i>Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах</i></p>	<p><b>ПК-5.1</b> Знает процедуру сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах</p>	<p><b>Знать:</b>  - принципы, правила, способы и приемы изложения правового материала в текстах различных юридических документов по вопросам трудовых правоотношений;  - основные положения подготовки юридических документов, связанных с трудовым правом;  - основные сведения о классификации документов, применяемых в трудовом праве;  <b>Уметь:</b>  - оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон;  - толковать нормы трудового законодательства;  <b>Владеть:</b>  - навыками правильного толкования норм трудового законодательства;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принимать решения, соответствующие требованиям действующего трудового законодательства;</li> <li>- способами использования источников трудового права в правоприменительной практике.</li> </ul>
		<p><b>ПК-5.3</b> Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах, навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав документов, необходимых для подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять документы, необходимые для подачи для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками первичной проверки документов;</li> <li>- навыками юридической терминологии в сфере трудового права.</li> </ul>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части программы бакалавриата, является обязательной для освоения обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 4 семестре и на 5-ом курсе в 5 семестре.

### 4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 5 зачетных единицы и 180 академических часов.

**Таблица 2.1**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для очной формы обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	Семестр
			4	5
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>	<b>88</b>	<b>34</b>	<b>54</b>
1.1	Занятия лекционного типа	32	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	52	16	36
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы	4	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>	<b>56</b>	<b>38</b>	<b>18</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы	56	38	18
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		+	
	Зачет с оценкой			
	Экзамен	36		36
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>			
	час	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
	з.е.	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

**Таблица 2.2**

**Распределение объема дисциплины по видам работ  
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	Семестр
			4	5
<b>1</b>	<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
1.1	Занятия лекционного типа	16	8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия	24	12	12
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы	4	2	2
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы	100	50	50
<b>3</b>	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет		+	
	Зачет с оценкой			
	Экзамен	36		36
<b>4</b>	<b>Общая трудоемкость:</b>			
	час	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>108</b>
	з.е.	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>



## 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

### 5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Понятие, предмет, метод трудового права, источники. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения	14	2	2		1	9	ОПК-7.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Трудовой договор. Понятие, содержание трудового договора. Срочный трудовой договор	15	4	4			7	ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Трудовой договор. Порядок заключения и изменения условий трудового договора. Прекращение трудового договора	15	4	4			7	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда	14	4	4			6	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Гарантии и компенсации в сфере трудовых отношений	14	2	2		1	9	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2	устный опрос, решение задач, тестирование,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	доклады
<b>ИТОГО в 5-ом семестре:</b>	<b>72</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>2</b>	<b>38</b>		Зачет
Тема 6. Охрана труда	14	2	7		1	4	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое положение профсоюзов в сфере труда	15	2	7		1	5	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	15	4	7			4	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	14	4	7			3	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 10. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	14	4	8			2	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ИТОГО в 6-ом семестре:</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>36</b>		<b>2</b>	<b>18+</b> <b>36</b>		

Таблица 3.2

## Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Понятие, предмет, метод трудового права, источники. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения	14	1	2		1	10	ОПК-7.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Трудовой договор. Понятие, содержание трудового договора. Срочный трудовой договор	15	2	4			9	ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Трудовой договор. Порядок заключения и изменения условий трудового договора. Прекращение трудового договора	15	2	2			11	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда	14	2	2			10	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 5. Гарантии и компенсации в сфере трудовых отношений	14	1	2		1	10	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
<b>ИТОГО в 5-ом семестре:</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>50</b>		Зачет
Тема 6. Охрана труда	14	1	2		1	10	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое положение профсоюзов в сфере труда	15	2	4		1	9	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	15	2	2			11	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	14	2	2			10	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ПК-5.1 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 10. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	14	1	2			10	ОПК-2.3 ОПК-3.2 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							ПК-5.1 ПК-5.3	
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен
<b>ИТОГО в 6-ом семестре:</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>50+</b> <b>36</b>		

## 5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

### Тема 1. Понятие, предмет, метод трудового права, источники. Субъекты трудового права. Трудовые правоотношения

Предмет и метод трудового права. Принципы трудового права.

Источники трудового права.

Понятие и виды субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Иные субъекты трудового права. Понятие и особенности трудовых правоотношений. Виды трудовых правоотношений. Персональные данные работника.

### Тема 2. Трудовой договор. Понятие, содержание трудового договора. Срочный трудовой договор

Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда.

Понятие и стороны трудового договора.

Роль и значение трудового договора в современных условиях.

Содержание трудового договора: условия трудового договора, определяемые соглашением сторон, условия трудового договора, вытекающие из Трудового кодекса РФ, федеральных законов, и иных нормативных правовых актов.

Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор.

Особенности отдельных видов трудовых договоров: педагогических работников; с надомниками (о работе на дому); для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; о работе по совместительству; при приеме на сезонные работы; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до двух месяцев; с федеральными государственными служащими и др.

### **Тема 3. Трудовой договор. Порядок заключения и изменения условий трудового договора. Прекращение трудового договора**

Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу.

Гарантии при заключении трудового договора.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Форма трудового договора. Трудовая книжка.

Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия

Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Организация аттестации и порядок ее проведения.

Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.

Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.

Виды переводов на другую работу.

Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность.

Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника.

Постоянные и временные переводы.

Изменение существенных условий трудового договора.

Отстранение от работы.

Общие основания прекращения трудового договора

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Расторжение срочного трудового договора.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия.

Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.

### **Тема 4. Рабочее время. Время отдыха. Оплата и нормирование труда**

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.

Виды рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников.

Формы оплаты труда. Установление минимальной заработной платы.

Тарифная система оплаты труда и ее элементы.

Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.

Стимулирующие выплаты.

Ограничение удержаний из заработной платы.

Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда.

Введение, замена и пересмотр норм труда.

Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

### **Тема 5. Гарантии и компенсации в сфере трудовых отношений**

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

при направлении в служебные командировки;

при переезде на работу в другую местность;

при исполнении государственных или общественных обязанностей;

при совмещении работы с обучением;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

### **Тема 6. Охрана труда**

Понятие охраны труда по трудовому праву.

Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда.

Правила и инструкции по охране труда.

Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах.

Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью

Организация работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

**Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое положение профсоюзов в сфере труда**

Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.

Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.

Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации.

Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда.

Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Гарантии прав профессиональных союзов.

Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.

Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Ученический договор.

### **Тема 8. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора**

Понятие трудового распорядка организации.

Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину.

Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации.

Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения о дисциплине.

Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя.

Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений.

Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная.

Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителя по требованию представительного органа работников.

Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.

Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников.

Виды материальной ответственности работников и ее пределы.



Полная материальная ответственность работника: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная "ответственность".

Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

Возмещение морального вреда.

## **Тема 9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

Особенности регулирования труда. Правовое регулирование труда: женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, руководителей организации, совместителей, надомников, работников заключивших трудовой договор до 2-х месяцев, с работодателями – физическими лицами, других категорий работников, указанных в части 4 ТК РФ:

работающих вахтовым методом;

работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям;

работников транспорта;

педагогических работников;

работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений РФ за границей;

работников религиозных организаций;

других категорий работников.

## **Тема 10. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения**

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Защита прав работников профессиональными союзами.

Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров.

Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Подведомственность трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

Коллективные трудовые споры.

Понятие и виды коллективных трудовых споров.

Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора.

Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.

Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.

Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.

## 6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

### 6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет/зачет с оценкой, экзамен)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено

	<p><b>Повышенны й</b></p>	<p>Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	<p>Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено</p>
	<p><b>Пороговый</b></p>	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p>Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено</p>
	<p><b>Не сформирова ны</b></p>	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает</p>	<p>Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено</p>

		грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	
--	--	--	--

## **6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

## **6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля**

### **6.3.1. Примеры контрольных вопросов**

#### **Тема 1. Предмет, метод и система трудового права**

##### **Вопросы для обсуждения**

1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы.
2. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права.
3. Метод трудового права как отрасли права.
4. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права.
5. Цели и задачи трудового законодательства.
6. Функции трудового права и их значение.
7. Становление и развитие трудового права России.
8. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения).
9. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства.
10. Задачи науки трудового права на современном этапе.
11. Тенденции развития трудового права.

## Тема 2. Принципы трудового права

### Вопросы для обсуждения

1. Понятие и классификация правовых принципов.
2. Понятие и классификация принципов трудового права.
3. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями.
4. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод.
5. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.

### 6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

#### Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

##### Задания

1. Подготовка письменного сообщения по вопросу «Современное состояние трудового права».
2. Подготовить таблицу «Региональные и локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права».

### 6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

#### Тема 5. Правоотношения в сфере труда

##### Задачи

1. Издательство «Юридическая литература» заключило договор с профессорами юридического института Васильевым и Пановым об издании написанной ими рукописи. Редактирование учебника было поручено старшему редактору издательства Фадеевой.

*В каких правоотношениях состоят с издательством указанные лица?*

2. Организация заключила трудовое соглашение с Борисовым и Фомичевым о ремонте различных помещений этой организации. По окончании ремонта через 3 месяца Борисову и Фомичеву была произведена оплата в сумме договора. Они потребовали от организации оплатить им работу в выходные дни в двойном размере, а также выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Руководитель организации, считая, что трудовое законодательство на них не распространяется, отказал Борисову и Фомичеву.

