«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 № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Трудовое право»
по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
Форма обучения: очно-заочная
(обязательная часть)
Год набора 2026

Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Трудовое право» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «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	8
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	11
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	17
5.	Промежуточная аттестация	23
6.	Методические указания по освоению дисциплины	25
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	32
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	36
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	37
10.	Библиографический список	37
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	40

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Трудовое право» разработана для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 2 курсе в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 часов.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия - 10 часов, практические занятия - 12 часов, самостоятельная работа студента – 91 час и контроль – 31 час.

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 4 семестре.

1.1.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.

1.2.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.

1.3.Место дисциплины в структуре ОПОП.

Для полноценного освоения дисциплины «Трудовое право» необходимо хорошее владение знаниями по дисциплинам «Гражданское право», «Административное право», «Гражданский процесс». Дисциплина играет важную роль в системе профессиональной подготовки бакалавров, так как формирует у студентов базовый набор знаний и умений, понятийный аппарат в сфере трудового законодательства, особенности регулирования общественных отношений в сфере труда.

Изучение трудового права позволяет раскрыть вопросы соотношения трудового права с другими смежными отраслями права, трудовые права и обязанности работников и работодателей, способы защиты этих прав и многое другое.

1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень
сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИДК ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение. ИДК ОПК-2.2. Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ИДК ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	**Знать**	стадии применения правовых норм;
		Уметь	выявить нормы права, подлежащие применению при определённых фактических обстоятельствах дела;
		Владеть	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИДК ОПК-3.1. Демонстрирует знание характера и содержания экспертной юридической деятельности. ИДК ОПК-3.2. Применяет отдельные методы, используемые при осуществлении правовой экспертизы. ИДК ОПК-3.3. Оформляет итоговые экспертные документы.	**Знать**	сущность и принципы экспертной юридической деятельности;
		Уметь	правильно оценивать сложившуюся ситуацию, выбирать конкретные приёмы и методы экспертной юридической деятельности;
		Владеть	навыками использования приёмов и методов экспертной юридической деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИДК ОПК-4.1. Понимает значение толкования норм права и деления его на виды. ИДК ОПК-4.2. Использует различные способы толкования норм прав. ИДК ОПК-4.3. Различает виды и особенности интерпретационных актов органов публичной власти, грамотно разъясняет состав правовой нормы.	**Знать**	понятие, виды и субъекты толкования правовых норм; основное содержание действующего законодательства;
		Уметь	толковать правовые нормы; оперировать юридическими понятиями, категориями и терминологией; разъяснять смысл правовых норм;
		Владеть	выми актами, использования приемов и способов их толкования, методов сравнения и анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, правоприменительной и право-охранительной практики, в том числе для разрешения правовых проблем и коллизий.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных	ИДК ОПК6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. ИДК ОПК-6.2. Формулирует правовые предписания в	**Знать**	понятие, виды правовых норм, нормативных правовых актов, правоотношений, способы регулирования, структуру нормативных правовых актов, знать формы и порядок, в которых принимаются нормативные правовые акты различных органов публичной власти, содержание основных положений законодательства;

юридических документов	проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах. ИДК ОПК-6.3. Разграничивает виды нормативных правовых актов и иных юридических документов по их цели, содержанию и языковым особенностям. ИДК ОПК- 6.4. Учитывает при подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов правила юридической техники и нормы русского языка.	**Уметь**	правового регулирования, сопоставлять, оценивать правовые нормы по формальным и содержательным критериям, принимать участие в процедуре правотворчества, разрабатывать проекты нормативных правовых и локальных актов, выявлять общие закономерности, тенденции развития права;
		Владеть	навыками определения понятийно--категориального аппарата, структуры, анализа правовых норм; определения подлежащих применению в конкретной правовой ситуации правовых норм; применения правил законодательной техники; выявления пробелов в законодательстве и юридических коллизий.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИДК ОПК-7.1. Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции. ИДК ОПК-7.2. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности. ИДК ОПК-7.3. Владеет методикой применения мер профилактики коррупционного и иного противоправного поведения. ИДК ОПК-7.4. Выбирает вид правомерного поведения исходя из конкретных жизненных обстоятельств и этических ценностей. ИДК ОПК-7.5. Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.	**Знать**	этические основы юридической деятельности, основные профессиональные обязанности юриста, требования к результатам профессиональной деятельности юриста;
		Уметь	кого спора (конфликта), формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, обязанностей по договору об оказании юридических услуг, оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;
		Владеть	навыками анализа дисциплинарной практики, навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста, применения принципов профессиональной этики юриста.
		Уметь	применять информационные технологии с целью решения профессиональных задач;
		Владеть	навыком разработки юридических документов при помощи информационных технологий.

