

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Волгоградского института
управления – филиала РАНХиГС (в составе
ДПП)
Протокол от «30» января 2024 г.
№ 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЕ ПРАВО
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
(профессиональной переподготовки)
«Юриспруденция»**

Волгоград 2024

Автор-составитель:

Канд. юрид. наук,
доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned to the right of the author's name.

Д.А.Токарев

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины	4
3. Объем дисциплины	5
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Структура дисциплины	7
4.2. Содержание дисциплины	9
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине	15
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
7.1. Нормативно-правовые документы	21
7.2. Основная литература	22
7.3. Дополнительная литература	22
7.4. Интернет-ресурсы	23
7.5. Справочные системы	23
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	23

1. Цель и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются обеспечение профессиональной подготовки слушателей, отвечающих современным квалификационным требованиям, в ходе многоаспектного изучения в теоретическом и практическом ключе вопросов регулирования трудовых правоотношений.

В соответствии с потребностями процесса подготовки слушателей, материал программы подразделен на двенадцать тем, в которых представлены, по существу, все актуальные, практически значимые вопросы современного трудового права.

Задачи освоения дисциплины – заключаются в целенаправленной подготовке слушателей, имеющих представление не только о существующем законодательстве в сфере трудовых отношений возникающих в Российской Федерации, но и ориентироваться в теоретических проблемах трудового законодательства, путях и способах преодоления возникающих правовых недочетов и пробелов. В этой связи представляется важным овладение слушателями знаниями в этой области трудового законодательства, научить слушателей оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере реализации трудового права, навыками принятия необходимых мер защиты трудовых прав, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы институтов трудового права.

2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Таблица 1

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности (группы компетенций, обобщенные трудовые функции)	Общепрофессиональные компетенции (ОПК), профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности ¹	Знает особенности материальных норм; имеет общее представление юридическом процессе и процедуре. Знает содержание норм основных отраслей материального и процессуального права, основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.	Определяет необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями. Умеет давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое	Обладает навыками реализации материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности. Обладает навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права.

¹ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция" (с изменениями и дополнениями)

			значение.	
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права ²	Знание приемов, способов толкования правовых норм.	Умение применять в профессиональной деятельности приемы и способы толкования правовых норм.	Использование различных приемов и способов толкования права для верного применения нормативно-правового акта в зависимости от сложившейся ситуации
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ³	Знает стадии, методiku и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники	Умеет самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций.	Обладает навыками составления юридических документов.

3. Объем дисциплины

Дисциплина «Трудовое право» общей трудоемкостью 20 часов.

На контактную работу с преподавателем для обучения выделено 14 часов в соответствии с учебным планом (6 часов лекционных занятий и 8 часов семинарских занятий).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – **зачет**.

Таблица 2.

Объем дисциплины

Вид учебной работы	Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:	14 часов	14 часов
Лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)	6 часов	6 часов
Лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)	-	-

² Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция" (с изменениями и дополнениями)

³ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция" (с изменениями и дополнениями)

Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		8 часов	8 часов
Самостоятельная работа слушателя (СР)		4 часа	4 часа
Контактная самостоятельная работа (КСР)		-	-
Промежуточная аттестация	Зачёт / Экзамен	Зачет / 2 часа	Зачет / 2 часа
	час.		
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)		20 часов	20 часов

4. Структура и содержание дисциплины
4.1. Структура дисциплины

Таблица 3

Структура дисциплины

N п/п	Наименование (разделов/ тем), дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции	
			Всего	В форме практической подготовки	В том числе				Всего	В форме практической подготовки	В том числе							
					Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	
1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	2	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
2	Социальное партнерство в сфере труда.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6	
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6	

