

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 30.11.2023 09:42:58

Уникальный программный ID:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c487648aba9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«Трудовое право»

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление недвижимостью»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Вайман А.Б., к.ю.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 17 от 27.06.2023).

Зав. кафедрой Воронцова Ирина Викторовна

Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы по дисциплине (модулю)
Трудовое право
для набора 2023 года

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: _____
_____ «__» _____ 202__ г.

Зав. кафедрой _____
_____ «__» _____ 202__ г.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
1.	Аннотация рабочей программы	
2.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
3.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	
4.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
5.	Содержание дисциплины (модуля)	
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
7.	Материально-техническое обеспечение	
8.	Карта обеспеченности литературой	
9.	Фонд оценочных средств	

Аннотация рабочей программы дисциплины «Трудовое право»

Разработчик: Вайман А.Б.

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ПССЗ/ОПОП	Дисциплина по выбору 2 (ДВ.2)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-1
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Понятие, предмет, метод, система, функции трудового права. Тема 2. Источники трудового права Тема 3. Принципы трудового права Тема 4. Субъекты трудового права: общая характеристика. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права. Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, уровни, принципы, формы Тема 6. Общая характеристика трудового договора как центрального института трудового права. Заключение трудового договора. Тема 7. Изменение трудового договора. Тема 8. Прекращение трудового договора. Тема 9. Рабочее время. Тема 10. Время отдыха. Тема 11. Оплата труда. Тема 12. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора. Тема 14. Охрана труда. Порядок учета и расследования несчастных случаев на производстве. Тема 15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Тема 16. Рассмотрение коллективных трудовых споров. Тема 17. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 ч.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способен осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности по управлению рисками и объектами недвижимости

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ПСССЗ/ОПОП

Дисциплина по выбору 2 (ДВ.2)

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очно-заочная форма обучения на базе спо

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	По семестрам	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	144	-
Контактная работа	-	14	14	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	130	130	-
Занятия лекционного типа	-	8	8	-
Занятия семинарского типа	-	6	6	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	экзамен	экзамен	-

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

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

Понятие трудового права, его сущность и содержание.

Понятие труда и его роль в жизни человека, общества и государства.

Индивидуально-трудовые правоотношения и общественные отношения, непосредственно связанные с трудовыми как предмет трудового права.

Признаки индивидуально-трудового правоотношения.

Признаки общественных отношений, непосредственно связанных с трудовыми. Виды общественных отношений, непосредственно связанных с трудовыми. Методы правового регулирования труда. Система трудового права: общая, особенная и специальная части.

Отличия трудового права от смежных отраслей российского права. Цель и задачи

трудового права.

Тема 2. Источники трудового права.

История зарождения и развития трудового законодательства в нашей стране.

Понятие и классификация источников трудового права.

Международно-правовые нормы в системе источников трудового права.

Конституция Российской Федерации как основополагающий источник трудового права.

Трудовой Кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в системе источников трудового права. Подзаконные нормативно-правовые акты в системе источников трудового права. Законы и нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации в системе источников трудового права. Локальное нормативно-правовое регулирование и локальные нормативно-правовые акты в системе источников трудового права. Место и значение судебной практики в системе источников трудового права.

Тема 3. Принципы трудового права.

Понятие принципов правового регулирования труда и их классификация. Общеправовые принципы правового регулирования труда. Межотраслевые принципы правового регулирования труда. Отраслевые принципы правового регулирования труда. Институциональные принципы правового регулирования труда.

Тема 4. Субъекты трудового права: общая характеристика. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права.

Понятие и классификация субъектов трудового права.

Понятие и правовой статус работника как основного субъекта и стороны трудового правоотношения. Понятие и правовой статус работодателя как основного субъекта и стороны трудового правоотношения. Общая характеристика видов работодателя. Работодатели - физические лица. Работодатели - юридические лица. Работодатели - индивидуальные предприниматели. Трудовой коллектив. Понятие, нормативно-правовое регулирование, правовой статус и функции профессиональных союзов. Понятие, правовой статус и функции КТС (комиссия по трудовым спорам). Органы, осуществляющие контроль за соблюдением трудового законодательства.

Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, уровни, принципы, формы.

