

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 08.08.2024 20:06:25
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca762

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
Б1.В.ДВ.03.01. «Трудовое право»

39.03.02 - Социальная работа

заочная

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024

Авторы – составители:

д. ю.н., профессор Антонова Л.И.

к.ю.н., доцент Ющенко Н.В.

к.ю.н., доцент Барабанов В.В.

ст. преподаватель Виноградова О.А.

Заведующий кафедрой социальных технологий: д полит. н., проф. Ветренко И.А..

РПД Б1.В.ДВ.03.01. «Трудовое право» одобрена на заседании кафедры социальных технологий.

Протокол №7 от «27» июня 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4-5
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5-6
3. Содержание и структура дисциплины.....	6-9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	9-22
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	22-29
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	29-31
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	31
7.2. Дополнительная литература.....	31
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	32-33
7.4. Интернет-ресурсы.....	34
7.5. Иные источники.....	34
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	35

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б.1.В.ДВ.6.1. «Трудовое право» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-5	способен к контролю использования законодательных и других нормативных-правовых актов федерального и регионального уровней для реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и к правовому регулированию социальной защиты граждан	ПКс-5.1.	Способен получать знания российского законодательства в области трудового (семейного) права

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А Деятельность по предоставлению социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи / А/03.6 Организация социального обслуживания получателей социальных услуг с учетом индивидуальной программы предоставления социальных услуг, индивидуальных потребностей и обстоятельств, по которым гражданин признан нуждающимся в социальном обслуживании / Подготовка документов для заключения договора о предоставлении гражданину социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг / Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, и различными специалистами (организациями) с целью	ПКс- 5.1.	на уровне знаний: содержание основных нормативных актов, применяемых при правовом регулировании трудовых отношений
		на уровне умений: применять нормативно-правовые акты, оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права
		на уровне навыков: навыки работы с нормативно-правовыми актами федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и правового регулирования социальной защиты граждан

представления интересов гражданина и решения его социальных проблем Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания / Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг/ Организация контроля за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг		
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад часов

Дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр часах)	
	заочная	
Общая трудоемкость	108/81	
Контактная работа с преподавателем	10/7,5	
Лекции	4/3	
Практические занятия	4/3	
Лабораторные занятия	-	
Консультации	2/1,5	
Самостоятельная работа	94/70,5	
Контроль	4/3	
Формы текущего контроля	Устный опрос, решение задач, тестирование	
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.raopera.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» Б1.В.ДВ.03. 01 относится к вариативной части, (дисциплина по выбору) и читается на 3 курсе(6 семестр) на заочном отделении. Студенты начинают изучение дисциплины после ознакомления с базовыми отраслями права, изучая такие дисциплины как: Б1.О.20 «Правоведение» (1 семестр, 1 курс)

Предметом изучения дисциплины являются содержание и правовые основы организационной и управленческой деятельности в сфере трудового права.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Трудовое право» является опорной для таких дисциплинам рабочего учебного плана как Б1.В.ДВ.03.02 «Семейное право» (6 семестр, 3 курс), Б.1.О.25 «Правовое обеспечение социальной работы» (7 семестр, 4 курс).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Понятие, принципы и система трудового права	12					12	Т
Тема 2	Коллективные договоры и соглашения.	14			2		12	УО, Т
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12					12	УО, Т, КЗ
Тема 4	Трудовой договор.	14	2				12	УО, Т, КЗ
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	12					12	УО, Т, КЗ
Тема 6.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	14	2				12	Т
Тема 7.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	12					12	Т
Тема 8.	Трудовые споры и порядок их разрешения.	12			2		10	Т
Консультации		2/1,5						
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Контроль/р с		4/3						
Всего (ак. ч. / астр. ч.):		108/81	4/3		4/3		94/70, 5	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Формы текущего контроля успеваемости:

опрос (О),

тестирование (Т),

контрольные задания (КЗ)

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения (п.3, п.4.1, п.4.2).**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, принципы и система и трудового права.

Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.

Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений.

Методы трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.

Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.

Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда.

Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).

Тенденции развития трудового законодательства Российской Федерации в современный период.

Тема 2. Коллективные договоры и соглашения.

Значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений и коллективного договора.

Понятие коллективного договора. Право на заключение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители.

Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность представителей работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах или виновных в непредставлении необходимой информации.

Порядок заключения, вступления в силу и изменения коллективного договора и срок его действия.

Содержание и структура коллективного договора.

Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.

Понятие соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, их содержание и сфера действия. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Контроль за выполнением соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение соглашений.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости.

Правовая организация трудоустройства. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости.

Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.).

Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты.

Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации.

Тема 4. Трудовой договор.

Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.

Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника. Срок трудового договора.

Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Форма трудового договора.

Виды трудовых договоров.

Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника.

Отстранение от работы.

Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе

работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников.

Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника.

Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.

Тема 6. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей.

Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.

Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником.

Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда. Регрессные иски.

Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из заработной платы.

Тема 18. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника.

Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Финансы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие, принципы и система трудового права	Т
Тема 2.	Коллективные договоры и соглашения.	УО, Т
Тема 3.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	УО, Т, КЗ
Тема 4.	Трудовой договор.	УО, Т, КЗ
Тема 5.	Рабочее время и время отдыха	УО, Т, КЗ
Тема 6.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	Т
Тема 7.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	Т
Тема 8.	Трудовые споры и порядок их разрешения.	Т

*опрос (О),
тестирование (Т),
контрольные задания (КЗ)*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Источники трудового права

Примерная проверочная работа в формате тестирования

1. Источники трудового права - это:
 - а) *нормативно - правовые акты и отдельные нормы, которые призваны регулировать трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;*

- б) результаты правотворческой деятельности компетентных органов государственной власти в сфере социальных отношений;
- в) акты, изданные самими работниками либо через профсоюзы или их представителей;
- г) все вышеперечисленное.

2. Источники трудового права не классифицируются по следующим основаниям:

- а) по юридической силе;
- б) по форме акта;
- в) по предмету правового регулирования;
- г) по степени социальной значимости.

3. Не является источником трудового права:

- а) Конституция РФ;
- б) Трудовой Кодекс РФ;
- в) федеральные законы РФ;
- г) договор о возмездном оказании услуг.

4. Подзаконными источниками трудового права не являются:

- а) указы Президента РФ;
- б) постановления Правительства РФ;
- в) федеральные законы РФ;
- г) распоряжения Президента РФ.

5. Локальным актом, содержащим нормы трудового права, являются:

- а) Трудовой Кодекс РФ;
- б) федеральные законы РФ;
- в) законы субъектов РФ;
- г) правила внутреннего трудового распорядка.

6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не могут принимать:

- а) все работодатели, являющиеся юридическими лицами;
- б) все работодатели;
- в) работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;
- г) работодатели - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

Тема 2. Коллективные договоры и соглашения.

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Коллективный договор: порядок заключения, стороны.
2. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
3. Структура и содержание коллективных договоров.
4. Коллективный договор как источник локальных правовых норм.

Примерная проверочная работа в формате тестирования

Коллективный договор - это правовой акт, регулирующий:

- А) экономические отношения в организации;
- Б) социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя;

- В) социально-трудовые и экономические отношения в организации
- Г) любые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя.

Коллективный договор:

- А) не содержит никаких правовых норм;
- Б) содержит локальные нормы;
- В) содержит отраслевые нормы;
- Г) содержит любые правовые нормы.

Коллективный договор в акционерном обществе заключаться:

- А) не может;
- Б) может от имени работников, не являющихся акционерами;
- В) может от имени всех работников;
- Г) может только в открытом акционерном обществе.

Нормы коллективного договора распространяются:

- А) только на администрацию предприятий и организаций;
- Б) только на членов профсоюза;
- В) на всех работников и на работодателя;
- Г) только на работодателя.

В коллективном договоре могут содержаться:

- А) нормы, предусматривающие дополнительные к закону правовые гарантии;
- Б) нормы, усиливающие дисциплинарную ответственность работников;
- В) нормы, повышающие материальную ответственность работников;
- Г) нормы, усиливающие материальную и дисциплинарную ответственность работников.

Коллективный договор заключается на срок:

- А) не более 3 лет;
- Б) не более 5 лет;
- В) не более 7 лет;
- Г) не более 4 лет.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.
2. Трудоустройство. Подходящая работа.
3. Права и социальные гарантии безработных.
4. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости.
5. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение.

Примерная проверочная работа в формате тестирования

- . Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие:
 - А) 14 летнего возраста
 - Б) 15 летнего возраста

- В) 16 летнего возраста
 - Г) 18 летнего возраста
2. Государственная служба занятости населения включает:
- А) Правительство РФ, Минздравсоцразвития России и службы занятости населения
 - Б) Минздравсоцразвития России, департаменты по трудоустройству и кадровые агентства
 - В) Органы службы занятости, военкоматы, органы МВД, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
 - Г) Роструд, органы исполнительной власти субъектов РФ и государственные учреждения службы занятости населения
3. Решение о признании гражданина безработным принимается органами службы занятости не позднее:
- А) 11 дней со дня предъявления органам службы занятости необходимых документов
 - Б) 12 дней со дня предъявления органам службы занятости необходимых документов
 - В) 13 дней со дня предъявления органам службы занятости необходимых документов
 - Г) 14 дней со дня предъявления органам службы занятости необходимых документов
4. Гражданин не обязан предъявлять органам службы занятости:
- А) Документы, удостоверяющие его профессиональную квалификацию
 - Б) Паспорт
 - В) Трудовую книжку
 - Г) Справку о состоянии здоровья

Тема 4. Трудовой договор.