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Реализация правовых норм	**ПК-4. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих**	ИДК ПК-4.1. Различает правовую природу спора и владеет навыками выбора соответствующей переговорной модели и (или) примирительной	**Знать:** способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям,		

	сторон и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.	процедуры. ИДК ПК-4.2. Выявляет интересы конфликтующих сторон и анализирует разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора. ИДК ПК-4.3. Организует и проводит переговоры, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта. ИДК ПК-4.4. Обосновывает нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков.	права, систему мер обеспечения правомерного поведения субъектов права; **Уметь:** применять способы и принципы обеспечения соблюдения равоприменительной деятельности, применять меры обеспечения правомерного поведения субъектов права; **Владеть:** опытом обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, выбора мер обеспечения правомерного поведения субъектов права.	предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам	**ПК-8. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.**	ИДК ПК-8.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения конкретной ситуации. ИДК ПК-8.2. Разъясняет все возможные варианты правового решения конкретной ситуации, проводит консультации в конкретных видах юридической деятельности. ИДК ПК-8.3.Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.	**нать:** теоретические мые для разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Уметь:** выделять и систематизировать информацию о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций; **Владеть:** практическим опытом ознакомления, фиксации, систематизации и воспроизведения информации о процедурах, технологиях разработки, оформления и презентации юридических заключений и консультаций.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

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.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очной формы обучения

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Часы и формы текущего контроля успеваемости		Формы итогового контроля
		всего	л/з	п/з	с/р	Часы	формы	
1	***Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права***							
2	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	5	1	1	2	1	Теоретический опрос, доклад	
3	Тема 2. Принципы трудового права	7	1	1	4	1	Теоретический опрос, доклад, кейс-задачи	
4	Тема 3. Источники трудового права	9	1	2	4	2	Теоретический опрос доклад, проверка конспектов	
5	***Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых правоотношений***							
6	Тема 1. Субъекты трудового права	8	1	2	4	1	Теоретический	

							опрос, доклад, проверка конспектов дискуссия по теме	
7	Тема 2. Трудовые правоотношения	9	1	2	4	2	Теоретический опрос, доклад, Кейс-задачи	
8	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда	6,5	0,5	2	2	2	Теоретический опрос, проверка конспектов, Кейс-задачи	
9	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	7,5	0,5	2	3	2	дискуссия по теме, доклад, кейс-задачи	
10	***Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора***							
11	Тема 1. Трудовой договор	8	2	2	2	2	теоретический опрос, дискуссия по теме, доклад/реферат, контрольная работа	
12	Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6		1	4	1	Проверка конспектов, Доклад/реферат, кейс-задачи	
13	***Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха***							
14	Тема 1. Рабочее время и его режим	10	2	2	4	2	Теоретический опрос, дискуссия по теме, кейс-задачи, контрольн	