Понятие социального партнерства в сфере труда. Участники социального партнерства в сфере труда. Стороны социального партнерства в сфере труда. Федеральный уровень социального партнерства в сфере труда. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений: нормативно-правовое регулирование, правовой статус, функции. Межрегиональный уровень социального партнерства в сфере труда. Региональный уровень социального партнерства в сфере труда. Отраслевой уровень социального партнерства в сфере труда. Территориальный уровень социального партнерства в сфере труда. Локальный уровень социального партнерства в сфере труда. Принципы социально-партнерской деятельности в сфере труда. Формы социально-партнерской деятельности в сфере труда. Коллективные переговоры как основная форма социально-партнерской деятельности в сфере труда.

Тема 6. Общая характеристика трудового договора как центрального института трудового права. Заключение трудового договора.

Понятие и основания возникновения индивидуально-трудового правоотношения. Понятие и правовое значение трудового договора. Документы, необходимые при заключении трудового договора. Сроки трудового договора. Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Факультативные условия трудового договора.

Тема 7. Изменение трудового договора.

Изменение существенных условий трудового договора. Перевод и его виды. Перемещение.

Тема 8. Прекращение трудового договора.

Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли и желания сторон.

Тема 9. Рабочее время.

Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполная продолжительность рабочего времени. Понятие и виды режима рабочего времени. Ненормированный режим работы. Гибкий график работы. Сменная работа. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Учет рабочего времени.

Тема 10. Время отдыха.

Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Ежедневные междуменные перерывы. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Понятие отпусков и их виды. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Отзыв из отпуска. Ежегодные дополнительные отпуска. Отпуск за свой счет. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком.

Тема 11. Оплата труда.

Понятие, элементы, функции оплаты труда. Оклад. Компенсационные выплаты. Стимулирующие выплаты.

Тема 12. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

Понятие и правовое значение дисциплины труда. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное воздействие и виды. Поощрения за труд.

Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Полная материальная ответственность работника.

Тема 14. Охрана труда. Порядок учета и расследования несчастных случаев на производстве.

Понятие и значение охраны труда. Понятие несчастного случая на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок учета и расследования несчастных случаев на производстве.

Тема 15. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

Понятие индивидуального трудового спора. Содержание индивидуального трудового спора. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.

Тема 16. Рассмотрение коллективных трудовых споров.

Понятие коллективного трудового спора. Содержание коллективного трудового спора. Органы, рассматривающие коллективный трудовой спор.

Тема 17. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

Проявление единства и дифференциации в правовом регулировании труда.

Особенности правового регулирования труда несовершеннолетних работников.

Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Особенности правового регулирования труда надомников. Особенности правового

регулирования труда работников у работодателей - физических лиц. Особенности

правового регулирования труда руководителей организаций. Особенности правового

регулирования труда профессиональных спортсменов и тренеров.

4.2.Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

Тематический план

Очно-заочная форма обучения на базе спо

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие, предмет, метод, система, функции трудового права.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями, контрольная работа
2	Источники трудового права	ПК-1	7	3	4		4		вопросы для семинара (практического занятия), доклады с презентациями
3	Принципы трудового права	ПК-1	7	3	4		4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи, деловая игра
4	Субъекты трудового права: общая характеристика. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи; контрольная

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									работа
5	Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, уровни, принципы, формы	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
6	Общая характеристика трудового договора как центрального института трудового права. Заключение трудового договора.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
7	Изменение трудового договора.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
8	Прекращение трудового договора.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
9	Рабочее время.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
10	Время отдыха.	ПК-1	9	3	6	2	4		вопросы для

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									семинара (практического занятия), практические задачи
11	Оплата труда.	ПК-1	7	3	4	2	2		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
12	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.	ПК-1	7	3	4	2	2		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
13	Материальная ответственность сторон трудового договора.	ПК-1	7	3	4	2	2		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
14	Охрана труда. Порядок учета и расследования несчастных случаев на производстве.	ПК-1	7	3	4	2	2		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
15	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.	ПК-1	7	3	4	2	2		вопросы для семинара (практического занятия), практические

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									задачи
16	Рассмотрение коллективных трудовых споров.	ПК-1	12	6	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
17	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	ПК-1	11	2	6	2	4		вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
ВСЕГО			144	130	14	8	6		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1.	Выполнение письменных заданий.	3
2.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к дебатам	3
3.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к дискуссии.	3
4.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к дискуссии	3
5.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к дискуссии	3
6.	Выполнение письменных заданий.	3
7.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к решению задач.	3
8.	Выполнение письменных заданий	3
9.	Выполнение письменных заданий. Подготовка докладов	3