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Трудовой договор и его отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
2. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
3. Испытание при приеме на работу.
4. Срочные трудовые договоры и их особенности.
5. Переводы и перемещения работников.
6. Основания прекращения трудового договора.
7. Прекращение трудового договора по инициативе сторон трудового договора.
8. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
9. Увольнение в случае ликвидации организации либо сокращения штата или численности работников организации.
10. Увольнение по инициативе работодателя за виновные действия работника.
11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания за нарушения трудовых обязанностей работником.
12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.

Примерная проверочная работа в формате тестирования

Трудовой договор является:

- А) Разновидностью договора подряда
- Б) Разновидностью договора о возмездном оказании услуг
- В) Самостоятельным договором, отличным от первых двух
- Г) Разновидностью договора купли-продажи

Сторонами трудового договора являются:

- А) Работник и работодатель
- Б) Работник и профсоюз
- В) Работодатель и профсоюз
- Г) Заказчик и исполнитель

Физическое лицо выступать в качестве работодателя:

- А) Не может
- Б) Может в случаях, предусмотренных законом
- В) Может
- Г) Может, если только оно является индивидуальным предпринимателем

Администрация предприятий и организаций не должна требовать от работника при приеме на работу следующие документы:

- А) Трудовую книжку
- Б) Паспорт
- В) Характеристику с предыдущего места работы
- Г) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- Г) Выход на пенсию

Примеры контрольных заданий

Задача №1.

Техник Васин неоднократно просил начальника цеха предоставить ему более квалифицированную работу. Наконец, приказом директора он был переведен в другой цех на должность мастера производственного участка. При этом согласия у него не было получено, в виду того, что перевод произведен по его просьбе. Однако Васин работать в новом цехе отказался, поскольку неприязненно относился к его начальнику.

Состоялся ли перевод?

Задача №2.

Бригада монтажников была направлена в служебную командировку на период 40 календарных дней. По истечению данного срока администрация предприятия продлила командировку на 15 календарных дней из соображений производственной необходимости.

Требуется ли согласие работников на продление данной командировки? Находятся ли члены бригады в командировке или они переведены на новое место работы?

Задача №3.

Слесарь Кравчук был переведён из цеха ремонта тепловозов на коксохимическое производство с сохранением прежней зарплаты без своего согласия на это. Администрация предприятия аргументировала такой перевод избытком рабочей силы в

ремонтном цехе, сохранением за Кравчуком прежней трудовой функции и неизменностью существенных условий труда.

Соблюдён ли в данном случае законный порядок осуществления переводов?

Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

Контрольные вопросы для текущего контроля в форме устного опроса:

1. Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
2. Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с раздробленным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы.
3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
4. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
5. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления отпусков. Досрочный отзыв из отпуска.

Примерная проверочная работа в формате тестирования

1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:
 - А) Не более 36 часов в неделю
 - Б) Не более 40 часов в неделю
 - В) Не более 41 часов в неделю
 - Г) Не более 42 часов в неделю
2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет:
 - А) Не более 20 часов в неделю
 - Б) Не более 22 часов в неделю
 - В) Не более 24 часов в неделю
 - Г) Не более 26 часов в неделю
3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет:
 - А) Не более 30 часов в неделю
 - Б) Не более 32 часов в неделю
 - В) Не более 35 часов в неделю
 - Г) Не более 36 часов в неделю
4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы:
 - А) Не более 32 часов в неделю
 - Б) Не более 34 часов в неделю
 - В) Не более 35 часов в неделю
 - Г) Не более 36 часов в неделю

5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему

 праздничному дню:

- А) Уменьшается на 2 часа
- Б) Не может превышать 5 часов
- В) Уменьшается на 1 час
- Г) Уменьшается на 4 часа

Примеры контрольных заданий

Задача № 1.

Президент компании утвердил график работы компании, в котором продолжительность ежедневной работы (смены) для всех работников была установлена в размере 8 часов. Член комиссии по трудовым спорам на общем собрании работников выступил и признал, что этот график противоречит правовым нормам о труде.

- а) Какие виды рабочего времени Вы знаете?
- б) Совпадает ли продолжительность рабочего времени с продолжительностью ежедневной работы (смены)?
- в) Для каких категорий работников законом закрепляется максимальная продолжительность ежедневной работы (смены)?
- г) Накануне каких дней и в какое время суток продолжительность ежедневной работы (смены) должна быть сокращена?
- д) В каких нормативных правовых актах необходимо закрепить продолжительность ежедневной работы (смены)?