							ая работа	
15	Тема 2. Время отдыха	6		1	4	1	Теоретический опрос, проверка конспектов, кейс-задачи	
	Тема 3. Правовое регулирование заработной платы	6		2	2	2	Дискуссия по теме, тест/кейс-задачи	
	Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций	5		2	2	1	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	9	2	2	4	1	Теоретический опрос, доклад/реферат, кейс-задачи, тест	
	Тема 2. Охрана труда	5		2	2	1	Теоретический опрос, дискуссия по теме, кейс-задачи	
	Тема 3.Материальная ответственность сторон трудового договора	9	2	2	4	1	Дискуссия по теме, доклад/реферат, кейс-задачи контрольная работа	
	Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников							
	Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	11	2	4	4	1	Теоретический опрос, доклад/реферат, кейс-задачи	
	Тема 2. Защита трудовых прав	4		1	2	1	Проверка конспекто	

	работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства						в, тест	
	Всего на дисциплину «Трудовое право»	**4/144**	**10**	**12**	**91**	**31**		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов 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 КУРСА

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

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий и заданий для самостоятельной (домашней) работы по указанным разделам.

Практические занятия

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.

Занятие № 2

Вопросы:

1. Понятие и виды переводов на другую работу. Гарантии для работников при переводе на другую работу.
2. Перемещение. Изменение существенных условий трудового договора.
3. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора.
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
5. Отстранение от работы. Гарантии от необоснованного отстранения от работы.
6. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора в связи с истечением срока его действия.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
9. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
10. 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.

Занятие № 2

Вопросы:
1. Неполное рабочее время.
2. Работа в ночное время.
3. Ненормированный рабочий день.
4. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
5. Сменная работа.
6. 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.

Занятие № 2

Вопросы:

1. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
2. Понятие дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка.
3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
4. Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации и его заместителей.
5. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
6. 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

Занятие № 2

Вопросы:

1. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
2. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда надомников.
3. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
4. Особенности регулирования труда работников транспорта.
5. Особенности регулирования труда педагогических работников.
6. 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.
7. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.
8. 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

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Формат – устно.

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

Контрольные вопросы к экзамену:

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.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающемуся важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, рефераты и др.

Для успешного освоения дисциплины, обучающийся должен посещать все виды аудиторных занятий. Вести конспекты лекционных и практических занятий, своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты, выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

Рабочая программа дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Обучающийся при помощи Рабочей программы узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины обучающиеся смогут овладеть.

Рабочая программа вводится в учебный процесс для решения следующих задач:
- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы обучающегося в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у обучающегося;
- привитие обучающемуся навыков совершенствования и самообразования;

- вовлечение обучающегося в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация обучающегося к условиям деятельности в информационном обществе.

Рабочая программа поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит обучающегося с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов 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 отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов 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 ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое 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 ОПОП. Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов 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.

Еще одной из форм аудиторной работы являются практические занятия. Практические занятия являются одной формой учебного процесса. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных

вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения обучающихся к использованию нормативно-правовых источников и исследовательской литературы на научной основе. Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что обучающийся не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если обучающийся пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого обучающегося - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления обучающиеся группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

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

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

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно-исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указанию к выполнению реферата

Реферат представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная обучающимся 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 являются:

- развитие у обучающегося 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 является:

- научить обучающегося максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить обучающегося грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить обучающегося к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь обучающегося определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

При подготовке к защите реферата необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

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 210х297 (А4);
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 для подготовки презентаций

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 было 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.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические задания 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 заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой.

Практические задания каждый студент выполняет индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания выполняются в отдельной тетради, сдается преподавателю по окончанию занятия.

Практические задания считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемыми оценочными средствами и материалами рабочей программы.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания.

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 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.

Методические рекомендации к выполнению задания для самостоятельной работы

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 и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; 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.

В целях проверки качества самостоятельной работы студентов преподаватель в соответствии с программой самостоятельной работы выборочно проверяет конспекты, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и семинарских занятий; проверяет качество конспектов по темам,

полностью определенным для самостоятельного изучения; проводит коллоквиумы в учебных группах; проводит защиту реферативных работ и использует иные формы контроля.