10.	Выполнение письменных заданий. Подготовка к решению задач	3
11.	Выполнение письменных заданий.	3
12.	Выполнение письменных заданий	3
13.	Выполнение письменных заданий	3
14.	Выполнение письменных заданий	3
15.	Выполнение письменных заданий	3
16.	Выполнение письменных заданий	6
17.	Выполнение письменных заданий	5
18.	Выполнение письменных заданий	5
19.	Выполнение письменных заданий	6
20.	Выполнение письменных заданий	6
21.	Выполнение письменных заданий	3
22.	Выполнение письменных заданий	5
23.	Выполнение письменных заданий	6
24.	Выполнение письменных заданий	5
25.	Выполнение письменных заданий	6
26.	Выполнение письменных заданий	5
27.	Выполнение письменных заданий	3
28.	Выполнение письменных заданий	5
29.	Выполнение письменных заданий	6
30.	Выполнение письменных заданий	5
31.	Выполнение письменных заданий	5
32.	Выполнение письменных заданий	5
33.	Выполнение письменных заданий	4

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы) – не предусмотрено

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Курс «Трудовое право» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» (Менеджмент)

Следует иметь в виду, что студенты, приступающие к изучению данного специального курса, уже овладели навыком самостоятельной работы, как того требует высшее образование, получили знания по таким фундаментальным основам юриспруденции, как теория государства и права, конституционное право Российской Федерации, конституционное право зарубежных стран, история отечественного государства и права, которые выступают базисом дисциплины трудовое право. Кроме того, обучающиеся освоили работу с нормативными правовыми актами, специальной литературой и судебной практикой, овладели навыком работы в справочно-правовых системах. Использование указанных знаний, умений и навыков, а также руководство настоящим УМК позволит им успешно изучить курс трудового права.

В процессе обучения настоятельно рекомендуем студентам проявлять активность в выполнении всех ниже перечисленных форм учебной работы, чтобы сформировать и закрепить у обучающихся систему ключевым категориям дисциплины, умения, навыки и компетенции, необходимые для самостоятельного оперирования системой основных категорий юридической науки, применения действующего законодательства и его толкования. В ходе самостоятельной работы при изучении данного курса студенты совершенствуют определенные навыки: реферирование, обобщение, выделение и

постановка проблем, умение исследовательской работы. Однако это может быть осуществлено только при условии правильной организации самостоятельной работы, которая проявляется в каждом звене учебного процесса: на лекциях, при подготовке к практическим (семинарским) занятиям к промежуточной аттестации, при выполнении контрольных работ, тестов и сообщений.

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. Технологии традиционного обучения:

- лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;
- семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;
- самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;
- практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

2. Инновационные технологии обучения:

- метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;
- метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;
- метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

3. Технологии дистанционного обучения – обучение с использованием электронных средств.

В учебном процессе занятия, проводимые в активных и интерактивных формах должны составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;
- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;
- от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;
- от материально-технического обеспечения учебного процесса.

Лекционные занятия (теоретический курс)

Общие рекомендации по подготовке к лекциям:

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- классическая лекция с изложением;
- лекция – дискуссия;
- проблемная лекция.

Студентам, изучающим дисциплину «Трудовое право», рекомендуем использовать все

доступные возможности для усвоения материала. Так, необходимо, во-первых, приобретать навык творческой записи материала во время лекционных занятий. Студент должен учиться не просто фиксировать информацию под диктовку преподавателя, а стараться своими словами излагать материал, особенно в том случае, когда даются примеры, ассоциативные ряды, сравнения по аналогии. Это помогает в дальнейшем задержать в памяти суть познаваемых явлений. Во-вторых, необходимо максимально использовать рекомендации преподавателя на лекционных занятиях по поводу изучения отдельных аспектов, проблем темы. В-третьих, при подготовке к семинарским занятиям необходимо, базируясь на содержании лекций как методологической базе, изучать рекомендуемую литературу, подготовить конспекты выступлений по вопросам, выносимым на обсуждение.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу необходимо прочитать, как минимум, содержание заявленной темы по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, как максимум – ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, узнать план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель называет тему, учебные вопросы, знакомит студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновывается место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрывается ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то преподаватель увязывает ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, он акцентирует внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывается сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Студентам рекомендуется заранее продумать вопросы по лекционному занятию. Если проводится лекция-дискуссия, то следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Вопросы из аудитории способствуют активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель руководит работой студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивает необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции формулируются общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции.