Задача № 2.

На ООО «Гузель» несколько работниц осуществляли трудовые функции на условиях неполного рабочего дня. Одна из них – Киселева подала заявление о переводе ее на работу с полным рабочим днем, так как ее дочь учится в вузе и ее надо содержать. Другой – Тюриной администрация сама предложила перейти на полный рабочий день, так как объем счетных операций, которые она выполняла, резко возрос, а когда та отказалась, наложила на нее выговор за невыполнение приказа.

Одновременно продавец Фадеева, работавшая полный рабочий день, подала заявление о переводе ее на неполный рабочий день, приложив к нему медицинское заключение о серьезном заболевании ее престарелой матери, за которой требуется постоянный уход. 17-летняя Лескова, работающая уборщицей полный рабочий день, едва справлялась с трудовыми обязанностями, поэтому стала требовать перевода ее на неполный рабочий день.

- а) *Какими правовыми актами устанавливается и отменяется условие о неполном рабочем дне?*
- б) *Какими правовыми способами осуществляется перевод работника с полного рабочего дня на неполный рабочий день?*
- в) *Имеет ли особенности правовой статус работника, работающего неполный рабочий день?*
- г) *Удовлетворите ли Вы заявления работниц?*

Задача № 3.

Группа корреспондентов, работающих в областной газете, просила установить им режим труда, отличный от других работников. Один из них просил установить гибкий режим труда, другой – раздробить рабочий день на части, а третий просил разрешить ему работать по вахтовому методу.

- а) *Что такое режим рабочего времени?*
- б) *В каких нормативных правовых актах он закрепляется?*
- в) *Какие особые режимы труда закреплены в правовых актах?*
- г) *Какими способами ведется учет рабочего времени?*
- д) *Следует ли удовлетворить просьбы корреспондентов?*

**Тема 6. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.
Примерная проверочная работа в формате тестирования**

Правила внутреннего трудового распорядка:

- А) Утверждаются работодателем
 - Б) Утверждаются представительным органом работников организации
 - В) Утверждаются общим собранием работников организации
 - Г) Никем не утверждаются
2. Право поощрять работников предоставлено:
- А) Работодателю
 - Б) Представительному органу работников организации
 - В) Общему собранию работников организации
 - Г) Лицу, которому непосредственно подчинен работник
3. Срок действия дисциплинарного взыскания составляет:
- А) Шесть месяцев
 - Б) Один год
 - В) Два года
 - Г) Полтора года
4. Следующие дисциплинарные взыскания не может применить работодатель:
- А) Выговор
 - Б) Штраф
 - В) Увольнение
 - Г) Замечание
5. За один дисциплинарный проступок может быть применено следующее количество взысканий:
- А) Одно
 - Б) Два
 - В) Три
 - Г) Четыре

**Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
Примерная проверочная работа в формате тестирования**

Ограниченной материальной ответственностью является:

- А) Ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка

Б) Материальная ответственность за причинения ущерба работником при исполнении трудовых обязанностей

В) Ответственность работника в пределах минимального размера оплаты труда

Г) Ответственность работника в пределах двухмесячного среднего заработка

Возместить моральный вред, причинённый другой стороне трудового договора обязан:

А) Работник

Б) Работодатель

В) Работник и работодатель

Г) Обе стороны не обязаны возмещать моральный вред

Полная материальная ответственность работника в случае причинения ущерба в нетрезвом состоянии:

А) Наступает

Б) Не наступает

В) Наступает только в случаях, указанных в законе

Г) Наступает, если работник старше 21 года

Исключает материальную ответственность работника перед работодателем:

А) Возникновение ущерба вследствие непреодолимой силы

Б) Причинение ущерба лицом моложе 20 лет

В) Причинение ущерба работником-совместителем

Г) Причинение ущерба беременной женщиной

Несёт ограниченную материальную ответственность за причинение ущерба:

А) Только работник

Б) Только работодатель

В) Работник и работодатель

Г) Только индивидуальные предприниматели

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Примерная проверочная работа в формате тестирования

Вправе осуществлять государственный надзор и контроль за соблюдением трудового

законодательства:

А) Органы федеральной инспекции труда

Б) Органы местного самоуправления

В) Органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Г) Органы внутренних дел

2. Не рассматриваются индивидуальные трудовые споры:

А) Комиссиями по трудовым спорам

Б) Федеральными судами

В) Федеральными судами и комиссиями по трудовым спорам

Г) Органами Федеральной инспекции труда

3. Индивидуальный трудовой спор возникает:

А) С момента обращения лица в КТС или суд

Б) Со дня совершения трудового правонарушения

В) Со дня обращения работника к работодателю по поводу изменения индивидуальных условий труда

Г) Через 2 дня после того дня, когда лицо узнало о нарушении своего права

4. Забастовки являются:
 - А) Способом разрешения индивидуального трудового спора
 - Б) Способом разрешения коллективного трудового спора
 - В) Способом разрешения индивидуального и коллективного трудового спора
 - Г) Способом правового регулирования общественно-трудовых отношений

5. Не вправе рассматривать трудовые споры:
 - А) Суды общей юрисдикции
 - Б) Районные суды
 - В) Арбитражные суды
 - Г) Верховный Суд РФ

5. Оценочные средства промежуточной аттестации.