Современные образовательные технологии сложно представить без использования средств систематизации и визуализации. Обучающиеся успешно осваивают технологию подготовки и применения презентаций.

Самостоятельная работа обучающихся контролируется преподавателем в течение учебного семестра. Контроль над качеством выполнения самостоятельной работы осуществляется систематически посредством разного вида проверочных мероприятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

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 вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

* * *

Каждый учебный семестр заканчивается зачетно-экзаменационной сессией. Дисциплина «Трудовое право» преподается студентам в течение одного семестра, который заканчивается сдачей экзамена по дисциплине. Условием допуска к экзамену обучающегося является активная работа на практических занятиях, выполнение практической работы. Подготовка к зачетно-экзаменационной сессии, сдача экзамена является также самостоятельной работой студента. Для успешной сдачи экзамена 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 также, на усмотрение преподавателя, выборочной проверки конспектов, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и практических занятий.

Таблица 6

План-график выполнения самостоятельной работы

№п/п	Темы дисциплины	СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	ЧАСЫ
	Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права.			
1.	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	2	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			3. Решение задач по теме.	0,5
2.	Тема 2. Принципы трудового права	4	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.	2
3.	Тема 3. Источники трудового права	4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	2
			2. Подготовка к практическому занятию.	1
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	1
			4. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	
	Раздел 2. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудовых правоотношений			
4.	Тема 1. Субъекты трудового права	4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	2
			2. Подготовка к практическому занятию.	1
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	1
	Тема 2. Трудовые правоотношения	4	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	2
			2. Подготовка к практическому занятию.	1
			3. Решение задач, практических заданий по теме.	1
5.	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда	2	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	0,5
			2. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			3. Решение задач по теме.	0,5
			4. Работа с глоссарием.	0,5
6.	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	3	1. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС, Консультант-Плюс. Работа над рефератом.	1
			2. Подготовка к практическому занятию.	1

			3. Решение задач по теме.	0,5
			4. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение.	0,5
7.	***Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора***			
8.	Тема 1. Трудовой договор	2	1. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение, работа с нормативными документами.	1
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3.Работа с литературой и рефератом.	0,5
9.	Тема 2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение задач по теме.	1
			3. Решение практических заданий по теме.	1
			4. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
			5. Работа над рефератом.	0,5
10.	***Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха***			
11.	Тема 1. Рабочее время и его режим	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение задач по теме.	1
			3. Решение практических заданий по теме.	1
			4. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
			5. Работа над рефератом.	0,5
12.	Тема 2. Время отдыха	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение практических заданий по теме.	2
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, Консультант-Плюс. Работа над рефератом	1
13.	Тема 3. Правовое регулирование заработной платы	2	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение. Подготовка к экзамену	0,5
			4. Работа над рефератом.	0,5
14.	Тема 4. Правовое регулирование гарантий и компенсаций	2	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.	0,5
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	
15.	***Раздел 5. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового договора***			
16.	Тема 1. Дисциплина труда и ответственность за ее нарушения	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение практических заданий по теме.	1

			3. Подготовка к экзамену.	1
			4. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	1
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	
17.	Тема 2. Охрана труда	2	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.	0,5
			4. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
18.	Тема 3.Материальная ответственность сторон трудового договора	4	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.	0,5
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	0,5
19.	***Раздел 6. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников***			
20.	Тема 1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение практических заданий по теме.	1
			3. Работа с основной и дополнительной литературой, ЭБС. Работа над рефератом.	1
			4. Подготовка к тестированию.	1
21.	Тема 2. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	2	1. Подготовка к практическому занятию.	0,5
			2. Решение задач по теме.	0,5
			3. Решение практических заданий по теме.	0,5
			4. Работа над рефератом, с основной и дополнительной литературой, ЭБС, интернет ресурсами.	0,5
			5. Изучение темы, вынесенной на самостоятельное изучение.	
22.	Тема 3. Трудовые споры	4	1. Подготовка к практическому занятию.	1
			2. Решение задач по теме.	1
			3. Подготовка к экзамену.	1
			4. Работа с глоссарием.	0,5
			5. Работа над рефератом.	0,5
23.	Тема 4. Международно-правовое регулирование труда	2	1.Подготовка к практическому занятию.	
			2. Решение практических заданий по теме.	0,5
			2. Работа над рефератом.	0,5