Лекция органически связана с другими видами учебных занятий: семинарами, самостоятельной работой студентов. Учебная лекция отражает актуальные проблемы современной практики правоприменения и тенденции ее развития. При изучении материалов лекции студентам необходимо соблюдать логическую последовательность в изучении тем и разделов, обеспечить эффективную взаимосвязь с другими видами учебных занятий и особенно с самостоятельной работой студентов.

Семинарские занятия

Семинарские (практические) занятия завершают изучение отдельных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по юридической проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При изучении специального курса конституционного судопроизводства рекомендуется с особым вниманием отнестись к изучению правовых позиций Конституционного Суда, уяснить их роль в формировании и обосновании решений.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он

начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений.

Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга первоисточников по праву, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять педагогические знания на практике при анализе актуальных социальных и педагогических проблем. Рекомендуемое время сообщения – 7 - 10 минут.

В процессе работы студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Место и время консультаций указано в деканате и на кафедре государственно-правовых дисциплин.

Составной частью процесса обучения является **проведение практических занятий с активным использованием инновационных образовательных методик**, основанных на индивидуально-деятельностном подходе. Практические занятия проводятся в форме деловых игр, ролевых игр, решения ситуативных задач и казусов и их последующим обсуждением. На занятиях отдельные вопросы обсуждаются с применением таких методик активного обучения, как «мозговой штурм», «займи и обоснуй позицию», работа в малых группах. По отдельным темам студенты дают правовую оценку ситуации, возможные варианты ее решения с применением правовых норм, квалифицируют юридически значимые деяния. Также студенты составляют схемы, сравнительно-правовые таблицы, систематизируют действующее законодательство и практику его применения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Юриспруденция» реализация компетентного подхода предусматривает преимущественное использование интерактивных методов проведения занятий по большинству дисциплин, в том числе и по Трудовому праву, в частности:

- Метод работы в малых группах;
- Метод групповых дискуссий, с помощью которого приобретаются навыки коллективного взаимодействия;
- Метод конкретных ситуаций, позволяющий выработать умение и навыки индивидуального или группового решения поставленных задач;
- Использование дистанционных форм подготовки для ознакомления с необходимым материалом через восприятие текстового и схематической индивидуальной практики, что способствует процессу интеллектуального развития.

Применение интерактивных методов работы на семинарских занятиях представлено выше, применительно к планам семинарских (практических) занятий.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с послед. изм.).

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с послед. изм.).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (с послед. изм.).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (с послед. изм.).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (с послед. изм.).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ (с послед. изм.).

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ (с послед. изм.).

Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (с послед. изм.).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с послед. изм.).

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (с послед. изм.).

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ (с послед. изм.).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 года № 63-ФЗ (с послед. изм.).

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с послед. изм.).

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 199-ФЗ «Об утверждении Договора о разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти Республики Татарстан».

Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ. «О персональных данных» (с послед. изм.).

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с послед. изм.).

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с послед. изм.).

Федеральный закон РФ от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с послед. изм.).

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с послед. изм.).

Федеральный закон от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с послед. изм.).

Федеральный закон РФ от 12 января 1996 года N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с послед. изм.).

Закон РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (с послед. изм.).

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с послед. изм.).

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки» (с послед. изм.).

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с послед. изм.).

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с послед. изм.).

Постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. N 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет». (с послед. изм.).

Постановление Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (с послед. изм.).

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек» (с послед. изм.).

Постановление Минтруда от 31 декабря 2002 г. N 85 «Перечни должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности» (с послед. изм.).

Постановлением Минтруда от 21 августа 1998 г. N 37 «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (с послед. изм.).

Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 11 сентября 2009 г. N 739н. «Порядок учёта работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы» (с послед. изм.).

Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 октября 2009 г. N 858 «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (с послед. изм.).

Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (с послед. изм.).

Постановление Верховного Совета РСФСР от 22 ноября 1991 года № 1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина».