5.1. Зачет с оценкой проводится в форме собеседования по вопросам и выполнения практического задания.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-5.1.	Получает знания российского законодательства в области трудового (семейного) права	<ul style="list-style-type: none"> - знает нормы трудового. (семейного) права, - знает базовые способы правовой защиты нарушенных прав и законных интересов в области трудового (семейного) права Студентом адекватно и полно найдены, отобраны, систематизированы законоположения по конкретным ситуациям в области трудового (семейного) права

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой.

6. Предмет трудового права как отрасли права.
7. Трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения.
8. Метод трудового права. Особенности метода трудового права.
9. Система трудового права.
10. Принципы трудового права.
11. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
12. Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства.
13. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора.
14. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

15. Коллективные договоры. Главные черты коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора во времени и по кругу лиц.
16. безработных граждан с регистрационного учета.
17. Трудоустройство. Подходящая работа.
18. Права и социальные гарантии безработных.
19. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости.
20. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.
21. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу.
22. Понятие и общие основания прекращения трудового договора.
23. Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
24. Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с раздробленным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы.
25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
26. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
27. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления отпусков. Досрочный отзыв из отпуска.
28. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
29. Поощрения работников. Понятие и виды поощрений.
30. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
31. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
32. Понятие и виды материальной ответственности.
33. Материальная ответственность работодателя перед работником.
34. Трудовой спор: понятие, виды. Классификация трудовых споров.
35. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.
36. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
37. Понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
38. Система и компетенция органов содействия занятости населения в Российской Федерации.
39. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.
40. Трудоустройство. Подходящая работа.
41. Права и социальные гарантии безработных.
42. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости.
43. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение,
44. заключении трудового договора.
45. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
46. Испытание при приеме на работу
47. Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.

48. Персональные данные работника: понятие, правила работы с персональными данными. Защита персональных данных работника.
49. Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
50. Полная материальная ответственность. Договор о полной материальной ответственности.
51. Порядок взыскания ущерба.
52. Трудовой спор: понятие, виды. Классификация трудовых споров.
53. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.
54. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
55. Правовое регулирование проведения забастовки.

Типовые ситуационные задания к зачету с оценкой.

Задача № 1.

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

Правомерны ли условия трудового договора?

Задача № 2.

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

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

Задача № 3.

Экономист Николаев, узнав из объявления в областной газете, что фабрике, находящейся в другом городе, нужен старший экономист, направил на имя директора фабрики свою трудовую книжку и заявление с просьбой принять его на указанную должность, если оклад не ниже 10000 рублей. Вскоре Николаев получил письмо за подписью заведомо отдела кадров фабрики о согласии администрации на прием Николаева в качестве экономиста с возмещением расходов по переезду (о размере оклада и об испытательном сроке в письме отдела кадров фабрики ничего не было сказано). По приезде Николаева был издан приказ о зачислении его на должность экономиста с окладом 8000 рублей и с оплатой стоимости проезда и провоза багажа. Николаев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением, в котором просил перевести его на вакантную должность ст. экономиста, по которой предусмотрен оклад 10000 рублей в месяц, и оплатить единовременное пособие в размере месячного оклада. Представитель работодателя указал, что на должность ст. экономиста Николаева переведут по истечении месячного испытательного срока и категорически возражал против выплаты ему пособия в размере месячного оклада. На

заседании КТС возник спор о том, является ли в силу ст. 70 ТК РФ установление испытательного, срока обязательным во всех случаях приема на работу и каково в связи с этим правовое положение Николаева (находится ли он на испытании или нет).

Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 4.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте; Соколова в связи с тем, что она инвалид III группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача.

Какое решение Вы примете? Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?

Задача № 5.

Рыбина учится на 3 курсе вечернего отделения юридического факультета. Успешно сдав экзамены, она представила в отдел кадров по месту работы листок нетрудоспособности. Все семь дней болезни совпали с учебным отпуском. Рыбина попросила перенести часть учебного отпуска, совпавшую с болезнью, на другое время. Работодатель в перенесении отпуска отказал.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 6.