			3. Подготовка к тестированию.	0,5
			3. Подготовка к экзамену.	31
	ИТОГО:	**91**		**122**

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 MicrosoftOffice 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях; электронная-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com; презентации оформляются в программе PowerPoint.

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 иорганизационное 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 бакалавра по направлению 40.03.01 - «Юриспруденция», 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 обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине «Основы противодействия коррупции».

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; помещение для студенческой правовой консультации (юридическая клиника); учебный зал судебных заседаний.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

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

Обучение для 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-нетбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Дугужева, М. Х. Трудовое право : учебное пособие / М.Х. Дугужева, Л.Ю. Новицкая ; под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. С.Г. Павликова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2170636. -

ISBN 978-5-16-020366-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170636. – Режим доступа: по подписке.

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. 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

3. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193218

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.gararnt.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.

10.7. Критерии оценки знаний обучающихся

Итоговый контроль проводится в форме экзамена в соответствие с учебным планом.

При оценке ответов студента в процессе итогового контроля оценивается:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;
- знание ситуации и умение применить правильный научный методический подход и инструментарий для решения задач;
- умение выделять приоритетные направления в вопросах антикоррупционной политики государства, в методах противодействия коррупции;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретной ситуации.

Применяется следующие критерии оценки, определяющие уровень усвоения программы на очной форме обучения:

Оценка **«Отлично»**	Выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы; логично выстроенный и лаконично представленный ответ на основные и дополнительные вопросы; умение анализировать изученные явления в их взаимосвязи с диалектическим развитием; за имение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.
Оценка **«Хорошо»**	За твердые знания основного материала, содержащегося в основных и дополнительных источниках литературы, за грамотное без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы, за умение применять теоретические положения при решении практических задач.

	Компетенции, оцениваемые при ответе, в основном сформированы.
Оценка «**Удовлетворительно»**	За общие знания только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала, за слабое умение применять теоретические положения при решении практических задач. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы частично.
Оценка «**Не удовлетворительно**»	За незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, незнание основных понятий дисциплины. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Применяется следующие критерии оценки, определяющие уровень усвоения программы на заочной форме обучения:

«*Зачтено*» бакалавр правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, бакалавр умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Бакалавр владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях.

«Не зачтено» - выставляется бакалавру, 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.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

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:

№ п/п	*Категории бакалавров*	*Виды оценочных средств*	*Форма контроля и оценки результатов обучения*
1	С нарушением слуха	Письменные домашние контрольные работы, вопросы к экзамену, реферат, тесты	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Теоретический опрос. Собеседование по вопросам к экзамену, выступление с	Преимущественно устная проверка(индивидуально)

		докладом	
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Теоретический опрос. Письменные домашние контрольные работы, вопросы к экзамену, реферат, тесты	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Критерии оценки тестового задания
При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент правильного выполнения заданий	Оценка
90%-100%	отлично
75%-90%	хорошо
60%-75%	удовлетворительно
менее 60%	неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, рефератов

Оценка ***«отлично»*** выставляется, если работа бакалавра написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения бакалавра обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Бакалавр в работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка ***«хорошо»*** выставляется, если работа бакалавра написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения бакалавра обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

Оценка ***«удовлетворительно»*** выставляется, если бакалавр выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** выставляется, если бакалавр не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Критерии оценивания за участие в дискуссии, круглом столе

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«отлично»*** ставится, если: бакалавр полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка ***«хорошо»*** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеется один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«удовлетворительно»*** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, бакалавр не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» 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.