4	Трудовой договор	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
5	Рабочее время и время отдыха	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
7	Правовое регулирование заработной платы	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	4	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	Т	-	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
	Итого:	18	-	-	-	-	-	-	14	-	6	8	-	4	-	-	
	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3/Т (Д)/ 2	ОПК-2 ОПК-4 ОПК-6
	Всего:	28	-	-	-	-	-	-	14	-	6	8	-	4	-	2	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	Сфера действия трудового права. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права. Метод трудового права. Основные признаки метода. Функции трудового права: производственно-экономическая и защитная (социальная). Система трудового права, правовые институты и подинституты. Принципы трудового права - основополагающие руководящие начала. Понятие и виды субъектов трудового права.
Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда	Характеристика социально-партнерских правоотношений. Субъекты данных отношений. Принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения.
Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Закон РФ «О занятости населения». Обязанности органов службы занятости. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Порядок назначения пособий и стипендий по безработице; прекращение выплаты пособий; приостановление выплаты пособий. Общественные работы.
Тема 4. Трудовой договор	Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды договоров по срокам. Порядок заключения трудовых договоров. Испытание при приеме на работу. Переводы на другую работу. трудового договора. Основания расторжения трудовых договоров. Основания расторжения трудовых договоров. Оформление увольнения.
Тема 5. Рабочее время и время отдыха.	Рабочее время как категория трудового права. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Время отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Замена отпуска денежной компенсацией
Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения. Обязанности работников (ст. 189 ТК РФ). Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Преимущества и льготы для добросовестных работников. Поощрения за особые трудовые заслуги. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.
Тема 7. Правовое регулирование заработной платы	Заработная плата – основной элемент трудового правоотношения. Установление минимальной заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Системы оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Случаи удержания из заработной платы. Ограничение удержаний. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.
Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей	Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку
Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора	Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работников. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников. Особенности труда вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта. Иные особенности правового регулирования труда

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей по дисциплине

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.7. Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в решения задач, схем (таблиц) и т.п.

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

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие труда, его предмет. Предмет отрасли трудового права.
2. Методы трудового права.
3. Сфера действия, функции и система трудового права.
4. Основные принципы трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Понятие и виды субъектов трудового права.

Задания для разбора ситуаций:

Задание 1. Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

Задание 2. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие и стороны социального партнерства.
2. Формы и система социального партнерства.
3. Принципы социального партнерства.
4. Коллективный договор: понятие, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного договора.
5. Коллективное соглашение: понятие, виды, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного соглашения.

Темы рефератов:

1. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Отдельные формы социального партнерства.
4. Порядок регистрации коллективных договоров и соглашений, ее правовые последствия.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.

Вопросы для устного опроса:

1. Государственная политика в области занятости населения. Органы службы занятости.
2. Понятие и формы занятости населения.
3. Правовой статус безработного. Подходящая работа.
4. пособия и стипендии по безработице.
5. Обязанности работодателей в отношении занятости населения
6. Общественные работы: понятие и порядок организации и привлечения.
7. Занятость отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)

Тема 4. Трудовой договор.

Вопросы для опроса:

1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.
2. Содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора.
4. Основания и порядок изменения трудового договора. Постоянные и временные переводы.
5. Основания прекращения трудового договора: общие положения. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
8. Прекращение трудового договора в случаях нарушения законодательства при его заключении, при обстоятельствах, независимых от воли сторон.
9. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.

Задания для разбора ситуаций:

Задание 1. Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику?

Задание 2. Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ. Правомерно ли увольнение работника?

Вопросы для контрольной работы:

1. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
2. Форма трудового договора. Фактическое допущения работника до рабочего места.
3. Перевод и перемещение работника на другое рабочее место, их соотношение.
4. Трудовая книжка работника.
5. Испытание при приеме на работу: порядок установления, прохождения, результат.
6. Оформление увольнения работника.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
2. Работа в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.
4. Учет рабочего времени и его виды.
5. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы, выходные, праздничные дни.
6. Отпуска, виды, порядок предоставления: ежегодный оплачиваемый: основной, дополнительный; продление, перенесение, разделение отпуска;

7. Отпуск без сохранения заработной платы.

Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие дисциплины труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Дисциплинарные поощрения за добросовестный труд, порядок их применения.
4. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
5. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий.

Темы рефератов:

1. Источники нормативного регулирования внутреннего трудового распорядка работодателя.
2. Общая и специальная дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
3. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт работодателя.
4. Уставы и положения о дисциплине труда – регуляторы специальной дисциплинарной ответственности работников.