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

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

Задача № 8.

Токарь Мирнов был призван в вооруженные силы 26 июня 2005 года. На его место был принят Севастьянов. В связи с демобилизацией по состоянию здоровья, Смирнов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация отказала ему в этом, сославшись на то, что принятый на его место Севастьянов справляется со своими обязанностями.

Законен ли отказ администрации в восстановлении вновь на работу на прежнее место Смирнова? Как разрешить спор?

Задача № 9.

Техник Филимонов за нарушение общественного порядка на торжественном вечере, посвященном профессиональному празднику, проходившему в клубе завода был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. За 2 месяца до этого случая на Филимонова было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Филимонов обратился с иском о восстановлении на работе. Суд в иске отказал.

Законен ли отказ суда? Что является основанием для увольнения по п. 5 Ст. 81 ТК РФ? Что понимается под неоднократным неисполнением работником своих трудовых обязанностей?

Задача № 10.

Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

Задача № 11.

В связи с производственной необходимостью директор Владивостокского рыбокомбината предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в субботу (выходной день), за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но многие заявили, что они хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники не согласились выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только по распоряжению Правительства.

Законны ли действия директора комбината? В каких случаях и на основании чего возможно привлечение работников к работе в выходной день? Как компенсируется эта работа?

Задача № 12.

Начальник заготовительного цеха меховой фабрики 25 марта издал приказ, в соответствии с которым с 1 апреля текущего года повышены нормы выработки для всех рабочих основных профессий на 10%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа рабочих обратилась в выборный профсоюзный орган предприятия с требованием обязать начальника цеха отменить приказ.

Правомерны ли требования рабочих?

Задача № 13.

По заданию начальника цеха сверловщик VI разряда со сдельной оплатой труда Лебедев в течение июня месяца выполнял работы IV разряда. Поскольку, по его мнению, оплата

труда должна производиться по присвоенному ему разряду, он обратился к администрации с заявлением о выплате межразрядной разницы, однако получил отказ со ссылкой на то, что такие работы носят эпизодический характер и отказываться от их выполнения работник не вправе. Лебедев обратился в КТС предприятия с требованием обязать администрацию оплатить межразрядную разницу.

Подлежит ли удовлетворению требование работника? Каким правовым актом должна руководствоваться КТС при вынесении решения по возникшему вопросу?

Шкала оценивания.

По заочной форме обучения БРС не применяется.

Описание системы оценивания для зачета

При выполнении тестовых заданий для допуска к зачету разрешается присутствие всей группы, так как задания выполняются индивидуально в письменной форме (или на компьютере) за отведенное время.

Проведение зачета осуществляется в устной форме. Одновременно присутствовать на зачете могут не более пяти студентов.

После получения вопроса дается до 15 минут на подготовку к ответу. На ответы на вопросы предоставляется до 10 минут и до 5 минут ответы на дополнительные

Оценка промежуточной аттестации	Критерии оценивания и выставления оценки
Зачет 5 (отлично)	План ответа четкий, подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы, и содержащий элементы самостоятельного анализа. Выстроена внутренняя логика ответа. Сделаны обоснованные выводы. Точность и уверенность использования формулировок, определений и теоретических положений.
Зачет 4 (хорошо)	Не совсем четкий план ответа, но в целом подтверждающий знания в рамках лекций, обязательной и дополнительной литературы. Не вполне успешно выстроена внутренняя логика ответа. Наблюдаются недочеты в обосновании выводов. Студент не совсем точен и уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
Зачет 3 (удовлетворительно)	План ответа с существенными ошибками, слабо подтверждающий знания в рамках лекций и обязательной литературы. Не точно выстроена внутренняя логика ответа. Есть существенные недочеты и неточности в обосновании выводов. Студент, как правило, допускает ошибки в использовании формулировок, определений и теоретических положений.
Не зачтено	Нет плана ответа. Плохо выстроена внутренняя логика ответа. Существенные пробелы в ответе, грубые ошибки в обосновании выводов. Студент не точен и не уверен в использовании формулировок, определений и теоретических положений.

При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 5.1. (см. выше).

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана

- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Трудовое право - это отрасль российского права, имеющая свои специфические предмет и методы правового регулирования. Система трудового права представляет собой единство его общей и особенной частей, изучение которых осуществляется в ходе лекций и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы студентов. Количество академических часов, отведенных на все формы работы учащихся, содержится в тематическом плане курса. Если на изучение той или иной темы планом отводится минимальное число часов аудиторной работы, то в этом случае студент должен больше уделять самостоятельной работе над данной темой.

В качестве рубежного контроля используется зачет.