*В каких правоотношениях находились Борисов и Фомичев с организацией?*

3. Яковлева работала в организации уборщицей, получая оплату не реже одного раза в месяц. Она выполняла работу в установленные часы: часть помещений по указанию коменданта убирала до начала, а остальные – по окончании рабочего дня организации. Через два года Яковлева обратилась с заявлением о предоставлении ей ежегодного отпуска. Директор организации отказал Яковлевой в предоставлении отпуска, ссылаясь на то, что она работает по договору подряда; трудовой договор с ней не заключался и приказ о приеме на работу не издавался, поэтому у нее нет права на отпуск.

*В каком правоотношении состоит Яковлева с данной организацией?*

4. Преподаватель государственного высшего учебного заведения Сахаров обратился в суд с иском о взыскании компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере, установленном Законом РФ «Об образовании». Вместе с тем им было заявлено требование о взыскании процентов от невыплаченной суммы согласно ст. 236 Трудового кодекса РФ. Представитель вуза заявил о том, что компенсация на приобретение книгоиздательской продукции является социальным пособием, а не заработной платой работника, и потому никакие проценты уплате не подлежат.

*Сформулируйте решение суда. Какие правоотношения между работником и работодателем возникают по поводу выплаты компенсации на приобретение книгоиздательской продукции?*

5. ООО «Авангард» заключило с гражданкой Уваровой договор возмездного оказания услуг, в соответствии с которым она должна предоставлять услуги секретаря-референта (ответы на телефонные звонки, прием посетителей и пр.), а организация обязалась оплатить данные услуги по акту приема-передачи оказанных услуг, подписываемому ежемесячно. Содержание данного акта приема-передачи заключалось в том, что Уварова предоставила свои услуги, а организация оплатила их в сумме, установленной договором. После нескольких месяцев непрерывной работы Уварова заболела и смогла возобновить оказание услуг спустя две недели. Однако директор ООО «Авангард» заявил, что в ее услугах организация больше не нуждается, и сообщил об одностороннем прекращении договора. Уварова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, полагая, что правоотношения носят трудовой, а не гражданско-правовой характер.

*Сформулируйте решение суда. В чем заключаются основные отличия трудовых и гражданско-правовых отношений?*

#### **6.3.4. Примеры тестовых заданий**

**1. Правильно ли утверждение: Администрация вправе устанавливать дополнительные по сравнению с законодательством социально - бытовые льготы для отдельных категорий работников:**

- а) да;
- б) частично;
- в) нет;
- г) по решению профсоюза.

**2. Правильно ли утверждение: Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, которые определяются свойственными**

**данному виду труда требованиями либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите:**

- а) да;
- б) частично;
- в) нет;
- г) такая постановка вопроса неправомерна.

**3. ТК РФ, законы и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права не распространяются на:**

- а) военнослужащих при исполнении им обязанностей военной службы;
- о) иностранцев, работающих по трудовому договору;
- в) лиц, работающих по трудовому договору в коммерческих предприятиях;
- г) работников религиозных организаций.

**4. Заработная плата начисляется в зависимости:**

- а) квалификации работника;
- б) сложности, количества и качества работы;
- в) условий выполняемой работы;
- г) всего перечисленного выше.

**5. Работа в сверхурочное время оплачивается:**

- а) за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы в двойном размере;
- б) за первые два часа не менее чем в полуторном размере; а последующие часы не менее чем в двойном размере;
- в) в размере, согласованном с работодателем.

**6. При невыполнении норм труда по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится:**

- а) в соответствии с объемом выполненной работы;
- б) за фактически выполненную работу по пониженным расценкам;
- в) за фактически выполненную работу, но со снижением размера месячной заработной платы:

г) не производится.

**7. При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать:**

- а) 2 недели;
- б) 4 недели;
- в) 6 недель;
- г) такого испытания вообще не должно быть.

**8. Коллективный трудовой договор является:**

- а) соглашением между работниками и работодателем;
- б) договором между профсоюзом и администрацией;
- в) локальным нормативным документом;
- г) правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации

**9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив работодателя:**

- а) за десять дней;
- б) за две недели;
- г) за пятнадцать дней;
- в) за семь рабочих дней.

**10. Лицо подлежит дисциплинарной ответственности:**

- а) за виновное бездействие;
- б) за невиновное причинение вреда;
- в) за юридическую ошибку;
- г) за совершение дисциплинарного проступка.