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие оплаты труда по законодательству РФ.
2. Методы и система правового регулирования заработной платы. Минимальный размер заработной платы.
3. Порядок установления заработной платы. Системы оплаты труда работников.
4. Исчисление средней зарплаты работника.
5. Порядок и формы выплаты заработной платы, удержания из заработной платы.
6. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
7. Оплата простоя, оплата при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

Темы рефератов:

1. Правовое и экономическое значение института заработной платы.
2. Основные методы воздействия государства на установление заработной платы работника.
3. Договор как способ установления зарплаты работника, его значение.
4. Оплата труда работников бюджетной сферы, руководящих работников.
5. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум как методы регулирования оплаты труда работников.

Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.

Вопросы для устного опроса:

Гарантии и компенсации: понятие и основание предоставления:

- при направлении работников в служебные командировки;
- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работниками работы с обучением;
- при расторжении трудового договора;
- при временной нетрудоспособности;

- при использовании личного имущества работника;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при сдаче крови и ее компонентов.

Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее основание и условия.
3. Виды материальной ответственности работника.
4. Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.
5. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, ее особенности, условия и виды.

Темы рефератов:

1. Основные признаки материальной ответственности по трудовому праву.
2. Условия освобождения работника от материальной ответственности.
3. Противоправность поведения и вина работодателя при наступлении его материальной ответственности.
4. Отдельные виды материальной ответственности работодателя.
5. Право регресса работодателя к своему работнику.

Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности регулирования труда: понятие и основания установления.
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
3. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
4. Особенности регулирования труда работников по совместительству.
5. Особенности регулирования труда руководящих работников организации.
6. Особенности регулирования труда сезонных работников и работающих по договору на срок до 2 месяцев.
7. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.
8. Особенности регулирования труда работников у работодателей – физических лиц.
9. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
10. Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Задания для разбора ситуаций:

Задание 1. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Задание 2. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

Задание 3. С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение слушателями теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания слушателем изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у слушателя. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются слушателями. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют слушателю оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь слушателю понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь слушатель должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий слушателя («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение слушателями дисциплины и помочь успешно сдать зачет. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний слушателей, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Тестовые задания для текущего контроля и промежуточной аттестации

Контент теста:

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
 - а) в день приема на работу;
 - б) в день оформления на работу;
 - в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
 - г) может быть устным.
2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
 - а) 1, 4, 5, 6;
 - б) 1, 3, 4, 6;
 - в) 1, 2, 3, 4;
 - г) 3, 4, 5, 6.
3. Факультативным условием трудового договора является:
 - а) права и обязанности сторон;
 - б) заработная плата;
 - в) трудовая функция работника;
 - г) испытание при приеме на работу.
4. Обязательным условием трудового договора является:
 - а) права и обязанности сторон;
 - б) испытание при приеме на работу;
 - в) режим ненормированного рабочего дня;
 - г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.
5. Стороны трудового договора:
 - а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
 - б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
 - в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
 - г) гражданин и работодатель.
6. Трудовые отношения возникают:
 - а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
 - б) с начала течения срока испытания;
 - в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
 - г) с момента подписания.
7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:
 - а) по инициативе профсоюза;
 - б) по инициативе третьих лиц;

- в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
 - г) по собственной инициативе.
8. На какой срок работодатель может перевести работника на другую работу при простое:
- а) до трех месяцев;
 - б) до 1 года;
 - в) до 1 месяца;
 - г) до 6 месяцев.
9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:
- а) командировка работника;
 - б) аттестация работника;
 - в) перемещение работника;
 - г) перевод работника.
10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:
- а) не позднее чем за 3 дня до увольнения;
 - б) на следующий день после окончания испытательного срока;
 - в) только в день окончания испытательного срока;
 - г) за две недели до увольнения.
11. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
- а) воспитателя детского сада;
 - б) секретаря-референта;
 - в) бухгалтера;
 - г) кладовщика на складе запчастей.
12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:
- а) самозащита;
 - б) забастовка;
 - в) судебная защита;
 - г) обращение в профсоюз.
13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:
- а) за две недели;
 - б) за 10 дней;
 - в) за 3 дня;
 - г) в день увольнения.
14. Трудовой договор может быть заключен на срок:
- а) не более одного года;
 - б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
 - в) срок не оговорен в законе;
 - г) на неопределенный срок или на срок до одного года.
15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:
- а) с 16 лет;
 - б) с 14 лет;
 - в) с 18 лет;
 - г) с 15 лет.
16. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
- а) сталевара;
 - б) секретаря-референта;
 - в) бухгалтера;
 - г) кладовщика на склад запчастей.
17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:
- а) лицу до 18 лет;