Формами аудиторной работы студентов являются семинарские и практические занятия. Отличия практических занятий от семинарских состоит в том, что на практических занятиях наряду с исследованием теоретического аспекта темы может быть достаточно глубоко изучен и ее практический аспект, что может быть достигнуто прежде всего в ходе работы студентов с материалами юридической практики. Поэтому в процессе подготовки к практическим занятиям студент должен больше внимания уделять изучению Постановлений Пленума Верховного Суда РФ, других разъяснений по вопросам судебной практики, Постановлений Конституционного Суда РФ. В ходе практических занятий чаще могут применяться такие формы работы студентов как дискуссии, ролевые игры и т.п.

Вся имеющаяся в учебно-методическом комплексе литература может быть разделена на два вида: обязательную и дополнительную. В первую группу учебных материалов входят Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, важнейшие федеральные законы и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, базовые учебники и другие печатные публикации, рекомендуемые студентам для подготовки к семинарам, практическим занятиям, зачетам и экзаменам. Дополнительная литература предназначена для углубленного изучения темы, а также для написания контрольных работ, рефератов и других творческих работ, примерные темы которых имеются в комплексе.

Подготовку к зачету необходимо начинать с чтения конспектов лекций. Если указанных материалов недостаточно для подготовки того или иного экзаменационного вопроса, можно использовать учебные пособия, комментарии, Трудовой кодекс РФ и другие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Необходимо отметить, что все нормативные правовые акты, используемые студентами, должны содержать последние, внесенные в них изменения, учебные пособия и другие печатные труды должны быть написаны с учетом указанных изменений. Для овладения и углубления знаний студентов по дисциплине рекомендуется проработать содержание двух источников из списка основной литературы.

Методические рекомендации по подготовке к опросам, тестированию

Подготовка к опросам, тестированию предполагает изучение текстов лекций, а также рекомендованных литературных источников (основной и дополнительной литературы). Текущую проработку материалов лекций целесообразно осуществлять в течение 2 – 3-х дней после её проведения. С этой целью необходимо просмотреть записи, подчеркнуть заголовки и самые ценные положения разными цветами (применение разноцветных пометок делают важные положения более наглядными, и облегчают визуальное запоминание), внимательно изучить ключевые слова темы занятия. Отдельные темы курса предполагают дополнительную проработку материала, доработку лекций, составление конспектов.

Методические рекомендации по подготовке докладов

При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться рекомендуемыми литературными источниками, а также информацией из Интернет-источников. Цель выполнения докладов выработка у студента опыта самостоятельного получения углубленных знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой учебной дисциплине; во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с экономической литературой, приучает находить в ней основные дискуссионные и положения, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал и на его основе делать обоснованные выводы; в-третьих, студент учится последовательно и экономически грамотно аргументировать собственную точку зрения при анализе проблем, изложенных в научной литературе, связывать общие теоретические положения с конкретной действительностью; в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях, участия в дискуссиях и научных практических конференциях. При подготовке доклада студент также готовит список вопросов по выбранной теме. Подготовленные вопросы могут быть использованы с целью экспресс-опроса студентов, слушающих доклад. Опрос может происходить как в устной, так и в письменной форме. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендуется использование мультимедиа-презентации при изложении материала.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Гейхман, В.Л. Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс] / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева, О. В. Мацкевич и др. ; под ред. В. Л. Гейхмана. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2022. - 432 с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-487577>
2. Гольцов, В.Б. Трудовое право: учебник [Электронный ресурс] /В.Б. Гольцов, Н.М. Голованов, В.С. Озеров ; под общей редакцией В.Б. Гольцова.- Москва:КноРус, 2023- 457с.- Режим доступа: <https://book.ru/books/947379>
3. Зарипова, З.Н. Трудовое право : практикум: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] /З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин-Москва:Юрайт, 2022.- 197с. Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-praktikum-490248>