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля):
(перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут 2
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус

		Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет ресурсы	
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля

и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено

в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Трудовое право	Кабинет трудового права (аудитория № 230) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права
Направление подготовки (специальность): Менеджмент
Профиль (специализация): Управление недвижимостью
Дисциплина: Трудовое право
Курс: 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531176 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-531176	
Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 376 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1977971 (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	https://znanium.com/catalog/document?id=425598#bib	
Дополнительная литература		
Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510928 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-510928	
Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511326 (дата обращения: 20.04.2023).	https://urait.ru/bcode/511326	

<p>Демидов, Н. В. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519705 (дата обращения: 20.04.2023).</p>	<p>https://urait.ru/bcode/519705</p>	
<p>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</p>		
<p>Глухов Александр Викторович. Трудовое право : Курс лекций / Глухов Александр Викторович; А.В. Глухов. - Москва : РГУП, 2018. - 282 с. - ISBN 978-5-93916-712-3</p>	<p>https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/753-trudovoe-pravo-kurs-lektsij</p>	<p>2</p>

Зав. библиотекой _____



Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№п.п.	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Понятие, предмет, метод, система, функции трудового права.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
2.	Источники трудового права	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
3.	Принципы трудового права	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
4.	Субъекты трудового права: общая характеристика. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
5.	Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, уровни, принципы, формы	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
6.	Общая характеристика трудового договора как центрального института трудового права. Заключение трудового договора.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
7.	Изменение трудового договора.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
8.	Прекращение трудового договора.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия),

			практические задачи
9.	Рабочее время.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
10.	Время отдыха.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
11.	Оплата труда.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
12.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
13.	Материальная ответственность сторон трудового договора.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
14.	Охрана труда. Порядок учета и расследования несчастных случаев на производстве.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
15.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
16.	Рассмотрение коллективных трудовых споров.	ПК-1	вопросы для семинара (практического занятия), практические задачи
17.	Особенности правового регулирования труда отдельных		

	категорий работников.		
--	-----------------------	--	--

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная
Всего баллов, в том числе:	0-26
Вопросы для семинаров	0-6
Доклад с презентацией	0-10
Практические задачи	0-10

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

8.2. Оценочные средства

Вопросы для семинаров (практических занятий)

Вопросы для семинаров предназначены для устного опроса обучающихся. Устный опрос проводится преподавателем по вопросам соответствующей темы дисциплины.

Обучающийся обязан подготовиться к устному опросу, руководствуясь Учебно-методическими рекомендациями по изучению дисциплины.

С учетом того, что в рамках текущего контроля проверяется подготовленность обучающихся по всем вопросам, преподаватель - исходя из количества обучающихся, присутствующих на семинаре (практическом занятии), а также объема отдельных вопросов темы - формулирует на семинаре (практическом занятии) вопрос для каждого обучающегося, который может объединять несколько вопросов темы. Сформулированный вопрос адресуется обучающемуся в устной форме.

Обучающийся устно отвечает на заданный вопрос. Ответ дается без подготовки; в ходе ответа обучающийся не вправе использовать учебные и учебно-методические материалы, за исключением настоящей рабочей программы. После ответа обучающегося преподаватель может задать уточняющие вопросы, если ответ на вопрос был неполным либо содержал ошибки.

Ответ на сформулированный вопрос оценивается в соответствии с критериями, установленными в настоящей рабочей программе.

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права.	ПК-1
2.	Предмет трудового права: индивидуальные трудовые отношения и отношения, непосредственно связанные с ними.	ПК-1
3.	Понятие, субъекты, содержание и основания возникновения индивидуальных трудовых отношений.	ПК-1
4.	Понятие, субъекты, виды, содержание и основания возникновения отношений, непосредственно связанных с индивидуальными трудовыми отношениями.	ПК-1

5.	Метод трудового права: понятие, особенности, отличие от других отраслей.	ПК-1
6.	Системы трудового права, трудового законодательства, науки трудового права и учебной дисциплины «Трудовое право».	ПК-1

Тема 2. Источники трудового права (механизм правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Механизм социального регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними общественных отношений (понятие и виды).	ПК-1
2.	Механизм правового регулирования общественных отношений (понятие и виды).	ПК-1
3.	Нормативное правовое регулирование как система нормативных правовых актов (понятие, признаки, виды).	ПК-1
4.	Индивидуальное правовое регулирование как система индивидуальных правовых актов (понятие, признаки, виды).	ПК-1
5.	Локальные нормативно-правовые акты - как источники трудового права.	ПК-1