### **6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов**

1. Предмет и метод трудового права.
2. Классификация источников трудового права.
3. Конвенции Международной организации труда как источник трудового права.
4. Конституционные принципы трудового права.
5. Гарантии реализации права на труд в современном российском трудовом праве.
6. Право работников на управление организацией.
7. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
8. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
9. Роль коллективного договора в регулировании трудовых отношений на современном этапе.
10. Трудовой договор и его отличие от гражданско-правового договора.
11. Виды трудовых договоров.
12. Порядок оформления приема на работу.
13. Перевод на другую работу: понятие и виды.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.



15. Правовые вопросы охраны труда работников.
16. Охрана труда женщин.
17. Охрана труда несовершеннолетних.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Правовое регулирование оплаты труда.
21. Дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
22. Материальная ответственность сторон трудового договора.
23. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
24. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
25. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
26. Правовой статус безработного.

### **6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ**

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

## **6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания**

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

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

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

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

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

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

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

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

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

### **Методические рекомендации по подготовке научных сообщений**

**Научное сообщение** – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

**Цель написания научного сообщения** – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;

- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

#### **Подготовка презентации по теме научного сообщения**

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

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

#### **Шкала оценивания презентации**

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

### **Дескрипторы для поэтапного оценивания сообщения**

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

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

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

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

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

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

### Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность проблемы и темы;</li> <li>- новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;</li> <li>- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.</li> </ul>
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие плана теме сообщения;</li> <li>- соответствие содержания теме и плану сообщения;</li> <li>- полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>- обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>- умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul>
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- круг, полнота использования литературных источников по проблеме;</li> <li>- привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).</li> </ul>
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное оформление ссылок на используемую литературу;</li> <li>- грамотность и культура изложения;</li> <li>- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>- соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>- культура оформления: выделение абзацев.</li> </ul>
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>- литературный стиль.</li> </ul>

### Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,

- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,

- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

*Участники круглого стола:* для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

*Организация работы круглого стола:* тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объёме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

*Подготовка докладчиков:*

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

*Подготовка участников:* проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

*Распределение времени:* 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

*Подведение итогов круглого стола:*

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

*Критерии оценки участника дискуссии:* преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

### **7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.



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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

## **7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

## **7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

## **7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка

	ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
<b>Основная литература</b>		
1	Никульченкова, Е.В. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольяпина ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - Ч. 2. - 119 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9224-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472768">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=472768</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Трудовое право : учебное пособие : в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438646">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438646</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
<b>Дополнительная литература</b>		
1	Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 87 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02742-5 ; То же	Электронный доступ через ЭБС Академии

	[Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446434">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446434</a>	
2	Волкова, В.В. Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения : учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, А.В. Петрушкина. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 80 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02837-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447150">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=447150</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=473283">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=473283</a>	Электронный доступ через ЭБС Академии

### Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http:// www.pravo.gov.ru</a>
2.	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http:// www.kremlin.ru</a>
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http:// www.duma.gov.ru</a>
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">http:// www.ksrf.ru</a>
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrp.ru">http:// www.vsrp.ru</a>
6.	Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.ru">http:// www.government.ru</a>
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>
8.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
9.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a>
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
12.	Правовая система «Референт»	<a href="https://www.referent.ru">https://www.referent.ru</a>
13.	Государственная система правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>
14.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
15.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
16.	Юридический интернет-портал	<a href="http://www.zonazakona.ru/">http://www.zonazakona.ru/</a>

17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	<a href="http://docs.cntd.ru">http://docs.cntd.ru</a>
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrp.ru">http://www.vsrp.ru</a>
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="https://minjust.ru/">https://minjust.ru/</a>
20.	Портал PRAVO.RU	<a href="https://pravo.ru">https://pravo.ru</a>
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	<a href="http://rapsinews.ru/">http://rapsinews.ru/</a>
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	<a href="http://law.edu.ru/">http://law.edu.ru/</a>
23.	Юридический словарь	<a href="http://www.jur-words.info/">http://www.jur-words.info/</a>
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	<a href="http://law-education.ru/">http://law-education.ru/</a>
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	<a href="https://www.lexpro.ru/">https://www.lexpro.ru/</a>
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	<a href="http://rusjurist.ru">http://rusjurist.ru</a>

### Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	<u>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</u>	Из внутренней сети Академии (договор № )
2.	<u>Справочно-правовая система «Гарант»</u>	
3.	<u>Справочно-правовая система «Кодекс»</u>	
4.	<u>Государственная система правовой информации «Законодательство России»</u>	Свободный доступ: <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
5.	<u>ЭБС «Юрайт»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №4087 от 20 мая 2019г.)

### Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419  
13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,

- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

## **9. Материально-техническое обеспечение**

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).