7.2. Дополнительная литература

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / [О. В. Абрамова и др.]; отв. ред. Ю. П. Орловский ; Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Правительстве Рос. Федерации. - Изд. 5-е, испр., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М [и др.], 2009. - 1499 с.
2. Трудовое право России : практикум : учеб. пособие / [Ж.А. Горбачева и др.] ; под ред. И.К. Дмитриевой и А.М. Куренного ; Мос. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова, Юрид. фак. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юстицинформ [и др.], 2011. - 791 с. <http://www.iprbookshop.ru/13412.html>
3. Трудовое право : учебник для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [Н. Д. Амаглобели и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ [и др.], 2010. - 503 с.
4. Трудовое право России и стран Евросоюза [Электронный ресурс] : сб. ст / Рос. Акад. наук, Ин-т государства и права ; под ред. Г. С. Скачковой. - Электрон. дан. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 330 с.
5. Карпов, Андрей Васильевич. Трудовое право России : учеб. пособие / А. В. Карпов. - М. : Омега-Л, 2010. - 268 с.
6. Магницкая, Елена Валентиновна. Трудовое право [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев. - 2-е изд. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2009. - 207 с.
7. Мухаев, Рашид Газитдинович. Правоведение [Электронный ресурс] : учебника для вузов : соответствует Федер. гос. образоват. стандарту 3-го поколения / Р. Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : ЮНИТИ, 2013. - 431 с.
8. Рыженков, Анатолий Яковлевич. Трудовое право России : учебник для бакалавров / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 541 с.
9. Пиляева, В. В. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации : постатейный. С учетом новой главы 54, введенной Федеральным законом № 13-ФЗ / В. В. Пиляева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 891 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) Далее: ТК РФ.
3. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ (ред. от 29.12.2015))Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний :
4. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
5. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 09.03.2016) "О занятости населения в Российской Федерации"
6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
7. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
8. Федеральный закон от 27.11.2002 N 156-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об объединениях работодателей"
9. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
10. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 14.12.2015) "О минимальном размере оплаты труда"
11. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
12. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин : утв. постановлением Правительства Российской Федерации №163 от 25 февраля 2000г. (в ред. от 20 июня 2001 г. №473).
13. Перечень тяжёлых работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет : утв. постановлением Правительства РФ № 162 от 25 февраля 2000 г. (в ред. от 20 июня 2011г. № 479).
14. Гигиенические требования к условиям труда женщин : утв. пост. Госсанэпиднадзора РФ от 28 октября 1996 № 32.
15. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную : утв.о постановлением Минтруда от 7 апреля 1999 г. № 7
16. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации : утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14.
17. Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости : постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 (в ред. от 02 апреля 2012 г. № 277).
18. О применении судами Российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

Все нормативные акты доступны для изучения в Справочно-поисковой базе «Консультант Плюс»

19. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

20. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) Далее: ТК РФ.
21. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ (ред. от 29.12.2015))Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний :
22. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 31.01.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
23. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 09.03.2016) "О занятости населения в Российской Федерации"
24. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
25. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О системе государственной службы Российской Федерации"
26. Федеральный закон от 27.11.2002 N 156-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об объединениях работодателей"
27. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
28. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (ред. от 14.12.2015) "О минимальном размере оплаты труда"
29. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации"
30. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин : утв. постановлением Правительства Российской Федерации №163 от 25 февраля 2000г. (в ред. от 20 июня 2001 г. №473).
31. Перечень тяжёлых работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет : утв. постановлением Правительства РФ № 162 от 25 февраля 2000 г. (в ред. от 20 июня 2011г. № 479).
32. Гигиенические требования к условиям труда женщин : утв. пост. Госсанэпиднадзора РФ от 28 октября 1996 № 32.
33. Нормы предельно допустимых нагрузок для лиц моложе восемнадцати лет при подъеме и перемещении тяжестей вручную : утв.о постановлением Минтруда от 7 апреля 1999 г. № 7
34. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации : утв. постановлением Минтруда Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14.
35. Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости : постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 (в ред. от 02 апреля 2012 г. № 277).
36. О применении судами Российской Федерации Трудового Кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 (в ред. от 28 сентября 2010 г. № 22) .
37. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей : утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19 мая 2008г. № 373.
38. Инструкция по заполнению трудовых книжек : утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Сайт: Министерства труда и соц.защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru/>
2. Сайт: Министерства образования <http://минобрнауки.рф/>

**Электронно-образовательные ресурсы
на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС**

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

7.5. Иные источники.

Лекции и семинарские занятия проводятся с применением мультимедийных и Интернет-технологий. В процессе обучения может быть также использовано компьютерное тестирование.

Аудиторные занятия проводятся методами: проблемного изложения материала; иллюстративно-объяснительным; майевтическим (диалогическим). Изложение лекционного материала строится посредством сочетания монологической и диалогической речи преподавателя, что призвано повысить степень интерактивности лекций и максимально широко вовлечь студентов в обсуждение рассматриваемых вопросов.

Применение интерактивных методик в ходе аудиторных занятий позволяет студентам:

- практически повторить и освоить изученный на лекции материал;
- под руководством преподавателя разобрать вопросы, понимание которых вызывает особые трудности;
- обменяться точками зрения по рассматриваемым проблемам с преподавателем и другими студентами;
- научиться аргументировано отстаивать свою позицию в публичной дискуссии;
- повысить психологическую мотивацию в освоении учебных дисциплин;
- развить дух сотрудничества и здоровой конкуренции, необходимые для дальнейшей практической работы.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Таблица 10.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов