Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 8 от «20» 05 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
«20» 05 2025 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Код и направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»
Уровень квалификации выпускника - бакалавр
Форма обучения – очно-заочная
Год набора 2024
(Дисциплина по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

Петропавловск-Камчатский
2025

Рабочая программа по дисциплине «Трудовое право» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Барсукова Л.И. доцент кафедры юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. юрид. наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	16
5.	Промежуточная аттестация	22
6.	Методические указания по освоению дисциплины	24
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	31
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	39
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	40
10.	Библиографический список	41
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	46

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Трудовое право» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.01 «Экономика» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану запланировано на 4 курсе в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины: 5 зач. ед. 180 ч.

Учебным планом предусмотрены:

- лекционные занятия - 6 ч;
- практические занятия - 6 ч;
- самостоятельная работа - 168 ч;

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цели изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Трудовое право» - усвоение комплекса теоретических знаний об основных понятиях и закономерностях, организационно-правовых основах регулирования трудовых отношений, а также выработка практических навыков и умений применительно к сфере реализации трудового законодательства в Российской Федерации, формирование у бакалавра профессиональных компетенций, способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами трудового права, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыки подготовки юридических документов.

Задачи дисциплины

1. Изучить общие положения различных отраслей права, регулирующие трудовые правоотношения в РФ.
2. Сформировать систему знаний по правовым вопросам в части защиты интересов, как работника, так и работодателя, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве.
3. Уметь использовать содержание действующих в РФ законов и подзаконных актов, регулирующих трудовые правоотношения в практической деятельности.

В результате изучения данной дисциплины у бакалавров формируются следующие компетенции:

Таблица 1

Перечень
сформированных универсальных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИД-4$_{УК-10.}$ Принимает организационно-управленческие решения, которые могут привести к повышению экономической эффективности организации	**Знать**	трудовое законодательство;
		Уметь	использовать нормы права при регулировании трудовых отношений;
		Владеть	навыками разработки и обоснования экономических решений.

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Трудовое право» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения: «Мозговой штурм», Дискуссия, метод ситуационного обучения («Кейс-стади») и др.

Таблица 2

Перечень тем дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел Дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1	***Раздел 1.*** **Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права.**						
2	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	ИД-4$_{УК-10}$	6	1	1	4	Теоретический опрос, доклад

3	Тема 2. Принципы трудового права	ИД-4$_{УК-10}$	4,5	1	0,5	3	Теоретический опрос, доклад, кейс-задачи
4	Тема 3. Источники трудового права	ИД-4$_{УК-10}$	4,5	1	0,5	3	Теоретический опрос доклад, проверка конспектов
5	***Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых правоотношений***						
6	Тема 1. Субъекты трудового права	ИД-4$_{УК-10}$	5,5	1	0,5	4	Теоретический опрос, доклад, проверка конспектов дискуссия по теме
7	Тема 2. Трудовые правоотношения	ИД-4$_{УК-10}$	5,5	1	0,5	4	Теоретический опрос, доклад, Кейс-задачи
8	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда	ИД-4$_{УК-10}$	3,5		0,5	3	Теоретический опрос, проверка конспектов, Кейс-задачи
9	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ИД-4$_{УК-10}$	3,5		0,5	3	Дискуссия по теме, доклад, кейс-задачи
10	***Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора***						
11	Тема 1. Трудовой договор	ИД-4$_{УК-10}$	8	1	1	6	Теоретический опрос, дискуссия по теме, доклад/рефера, контрольная работа
12	Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	ИД-4$_{УК-10}$	3,5		0,5	3	Теоретический опрос Проверка конспектов, Доклад/реферат, кейс-задачи
13	***Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха***						
14	Тема 1. Рабочее время и его режим		7	2	1	4	Теоретический опрос, дискуссия по теме, кейс-задачи, контрольная работа
15	Тема 2. Время отдыха	ИД-4$_{УК-10}$	5,5	2	0,5	3	Теоретический опрос, проверка конспектов, кейс-задачи
	Тема 3. Правовое регулирование заработной платы	ИД-4$_{УК-10}$	3,5		0,5	3	Дискуссия по теме, тест/кейс-задачи теоретический опрос
	Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций	ИД-4$_{УК-10}$	4		1	3	Теоретический опрос, доклад/реферат, кейс-задачи
	Раздел 5. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового договора						
	Тема 1. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушения	ИД-4$_{УК-10}$	6,5	2	0,5	4	Теоретический опрос, доклад/реферат, кейс-задачи, тест
	Тема 2. Охрана труда	ИД-4$_{УК-10}$	3		1	2	Теоретический опрос, дискуссия по теме, кейс-задачи