- б) лицу с профессиональным заболеванием;
- в) беременной женщине;
- г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) документ об образовании;
- г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:

- а) пенсионный возраст;
- б) выполнение общественных работ;
- в) работа по совместительству;
- г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:

- а) трудовыми договором;
- б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
- в) подписью руководителя;
- г) предоставлением личных документов работника.

21. Общественный контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства осуществляют:

- а) профессиональные союзы;
- б) объединения работодателей;
- в) комиссии по трудовым спорам;
- г) прокуратура.

22. Принцип бесплатности рассмотрения трудовых споров выражается в том, что:

- а) работники освобождаются от судебных расходов при рассмотрении трудового спора
- б) комиссия по трудовым спорам формируется непосредственно у работодателя
- в) заседания комиссии по трудовым спорам проводятся открыто
- г) комиссия по трудовым спорам, комплектуется из равного количества представителей работников и работодателя

23. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее:

- а) половины от списочного состава членов комиссии;
- б) двух третей от списочного состава членов комиссии;
- в) трех членов комиссии;
- г) половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

24. Комиссия по трудовым спорам принимает по индивидуальному трудовому спору решение:

- а) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;
- б) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;
- в) открытым голосованием квалифицированным (не менее двух третей от присутствующих членов комиссии) большинством голосов;
- г) тайным голосованием квалифицированным (не менее двух третей от присутствующих членов комиссии) большинством голосов.

25. Работнику, в случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, выдается комиссией:

- а) удостоверение, являющееся исполнительным документом;
- б) исполнительный лист;

- в) справка для принудительного исполнения решения;
 - г) акт о неисполнении решения.
26. Работодатель вправе обратиться в суд по спорам о возмещении работником вреда, причиненного организации, в течение:
- а) одного года со дня обнаружения;
 - б) одного месяца со дня обнаружения;
 - в) трех месяцев со дня обнаружения;
 - г) трех лет со дня причинения ущерба.
27. Решение по индивидуальному трудовому спору о восстановлении на прежней работе незаконно переведенного на другую работу работника подлежит исполнению:
- а) немедленно после его вынесения;
 - б) в трехдневный срок со дня его вручения сторонам;
 - в) в трехдневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование;
 - г) в десятидневный срок со дня получения копии решения сторонами.
28. Как оформляется решение примирительной комиссией по коллективному трудовому спору?
- а) соглашением;
 - б) актом за подписью всех членов комиссии;
 - в) протоколом;
 - г) приказом (распоряжением) работодателя.
29. Досудебное рассмотрение индивидуального трудового спора осуществляется:
- а) комиссиями по трудовым спорам;
 - б) органами федеральной инспекции труда;
 - в) профсоюзными органами;
 - г) примирительной комиссией.
30. Профсоюзные инспектора труда в установленном порядке имеют право беспрепятственно посещать:
- а) только государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения;
 - б) только некоммерческие организации;
 - в) только организации с организационно-правовой формой - акционерные общества с числом работников не менее 100 человек;
 - г) любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц) у которых работают члены данного профессионального союза или профсоюзов, входящих в объединение.
31. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:
- а) примирительная комиссия;
 - б) суд общей юрисдикции;
 - в) профсоюз;
 - г) арбитражный суд.
32. Коллективный договор заключается:
- а) на срок до 3 лет;
 - б) срок оговаривается при его заключении;
 - в) на срок до 1 года;
 - г) на срок до 5 лет.
33. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:
- а) 36 часов в неделю;
 - б) 48 часов в неделю;
 - в) 40 часов в неделю;
 - г) 42 часа в неделю.
34. За защитой своих трудовых прав работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:

- а) в 3-месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
 - б) в 6-месячный срок;
 - в) в течение 1 года;
 - г) в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
35. В течение какого времени можно обжаловать решение комиссии по трудовым спорам:
- а) в течение 7 дней;
 - б) в течение 1 месяца;
 - в) в течение 10 дней;
 - г) в течение 1 года.
36. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:
- а) день поступления работника на новую работу;
 - б) течение недели после увольнения;
 - в) течение 3-х дней после увольнения;
 - г) в день увольнения.
37. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
- а) 120 часов;
 - б) 130 часов;
 - в) 100 часов;
 - г) 4 часа.
38. Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?
- а) беременной женщине;
 - б) работающему пенсионеру;
 - в) работникам в возрасте до 18 лет;
 - г) председателю выборного профсоюзного органа.
39. Допускается ли разделение отпуска на части?
- а) не допускается;
 - б) допускается по соглашению между работником и работодателем;
 - в) допускается по желанию работника;
 - г) допускается по волеизъявлению работодателя.
40. Каковы сроки выплаты заработной платы?
- а) не реже чем каждые полмесяца;
 - б) не реже чем раз в неделю;
 - в) не реже чем один раз в месяц;
 - г) не реже чем один раз в два месяца.

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемых компетенций, умение применять полученные знания на практике. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации

При расчете баллов текущего контроля успеваемости используется следующая формула:

$$B = 0,5 * \frac{П}{O} * 100 + 0,5 * \frac{\sum_{i=1}^n Z}{n}$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем в рамках текущего контроля успеваемости;

П – количество занятий, которые посетил слушатель;

О – общее количество занятий;

З – баллы, полученные слушателем по итогам выполнения заданий;

n- количество заданий

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков слушателей при ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных слушателем по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} * 100$$

где Б – количество баллов, полученных слушателем по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных слушателем на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в формате компьютерного тестирования.

Характеристика оценочных материалов – тестовые задания на знание основного содержания дисциплины.

Объем – 20 тестовых заданий.

Время, отводимое на проведение тестирования – 2 академических часа.

Каждое тестовое задание имеет обособленное содержание, независимое от содержания других заданий. Тестовые задания имеют следующую структуру:

декларативную часть (текст задания), процедурную часть (указания на способ получения правильного ответа), варианты ответов.

Тестовые задания включают в себя вопросы типа один из многих (тестовое задание, предполагающее выбрать 1 правильный вариант ответа из предложенного списка ответов).

Для получения зачета по итоговому тестированию слушатели должны набрать не менее 60 баллов.

Организация и сопровождение комплекса мероприятий по проведению компьютерного тестирования осуществляется ответственным сотрудником ВИУ РАНХиГС. Перед проведением тестирования слушатели знакомятся с инструкцией по работе с системой тестирования, а также получают разъяснения по критериям оценки результатов тестирования.

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации (итогового тестирования)

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено» (60% и более правильных ответов)	Твердые теоретические знания дисциплины, способность применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи
«не зачтено» (менее 60% правильных ответов)	Значительные пробелы в теоретической части программного материала, отсутствие необходимых компетенций, отсутствие умения применять теоретические знания для выбора правильного алгоритма решения поставленной задачи

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
3. Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ)
6. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»
7. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»
8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» (в ред. от 28 декабря 2006 г.).
12. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

13. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
14. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
15. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
16. Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

7.2 Основная литература.

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543956>

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537573>

3. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 563 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543919>

4. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18182-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534635>

5. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543881>

7.3 Дополнительная литература

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-18851-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551812>

2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537574>

3. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535472>

7.4. Интернет-ресурсы.

3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.
<http://www.rosmintrud.ru>

4. Официальный сайт Государственной инспекции труда в Волгоградской области
(<https://git34.rostrud.ru>).

7.5. Справочные системы

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого слушателя рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы слушателя включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Активная ссылка на размещение материалов дисциплины в системе СДО:
<https://moodle.vlgr-ranepa.ru/login/index.php>