	Тема 3.Материальная ответственность сторон трудового договора	ИД-4$_{УК-10}$	9	2	1	6	Дискуссия по теме, доклад/реферат, кейс-задачи контрольная работа теоретический опрос, «Мозговой штурм»
	Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников						
	Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ИД-4$_{УК-10}$	8	2	1	5	Теоретический опрос, доклад/реферат, кейс-задачи
	Тема 2. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	ИД-4$_{УК-10}$	2,5		1	1,5	Проверка конспектов, тест Теоретический опрос
	Тема 3. Трудовые споры	ИД-4$_{УК-10}$	6,5	2	1	3,5	Теоретический опрос, доклад/реферат,кейс-задачи контрольная работа
	Тема 4. Международно-правовое регулирование труда	ИД-4$_{УК-10}$	5		1	4	Проверка конспектов, Теоретический опрос, доклад/реферат
	Форма промежуточной аттестации	ИД-4$_{УК-10}$					**Зачет**
	Всего на дисциплину «Трудовое право»		**3/108**	**18**	**18**	**72**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права

Тема 1.Понятие, предмет, метод и система трудового права

Понятие трудового права и его роль и значение как одной из ведущих отраслей российского права. Место трудового права в системе российского права. Предмет трудового права: трудовые отношения, иные отношения, тесно связанные с трудовыми, и производные от них. Система трудового права. Правовые институты. Метод трудового права и его особенности. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права. Функции, цели и задачи трудового права. Тенденции развития трудового законодательства. Предмет, метод и система науки трудового права. История науки трудового права.

Тема 2. Принципы трудового права

Понятие принципов трудового права и их классификация.

Нормативное содержание основных принципов трудового права. Принципы, выражающие политику в области правового регулирования рынка труда и эффективной занятости. Принципы, определяющие установление условий труда. Принципы,

определяющие применение труда работников. Принципы, определяющие охрану трудовых прав работников. Обеспечение охраны труда и здоровья работников. Гарантии обеспечения соблюдения этих принципов.

Тема 3. Источники трудового права

Понятие и особенности источников трудового права. Классификация источников трудового права. Общее и специальное правовое регулирование труда в России. Общая характеристика Конституции РФ как важнейшего источника трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права. Законы и подзаконные акты нормативные акты в системе источников трудового права. Акты Президента РФ, Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ. Акты органов власти и управления субъектов РФ. Акты органов местного самоуправления. Локальные акты, их виды, особенности принятия и действия. Коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование социально-трудовых отношений. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Значение актов высших судебных органов – Конституционного суда РФ, Верховного суда РФ в регулировании трудовых отношений.

Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых отношений

Тема 1. Субъекты трудового права

Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Граждане (работники) как субъекты трудового права, их трудовая правосубъектность. Трудовая Правосубъектность иностранных граждан и лиц без гражданства. Работодатели - юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица как субъекты трудового права. Государство и органы государственной власти как субъекты трудового права. Представительные органы работников и работодателей как субъекты трудового права.

Тема 2. Трудовые правоотношения

Понятие и система отношений в сфере труда. Трудовое правоотношение: субъекты, содержание, основания возникновения. Его отличие от смежных правоотношений, связанных с применением труда. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения по организации труда и управлению трудом.

Правоотношения по трудоустройству. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников, по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; по участию работников и профсоюзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Правоотношения по рассмотрению трудовых споров.

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие социального партнерства в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, его особенности и основные принципы. Система и формы социального партнерства. Участие работников в управлении организацией.

Конституционное право на объединение в профсоюзы. Задачи и функции профсоюзов. Нормативное правовое регулирование их деятельности. Понятие и содержание правового статуса профсоюзов. Защитная функция профсоюзов и ее осуществление в сфере труда. Участие профсоюзов в установлении условий труда и в применении трудового законодательства. Профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде. Гарантии прав профсоюзов. Дополнительные гарантии в сфере труда для выборных работников профсоюзных органов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.

Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Правовая основа разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Понятие, стороны, значение коллективного договора. Порядок разработки, заключения и изменения коллективных договоров. Содержание и структура коллективного договора. Нормативные, обязательственные, информационные положения, включаемые в коллективный договор. Соглашения по социально-трудовым вопросам: понятие и виды. Порядок разработки соглашений. Содержание соглашений, сфера их действия. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений.

Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Рынок труда в Российской Федерации и его правовое регулирование. Понятие и формы занятости. Политика государства в сфере занятости. Система и компетенция органов содействия занятости населения. Права граждан в сфере занятости. Права и

обязанности работодателей в сфере обеспечения занятости населения. Понятие и признаки трудоустройства. Порядок регистрации безработных граждан. Правовой статус безработного. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан. Пособие по безработице, его размеры, порядок, сроки выплаты. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице; снижение его размера.

Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора

Тема 1. Трудовой договор

Понятие и виды трудового договора. Его отграничение от смежных гражданско-правовых договоров о наемном труде. Роль трудового договора в регулировании трудовых отношений. Стороны трудового договора. Существенные условия трудового договора: место работы, срок договора, трудовая функция, права и обязанности сторон, условия оплаты труда и др. Факультативные условия трудового договора: об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной) и др. Срочный трудовой договор: понятие и особенности. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Испытательный срок при приеме на работу. Предварительный медицинский осмотр. Документы, необходимые при поступлении на работу. Оформление приема на работу. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, нормативная основа. Виды аттестации. Круг аттестуемых лиц. Правовые последствия аттестации, их обжалование. Особенности отдельных видов трудовых договоров: о работе по совместительству: о работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; на выполнение общественных работ; с временными и сезонными работниками; с надомниками; с руководителями организаций; с государственными и муниципальными служащими; с выпускниками специальных учебных заведений; с работниками, принимаемыми на работу по конкурсу; ученический договор; с педагогическими работниками; с работниками транспорта; с работающими у работодателей - физических лиц; с направляемыми на работу в представительства РФ за границей и другими категориями работников. Понятие и виды переводов на другую работу. Гарантии для работников при переводе на другую работу. Перемещение. Изменение существенных условий трудового договора. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от Воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных обязательных правил при заключении трудового договора. Отстранение от работы.

Гарантии от необоснованного отстранения от работы. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора в связи с истечением срока его действия. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников. Оформление увольнения работников. Выходное пособие. Юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников.

Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Понятие и особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на производстве. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке работников. Ученический договор, его понятие, стороны, содержание и виды. Порядок заключения ученического договора. Условия недействительности ученического договора. Основания расторжения ученического договора.

Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 1. Рабочее время и его режим

Понятие и виды рабочего времени по трудовому праву. Нормы продолжительности рабочего времени. Рабочая неделя, рабочий день. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Дежурства.

Тема 2. Время отдыха

Понятие и виды времени отдыха. Право на отдых и его гарантии. Основные нормативные акты, регулирующие время отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Его продолжительность. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок суммирования, предоставления и использования отпусков. Компенсация за неиспользованный отпуск. Удлиненный

основной отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы.

Тема 3. Правовое регулирование заработной платы

Право работников на оплату своего труда. Государственные гарантии по оплате труда работников. Оплата труда и заработная плата. Формы оплаты труда. Минимальная заработная плата. Соотношение минимальной заработной платы и прожиточного минимума.

Вознаграждение по итогам годовой работы, вознаграждение за выслугу лет. Порядок установления различных форм материального стимулирования труда. Стимулирующие выплаты. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Оплата труда при отклонении от нормальных условий. Оплата труда отдельных категорий работников. Понятие и виды гарантий и компенсаций. Основания (случаи) их предоставления.

Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций

Понятие гарантий и компенсаций. Порядок и случаи их предоставления. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде работников в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Иные виды гарантий и компенсаций.

Раздел 5. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 1. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, основные нормативные акты о дисциплине труда. Правовые методы ее обеспечения. Понятие внутреннего трудового распорядка. Трудовые обязанности работников и работодателей. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации и его заместителей. Порядок обжалования и снятия

дисциплинарных взысканий. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Тема 2.Охрана труда

Понятие охраны труда по трудовому праву. Государственная политика в области охраны труда. Содержание охраны труда как института трудового права. Требования охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда: медицинское освидетельствование, периодические медосмотры, инструктаж и обучение работников, обеспечение средствами индивидуальной защиты, выдача молока и лечебно-профилактического питания и др. Аттестация как условие допуска к работе. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда. Правила и инструкции по охране труда. Специальные правила охраны груда на тяжелых, вредных и опасных работах, а также для женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью. Несчастные случаи на производстве: порядок расследования и учета.

Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда.

Ответственность работодателей и должностных лиц организаций за нарушение законодательства об охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная). Ответственность за моральный вред.

Тема 3. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличия от гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работников. Пределы материальной ответственности работников. Ограниченная и полная материальная ответственность работника. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения. Право работодателя на удержание из заработной платы материального ущерба, ограничение этих удержаний. Материальная ответственность работодателя перед работником за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный жизни или здоровью работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.

Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах

Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда в организациях Вооруженных Сил, медицинских работников и творческих работников.

Тема 2. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности и основные задачи органов федеральной инспекции труда. Основные полномочия органов федеральной инспекции труда. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Независимость государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций. Обжалование решений государственных инспекторов труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда. Ответственность

государственных инспекторов труда. Взаимодействие органов федеральной инспекции труда с другими органами и организациями. Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности. Государственный энергетический надзор. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью.

Тема 3. Трудовые споры

Формы самозащиты. Обязанность работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты. Индивидуальный трудовой спор. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения трудовых споров. Образование комиссий по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Освобождение работников от судебных расходов. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе. Ограничение обратного взыскания сумм, выплаченных по решению органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры.

Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений. Примирительные процедуры. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Уклонение от участил в примирительных процедурах. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Соглашение в ходе разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку. Обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки. Незаконные забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате

примирительной процедуры. Ответственность работников за незаконные забастовки. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.

Тема 4. Международно-правовое регулирование труда

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты источники и принципы международно-правового регулирования труда

Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи. Взаимодействие международных и национальных норм о труде. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств – членов конвенций и рекомендации МОТ. Международно-правовые гарантии трудовых прав. Соотношение международно-правового и национального регулирования труда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие трудового права. Место трудового права в системе российского права.

2. Предмет трудового права. Система трудового права. Правовые институты. Метод трудового права и его особенности.
3. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.
4. Функции, цели и задачи трудового права. Тенденции развития трудового законодательства. 5. Предмет, метод и система науки трудового права. История науки трудового права.

Тема 2. Принципы трудового права

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие принципов трудового права.
2. Общеправовые принципы.
3. Отраслевые принципы.
4. Внутриотраслевые принципы.

Тема 3. Источники трудового права

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и значение источников трудового права.

2. Виды источников в зависимости от органов их принятия.
3. Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц.

Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых отношений

Тема 1. Субъекты трудового права

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и квалификация субъектов трудового права.
2. Правовой статус субъектов трудового права.
3. Иные субъекты трудового права.

Тема 2. Трудовые правоотношения

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятия и виды трудовых отношений
2. Стороны трудовых отношений.
3. Иные правоотношения, связанные с трудовыми.

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие социального партнерства в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Система и формы социального партнерства.
3. Задачи и функции профсоюзов. Нормативное правовое регулирование их деятельности.
4. Дополнительные гарантии в сфере труда для выборных работников профсоюзных органов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.
5. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
6. Понятие, стороны, значение коллективного договора. Порядок разработки, заключения и изменения коллективных договоров. Содержание и структура коллективного договора.
7. Нормативные, обязательственные, информационные положения, включаемые в коллективный договор.
8. Соглашения по социально-трудовым вопросам: понятие и виды. Порядок разработки соглашений. Содержание соглашений.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие рынка труда и его правовое регулирование.
2. Занятость и трудоустройство.
3. Правовой статус безработного.

Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора

Тема 1. Трудовой договор

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и виды трудового договора. Его отграничение от смежных гражданско-правовых договоров о наемном труде.
2. Стороны трудового договора.
3. Существенные условия трудового договора: место работы, срок договора, трудовая функция, права и обязанности сторон, условия оплаты труда и др.
4. Факультативные условия трудового договора: об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной) и др.
5. Срочный трудовой договор: понятие и особенности.
6. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
7. Испытательный срок при приеме на работу. Предварительный медицинский осмотр.
8. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, нормативная основа. Виды аттестации. Правовые последствия аттестации, их обжалование.
9. Особенности отдельных видов трудовых договоров: о работе по совместительству: о работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; на выполнение общественных работ; с временными и сезонными работниками; с надомниками; с руководителями организаций; с государственными и муниципальными служащими; с выпускниками специальных учебных заведений; с работниками, принимаемыми на работу по конкурсу; ученический договор; с педагогическими работниками; с работниками транспорта; с работающими у работодателей - физических лиц; с направляемыми на работу в представительства РФ за границей и другими категориями работников.
10. Понятие и виды переводов на другую работу. Гарантии для работников при переводе на другую работу.
11. Перемещение. Изменение существенных условий трудового договора.
12. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора.
13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
14. Отстранение от работы. Гарантии от необоснованного отстранения от работы.
15. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора в связи с истечением срока его действия.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
19. Оформление увольнения работников. Выходное пособие. Юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников.

Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на производстве.
2. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке работников.
3. Ученический договор, его понятие, стороны, содержание и виды. Порядок заключения ученического договора. Условия недействительности ученического договора.
4. Основания расторжения ученического договора.

Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Тема 1. Рабочее время и его режим

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и виды рабочего времени по трудовому праву.
2. Нормы продолжительности рабочего времени.
3. Рабочая неделя, рабочий день.
4. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
5. Сокращенное рабочее время.
6. Неполное рабочее время.
7. Работа в ночное время.
8. Ненормированный рабочий день.
9. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
10. Сменная работа.
11. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Дежурства.

Тема 2. Время отдыха

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и виды времени отдыха.
2. Право на отдых и его гарантии. Основные нормативные акты, регулирующие время отдыха. 3. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный отдых. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.
4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Его продолжительность. Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
6. Компенсация за неиспользованный отпуск.
7. Удлиненный основной отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
8. Отпуска без сохранения заработной платы.

Тема 3. Правовое регулирование заработной платы

Занятие № 1

Вопросы:

1. Право работников на оплату своего труда. Государственные гарантии по оплате труда работников.
2. Оплата труда и заработная плата. Формы оплаты труда.
3. Минимальная заработная плата. Соотношение минимальной заработной платы и прожиточного минимума.
4. Порядок установления различных форм материального стимулирования труда. Стимулирующие выплаты.
5. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
6. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
7. Оплата труда отдельных категорий работников. Понятие и виды гарантий и компенсаций.

Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие гарантий и компенсаций. Порядок и случаи их предоставления.
2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде работников в другую местность.
3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
6. Иные виды гарантий и компенсаций.

Раздел 5. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 1. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие дисциплины труда.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, основные нормативные акты о дисциплине труда. Правовые методы ее обеспечения.
3. Понятие внутреннего трудового распорядка.
4. Трудовые обязанности работников и работодателей.
5. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
6. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
7. Понятие дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка.
8. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
9. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации и его заместителей.
10. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
11. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Тема 2. Охрана труда

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие охраны труда по трудовому праву. Требования охраны труда.
2. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда: медицинское освидетельствование, периодические медосмотры, инструктаж и обучение работников, обеспечение средствами индивидуальной защиты, выдача молока и лечебно-профилактического питания и др.
3. Аттестация как условие допуска к работе.
4. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда.
5. Правила и инструкции по охране труда. Специальные правила охраны груда на тяжелых, вредных и опасных работах, а также для женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.
6. Несчастные случаи на производстве: порядок расследования и учета.

7. Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда.
8. Ответственность работодателей и должностных лиц организаций за нарушение законодательства об охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).

Тема 3. Материальная ответственность сторон трудового договора

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Условия наступления материальной ответственности.
3. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличия от гражданско-правовой ответственности.
4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работников. Пределы материальной ответственности работников.
5. Ограниченная и полная материальная ответственность работника.
6. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
7. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения.
8. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Занятие № 1

Вопросы:

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
3. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций.
4. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
5. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
6. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах
7. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
8. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников.
9. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
10. Особенности регулирования труда работников транспорта.
11. Особенности регулирования труда педагогических работников.
12. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей.
13. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.
14. Особенности регулирования труда в организациях Вооруженных Сил, медицинских работников и творческих работников.

Тема 2. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

Занятие № 1

Вопросы:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда.
2. Основные полномочия органов федеральной инспекции труда. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда.
3. Обжалование решений государственных инспекторов труда.
4. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда.
6. Ответственность государственных инспекторов труда.
7. Взаимодействие органов федеральной инспекции труда с другими органами и организациями.

Тема 3. Трудовые споры

Занятие № 1

Вопросы:

1. Формы самозащиты.
2. Индивидуальный трудовой спор. Порядок рассмотрения трудовых споров.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
4. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений. Примирительные процедуры.
5. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
6. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
7. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
8. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.
9. Право на забастовку. Объявление забастовки. Незаконные забастовки. Ответственность работников за незаконные забастовки.

Тема 4. Международно-правовое регулирование труда

Занятие № 1

Вопросы:

1. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
2. Субъекты источники и принципы международно-правового регулирования труда
3. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи.
4. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.
5. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств – членов конвенций и рекомендации МОТ.
6. Международно-правовые гарантии трудовых прав.
7. Соотношение международно-правового и национального регулирования труда.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Цели, задачи и основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений.
2. Трудовые отношения. Основания их возникновения.
3. Субъекты трудового права.
4. Социальное партнерство в сфере труда: общие понятия. Понятие, принципы, стороны, система и формы социального партнерства.
5. Коллективные договоры: понятие, содержание, структура коллективного договора. Порядок разработки.
6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
7. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и срок трудового договора.
8. Заключение трудового договора. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка.
9. Изменение трудового договора: перевод. Изменение существенных условий трудового договора. Трудовые отношения при смене собственника имущества. Постоянные переводы.
10. Виды трудовых договоров. Их особенности.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
12. Срочный трудовой договор.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
15. Рабочее время: понятие рабочего времени. Виды рабочего времени.
16. Режим рабочего времени: ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, суммированный учет рабочего времени.
17. Время отдыха: понятие времени отдыха, виды времени отдыха.
18. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
19. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления. Исчисление отпуска.
20. Дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.
21. Заработная плата: Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.
22. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
23. Гарантии и компенсации: понятие гарантий и компенсаций, случаи предоставления гарантий и компенсаций.
24. Понятие дисциплины труда и ее виды. Трудовой порядок организации.
25. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
26. Меры поощрения и порядок их применения.
27. Понятие материальной ответственности и условия наступления.
28. Материальная ответственность работника.
29. Материальная ответственность работодателя.
30. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
31. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
32. Обязанности работника по охране труда.
33. Организация охраны труда.
34. Порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве.
35. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
36. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
37. Работа по совместительству. Отличие от совмещения профессий.
38. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

39. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
40. Понятие, виды и причины трудовых споров.
41. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Органы их рассматривающие.
42. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенции и порядок работы.
43. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
44. Сроки при разрешении индивидуальных трудовых спорах.
45. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Порядок их рассмотрения.
46. Порядок образований примирительных комиссий.
47. Забастовка. Порядок ее применения и правовые последствия ее участников.
48. Источники трудового права.
49. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
50. Испытательный срок и его правовые последствия.
51. Гражданин (работник) как субъект трудового права.
52. Работодатель как субъект трудового права.
53. Профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права.
54. Понятие и виды временных переводов.
55. Сверхурочные работы. Порядок их применения.
56. Прекращение трудового договора независимо от воли сторон.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено**» - студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено**» - выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Материал дисциплины изучается в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых, которая предполагает освоение теоретического материала (учебников, учебных пособий, монографий, статей по юридической тематике, опубликованных в газетах и журналах), изучение правовых документов, материалов судебно-арбитражной практики в ходе подготовки к семинарским занятиям, подготовку научных сообщений.

Система изучения учебной дисциплины складывается из разнообразных форм усвоения бакалаврами учебного материала. По общему замыслу на лекциях бакалавры должны уяснить сущность и содержание изучаемой темы дисциплины, ее взаимосвязь с другими отраслями права. На практических занятиях полученные на лекциях знания должны быть углублены на основе изучения теоретических вопросов темы во взаимосвязи с практической деятельностью различных государственных служб и органов.

В процессе практических занятий бакалавры решают казусы, разбираются в ситуациях, возникающих в судебной и арбитражной практике, составляют правовые документы. Основное внимание при этом должно быть уделено изучению действующего законодательства и практике его применения. Задачи, предлагаемые бакалаврам, должны решаться с обязательной письменной мотивировкой, со ссылками на нормы ТК РФ, иных федеральных законов РФ, Указов Президента РФ и иных нормативно-правовых актов.

Детальное изучение отдельных проблем учебной дисциплины достигается путем индивидуальной (самостоятельной) работы бакалавров, а также консультаций у преподавателя. Этот вид занятий предполагает подготовку рефератов, докладов, кратких обобщений судебной, арбитражной практики.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части дисциплины рабочей программы бакалавры могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий является лекция. Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит бакалавров с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия бакалавров и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия

промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило, вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы обучения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать бакалавров на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. В учебном процессе они должны составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе бакалавров и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность бакалавров и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Кейс-задачи - метод наиболее широко используется в обучении экономике, бизнес-наукам, юридическим наукам за рубежом. Целью метода является обучение поиску единственно верного решения, и считается одним из самых эффективных способов обучения навыкам решения типичных проблем. Отличительной особенностью метода case-study является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни.

Метод кейс-задач развивает следующий навыки: аналитические – умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично. Практические – пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе, способствует формированию на практике навыков использования различных методов и принципов. Творческие. Очень важны творческие навыки. Коммуникативные – умение вести дискуссию, убеждать окружающих, использовать наглядный материал, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, составлять краткий, но убедительный отчет. Социальные – оценка поведения людей, умение слушать,

поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение и т.п. Самоанализ – несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Основой и фактологическим материалом для проведения занятия служат нормативные акты, научные публикации и учебные пособия.

Кейс должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь соответствующий уровень трудности;
- иллюстрировать несколько аспектов;
- быть актуальным на сегодняшний день;
- иллюстрировать типичные ситуации;
- развивать аналитическое мышление;
- провоцировать дискуссию.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через неоднозначность, дискуссионность вопроса, задачи или ситуации.

Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Метод портфолио (итал. portfolio — портфель, англ. - папка для документов) - современная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной и профессиональной деятельности. Портфолио как подборка наиболее значимых работ и отзывов на них. В век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы бакалавры развивали онлайн-портфолио (электронное). Бакалаврам предлагается

поработать в библиотеке и создать портфолио наиболее значимых научных трудов по заданной теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Тренинг - вид учебной подготовки, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Ролевая игра – предполагает наличие сложной задачи (проблемы) и распределение ролей между участниками ее решения, а также взаимодействие участников игрового занятия, в частности проведением дискуссии.

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспектирования лекций на три части.

Две трети листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной литературы, нормативных правовых актов, вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «инновационные» конспекты лекций позволят студенту не только эффективно усвоить (повторив) материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия. Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы бакалавров.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Бакалавры в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление бакалавра в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Бакалавры самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Реферат (от лат. refero — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная бакалавром проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;

- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых бакалавр пишет свой реферат;

- научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

- подготовить к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Общие требования к презентации:

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, курсовой работе, экзамену); самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа

(ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой, просмотр презентации.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий, решению ситуационных задач

Практические задания и ситуационные задачи направлены на подтверждение теоретических положений и формирование умений и навыков, как профессиональных **(умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).**

Подготовка к выполнению практических заданий и решению ситуационных задач заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой. В рамках освоения дисциплины, фонде оценочных средств приведены практические задания, и ситуационные

задачи («Кейс-стади»), исходя из тематического содержания курса учебной дисциплины «Трудовое право».

Выполнение практических заданий, решение задач каждым студентом осуществляется индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания, а так же решение задач считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемым фондом оценочных средств.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания, решить задачи в соответствии с изучаемой темой учебной дисциплины «Трудовое право».

Методические рекомендации по написанию реферата

Задачами написания реферата являются:

– научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;

– научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;

– подготовить к дальнейшему участию в научно-практических конференциях, семинарах и конкурсах;

– уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Темы рефератов предлагает преподаватель, однако студент вправе выбрать для реферата любую другую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата, имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

После выбора темы реферата составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативных правовых актов, действующих в последней редакции.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение

материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, практическом занятии).

Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата, могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Рекомендуемый объем реферата 10-12 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.

Основной текст должен быть представлен следующими структурными элементами:

– титульный лист,

– введение,

– основная часть,

– заключение,

– список использованной литературы.

Требования к набору и печатанию:

1) формат бумаги 210x297 (A4);

2) поля: сверху, снизу, справа – 20 мм; слева – 30 мм;

3) шрифт 14 размера, цвет черный, интервал 1,5;

4) номера страниц проставляют по центру внизу текста.

Методические рекомендации по составлению презентации

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, AcrobatReader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию

мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации:

1. готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

2. слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

3. текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

4. рекомендуемое число слайдов 7-12;

5. обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

6. раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем

исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Методические рекомендации по работе с глоссарием

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в рамках учебной дисциплины. Глоссарий содержит не менее 50 терминов, они перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. В глоссарий включены самые часто употребляемые термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарий содержит отдельные слова, фразы, слоганы и даже целые предложения.

* * *

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Дисциплина «Трудовое право» преподается студентам в течение одного семестра, который заканчивается сдачей зачета по дисциплине. Условием допуска к зачету обучающегося является активная работа на практических занятиях, выполнение практической работы. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача зачета является также самостоятельной работой студента. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Трудовое право» необходимо повторение всего учебного материала дисциплины.

Текущий контроль осуществляется в ходе практических занятий, презентаций, проверки качества решения практических заданий и задач, проверки глоссария, написания и защиты реферата, а так же, на усмотрение преподавателя, выборочной проверки конспектов, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и практических занятий.

Таблица 3

План-график выполнения самостоятельной работы

№п/п	Темы дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1.	***Раздел 1.*** **Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система**	4/4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	3

	трудового права. Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права		2. Подготовка к практическому занятию.	1
2.	Тема 2. Принципы трудового права	3/4,5	1. Работа с основной и дополнительной литературой, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	1
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	1
3.	Тема 3. Источники трудового права	3/4,5	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	1
			4. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	0,5
4.	***Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых правоотношений*** Тема 1. Субъекты трудового права Тема 2. Трудовые правоотношения	8/10	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	4
			2. Подготовка к практическому занятию.	2
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	2
5.	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда	3/3,5	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			3. Решение задач по теме.	1
			4. Работа с глоссарием.	0,5
6.	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	3/3,5	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			3. Решение задач по теме.	1
			4. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение.	0,5
7.	***Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора*** Тема 1. Трудовой договор	6/6	1. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение, работа с нормативными документами.	3
			2. Решение задач по теме.	1
			3.Работа с литературой и рефератом.	2
8.	Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	3/4	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3. Решение практических заданий по теме.	0,5
			4. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
			5. Работа над рефератом.	1
9.	***Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха*** Тема 1. Рабочее время и его режим	4/5	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3. Решение практических заданий по теме.	0,5
			4. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
			5. Работа над рефератом.	2
10.	Тема 2. Время отдыха	3/5	1. Подготовка к практическому занятию.	1

			2. Решение практических заданий по теме.	1
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, Консультант-Плюс. Работа над рефератом	1
11.	Тема 3. Правовое регулирование заработной платы	3/4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение задач по теме.	1
			3. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение. Подготовка к экзамену	
			4. Работа над рефератом.	1
12.	Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций	3/4	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение практических заданий по теме.	0,5
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС.	0,5
			4. Работа над рефератом.	1
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
13.	***Раздел 5. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового договора*** Тема 1. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушения	4/5	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение практических заданий по теме.	1
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	2
14.	Тема 2. Охрана труда	2/4	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение практических заданий по теме.	0,5
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, Консультант-Плюс, ЭБС, работа над рефератом.	1
15.	Тема 3.Материальная ответственность сторон трудового договора	6/7	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение задач по теме.	1
			3. Работа с глоссарием.	1
			4. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, над рефератом.	2
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	1
16.	**Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников** Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5/7	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение практических заданий по теме.	1
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	2
			4. Подготовка к тестированию.	1
17.	Тема 2. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	1,5/3	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3. Работа над рефератом, с основной и дополнительной литературой, ЭБС, интернет ресурсами.	0,5
18.	Тема 3. Трудовые споры	3,5/5	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5

			3. Подготовка к зачету.	1
			4. Работа над рефератом.	1,5
19.	Тема 4. Международно-правовое регулирование труда	4/5	1.Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение практических заданий по теме.	0,5
			2. Работа над рефератом.	1
			3. Подготовка к зачету.	2
	Зачет	**72**	**Подготовка к промежуточной аттестации**	0
	ИТОГО:			**72**

В освоении дисциплины «Трудовое право» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми студентами, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по дисциплине являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и инвалидами или студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS; 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных

заведениях, и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе Pover Point.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.01. «Экономика» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории и кабинеты: лекционные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций,

средствами звуковоспроизведения, экраном и выходом в сеть Интернет, библиотека, читальный зал с выходом в Интернет, помещения для проведения семинарских и практических занятий.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 407 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 45 - 60 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 405, 202, 206, 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест;

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN

978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193218

2. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 376 с. — DOI 10.12737/1853681. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2175120

3. Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1932343

4. Глухов, А. В. Трудовое право : курс лекций / А. В. Глухов. – Москва : Российский государственный университет правосудия имени В. М. Лебедева, 2025. - 368 с. – ISBN 978-5-00209-194-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228324

Дополнительная литература:

1. Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1908882

2. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191347

Электронные ресурсы

1. http://www.duma.gov.ru/ – официальный сайт Государственной Думы ФС РФ.

2. http://www.council.gov.ru/ – официальный сайт Совета Федерации ФС РФ.

3. http://www.government.ru/content/–Интернет-портал Правительства РФ.

4. http://www.government.ru/content/ – Интернет-портал Правительства РФ

5. http://www.ksrf.ru/ – официальный сайт Конституционного Суда РФ

6. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

7. http://www.minjust.ru–официальный - сайт Министерства юстиции Российской Федерации

8. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru

9. СПС Гарант www.garant.ru

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:

- http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
- http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
- http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.

2. http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:

- http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
- http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
- http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
- http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.

3. http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

- http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
- http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.

4. http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

- http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
- http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
- http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.

5. http://government.ru/- Интернет-портал Правительства Российской Федерации:

- http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;

- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. http://www.ksrf.ru/- официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:

- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты

9. http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):

- http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.

10. https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов

11. https://minjust.gov.ru/ru/ - сайт Министерства юстиции Российской Федерации

- https://minjust.gov.ru/ru/documents/- документы;
- https://minjust.gov.ru/ru/pages/pravovaya-informaciya/ - правовая информация.

12. https://kamchatka.arbitr.ru/ - Арбитражный суд Камчатского края:

- https://kamchatka.arbitr.ru/law/docs/ - правовые основы деятельности;
- https://kamchatka.arbitr.ru/process/primiritelnie_proceduri - примирительные процедуры;
- https://kamchatka.arbitr.ru/process/treteiskie_sudi - третейские суды;

- https://kamchatka.arbitr.ru/about/publications - издания суда;
- https://kamchatka.arbitr.ru/about/stat - статистические данные.

13. https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:

- https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;
- https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба

14. http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:

- http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;
- http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» на 202_-202_ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О.