Тема 3. Субъекты трудового права

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и классификация субъектов российского трудового права.	ПК-1
2.	Индивидуальные и коллективные субъекты трудового права и их функции.	ПК-1
3.	Работодатели как субъекты трудового права.	ПК-1
4.	Трудовой статус работника.	ПК-1
5.	Работники (трудоустроенный коллектив) как субъекты трудового права.	ПК-1
6.	Профсоюзы как субъекты трудового права.	ПК-1

Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективный договор и соглашения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Социальное партнерство субъектов трудового права (понятие, принципы, стороны, формы).	ПК-1
2.	Представительство интересов работников и работодателей.	ПК-1
3.	Коллективные переговоры (понятие, порядок ведения и результаты).	ПК-1
4.	Нормативные правовые соглашения вне организации.	ПК-1
5.	Коллективный договор как нормативный правовой договор в	ПК-1

	организации: понятие, функции, содержание, структура, стадии развития отношений при заключении и реализации коллективного договора.	
6.	Гарантии для лиц, участвующих в переговорах.	ПК-1

Тема 5. Принципы трудового права

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Правовые принципы в системе социальных принципов (понятие, виды, правовое значение).	ПК-1
2.	Принципы российского трудового права (понятие классификация).	ПК-1

Тема 6. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
7.	Индивидуальное трудовое правоотношение (понятие, стороны (субъекты), основания возникновения, изменения и прекращения).	ПК-1
8.	Трудовой договор (понятие, стороны, содержание, правовое значение, порядок заключения и оформления). Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.	ПК-1
9.	Изменение условий трудового договора (понятие и виды).	ПК-1
10.	Прекращение трудового договора (понятие, классификация оснований прекращения трудового договора, порядок увольнения).	ПК-1
11.	Гарантии и компенсации работника, связанные с прекращением трудового договора.	ПК-1

Тема 7. Рабочее время

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и виды рабочего времени: нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.	ПК-1
2.	Продолжительность ежедневной работы (смены), накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время.	ПК-1
3.	Режим рабочего времени.	ПК-1
4.	Учет рабочего времени.	ПК-1
5.	Сверхурочная работа.	ПК-1

Тема 8. Время отдыха

№	Вопросы	Код
---	---------	-----

п/п		компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и виды времени отдыха.	ПК-1
2.	Перерывы в течение рабочего дня.	ПК-1
3.	Ежедневный (междусменный) отдых.	ПК-1
4.	Выходные дни.	ПК-1
5.	Нерабочие праздничные дни.	ПК-1
6.	Отпуска: понятие и виды.	ПК-1
7.	Ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска.	ПК-1
8.	Порядок их предоставления, продления, перенесения, разделения на части.	ПК-1
9.	Отзыв из отпуска, замена его денежной компенсацией, право на отпуск при увольнении работника.	ПК-1
10.	Отпуск без сохранения заработной платы.	ПК-1

Тема 9. Оплата и нормирование труда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Заработная плата (оплата труда): понятие и отличие от других выплат.	ПК-1
2.	Система основных государственных гарантий по оплате труда.	ПК-1
3.	Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренной тарифами.	ПК-1
4.	Нормирование труда.	ПК-1

Тема 10. Гарантии и компенсации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятия «гарантии» и «компенсации» в трудовом праве.	ПК-1
2.	Виды гарантий и компенсаций.	ПК-1

Тема 11. Трудовой распорядок.

Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Дисциплина труда (понятие, виды, методы ее обеспечения).	ПК-1
2.	Внутренний трудовой распорядок организации (Нормативные правовые акты; элементы трудового распорядка; права и обязанности работодателя и его представителей; права и обязанности работников; виды поощрений по трудовому праву).	ПК-1
3.	Дисциплинарная ответственность работников (понятие,	ПК-1

	основания привлечения к дисциплинарной ответственности).	
--	--	--

**Тема 12. Профессиональная подготовка, переподготовка
и повышение квалификации работников**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Механизм их реализации.	ПК-1
2.	Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.	ПК-1
3.	Возмещение работником затрат, связанных с его обучением.	ПК-1
4.	Ученический договор.	ПК-1

Тема 13. Охрана труда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Охрана труда как институт российского трудового права.	ПК-1
2.	Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Государственное управление охраной труда.	ПК-1
3.	Обязанности работодателя по охране труда. Управление охраной труда в организации.	ПК-1
4.	Права и обязанности работника по охране труда.	ПК-1
5.	Несчастные случаи на производстве. Порядок проведения их расследования и оформления материалов расследования.	ПК-1

**Тема 14. Материальная ответственность сторон
трудового договора**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Материальная ответственность сторон трудового договора (понятие, основания и условия привлечения к материальной ответственности, виды ответственности).	ПК-1
2.	Материальная ответственность работодателя.	ПК-1
3.	Материальная ответственность работника.	ПК-1
4.	Отличие материальной ответственности по трудовому праву от имущественной гражданской ответственности.	ПК-1

**Тема 15. Особенности регулирования труда
отдельных категорий работников**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Виды категорий работников, для которых установлены	ПК-1

	особенности в регулировании трудовых отношений.	
2.	Виды особенностей в правовом регулировании трудовых отношений: при заключении, изменении, прекращении трудовых отношений; в области рабочего времени, времени отдыха, заработной платы и охраны труда и т.д.	ПК-1

Тема 16. Защита трудовых прав и свобод работников

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Способы защиты трудовых прав и свобод работников: самозащита работниками трудовых прав; защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами; государственный надзор и контроль за соблюдением нормативных правовых актов о труде.	ПК-1
2.	Формы самозащиты работниками трудовых прав.	ПК-1
3.	Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением нормативных правовых актов о труде.	ПК-1
4.	Порядок учета мнения выборного органа первичной организации при принятии локальных нормативных актов, а также при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.	ПК-1

Тема 17. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Трудовые споры (понятие, причины и условия их возникновения, классификация (индивидуальные и коллективные споры).	ПК-1
2.	Индивидуальные трудовые споры (понятие, виды, органы, подведомственность, сроки исковой давности и порядок их рассмотрения, разрешения).	ПК-1
3.	Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения (понятие, субъекты правоотношений по разрешению таких споров. Стадии развития этих отношений (в том числе примирительные процедуры, забастовка).	ПК-1
4.	Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.	ПК-1
5.	Ответственность работодателя (его представителей), работников (их представителей) за нарушение, неисполнение правовых норм, регулирующих порядок разрешения коллективных трудовых споров.	ПК-1

3. Критерии оценки устного ответа на семинаре

4.

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован	2,6-5

частично	
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

Практические задачи

1. Методические рекомендации.

В рамках практических задачах проверяется сформированность умений и навыков.

Поскольку выполнение задач требует сформированности определенных знаний, преподаватель осуществляет текущий контроль за сформированностью знаний путем устного опроса по вопросам темы.

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения

Комплект задач.

Задача 1.

К родителям приехали на День народного единства дети и за столом заспорили, на кого из них распространяется трудовое законодательство. Отец – механик на заводе; мать работает надомницей по пошиву меховых изделий; сын Владимир – военнослужащий; дочь Мария работает продавцом-консультантом в салоне своего мужа; дочь Катя – свободный фотограф, делает фотосъемку людей, объектов, событий на возмездных началах; дочь Лиза – домохозяйка, занимается воспитанием детей. На кого из них распространяется трудовое законодательство?

Задача 2.

В клубе ОАО «Звезда Татарстана» к Новому году организовали елку для детей. Игрушки делали вечерами члены профсоюза ОАО, электропроводку для освещения сделал электромонтер ОАО в его рабочее время. Песни и пляски у елки организовывал массовик, приглашенный культработником клуба за определенную плату.

В каких отношениях с ОАО по данной работе находились указанные лица?

Задача 3.

В частную компанию обратились с заявлением о приеме на работу: подросток 15 лет, окончивший 9 классов; военнослужащий, демобилизованный из вооруженных сил; молодой специалист, направленный на работу на должность инженера-программиста после окончания вуза. Все они в качестве работников до этого нигде не работали.

1. Какие документы должны представить эти лица при поступлении на работу?

2. Как оформляется их прием на работу?

Задача 4.

Супруга технолога Тряскина обратилась к директору ООО «Закат», где он работал, и просила оказать воздействие на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату Тряскина выдавать ежемесячно не ему, а его супруге.

Узнав об этом, Тряскин обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

Может ли быть ограничена трудовая правоспособность работника при изложенных обстоятельствах? Как решить этот спор?

Задача 5.

Юрист Самойлов и экономист Дурова были предупреждены о предстоящей реорганизации предприятия и об их увольнении, так как нет возможности предоставить им новое место работы на том же предприятии. Юрист Самойлов, считая, что увольнение в связи с сокращением штатов скомпрометирует его как специалиста, просил уволить его по собственному желанию. Экономист Дурова же была уволена в связи с сокращением

штатов.

Какими правами, льготами и компенсациями будут пользоваться указанные работники?

Задача 6.

На сайте «Авито» опубликованы объявления о вакансиях:

- салон игровых автоматов приглашает на постоянную работу операторов игровых автоматов: девушек от 18 до 30 лет привлекательной наружности, с санитарной книжкой и казанской пропиской;

- ЗАО «Форму» приглашает на работу электрогазосварщиков: мужчин от 25 до 55 лет;

- крупному нефтехимическому предприятию срочно требуется юрист-консульт: мужчина 30– 50 лет, высшее образование по специальности, опыт работы не менее 5 лет;

Оцените, имеются ли в данных объявлениях дискриминационные условия? Раскройте понятие «дискриминация» в сфере трудовых отношений.

Задача 7.

Со столяром Ибрагимовым было заключено трудовое соглашение, согласно которому Ибрагимов обязуется выполнить установку дверей и окон в цехе предприятия, а предприятие – принять результат работы и оплатить его. По завершении работы Ибрагимов, помимо полученной оплаты, потребовал произвести ему выплату компенсации за сверхурочные часы работы и за неиспользованный отпуск.

В каких отношениях с предприятием находится Ибрагимов? Подлежат ли удовлетворению требования Ибрагимова?

Рекомендации по решению ситуационных задач

Целью решения ситуационных задач является формирование у студентов навыков самостоятельного решения конкретных казусов (задач).

Правильное решение ситуационных задач должно способствовать лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины «Трудовое право». При решении ситуационной задачи студенты, должны показать умение анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

Приступая к решению задачи, студент должен, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора, внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства.

При решении задач студенты, руководствуясь правовыми актами и практикой их применения, должны определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче для вынесения определенного решения по вопросам, сформулированным в тексте задачи. Ответы на поставленные вопросы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы.

При решении задач следует руководствоваться такими официальными изданиями, как: «Собрание законодательства РФ», «Российская газета», «Парламентская газета», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Бюллетень Верховного Суда РФ» и др.

3. Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении ситуационных задач:

Правильный выбор применяемых научных категорий и (или) норм права;

Выбор метода толкования применяемых норм;

Аргументированность и доказательственность;

Качество изложения ответа;

Предложение вариантов разрешения;

Анализ проблемных вопросов;

Обзор юридической практики;

Умение находить междисциплинарные связи;

Правильный вывод;

Надлежащее оформление.

«Повышенный уровень освоения компетенций» – студент за решение ситуационной задачи получает от 4 до 5 баллов.

«Пороговый уровень освоения компетенций» – студент за решение ситуационной задачи получает от 1 до 3 балла.

Темы докладов
по дисциплине «Трудовое право»

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Основные права человека в области труда.	ПК-1
2.	Российское трудовое право: прошлое и настоящее.	ПК-1
3.	Трудовое законодательство РФ.	ПК-1
4.	Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.	ПК-1
5.	Социальное партнерство в сфере труда.	ПК-1
6.	Защитная функция профессиональных союзов.	ПК-1
7.	Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.	ПК-1
8.	Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве, по кругу лиц.	ПК-1
9.	Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства.	ПК-1
10.	Социальные гарантии при потере работы и безработице.	ПК-1
11.	Основания возникновения трудовых правоотношений.	ПК-1
12.	Условия трудового договора в современных условиях.	ПК-1
13.	Охрана труда	ПК-1
14.	Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц.	ПК-1
15.	Социальное партнерство в условиях перехода к рыночным отношениям.	ПК-1
16.	Трудовая правосубъектность иностранцев.	ПК-1
17.	Виды переводов на другую работу.	ПК-1
18.	Правовые последствия аттестации работников.	ПК-1
19.	Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.	ПК-1
20.	Особенности регулирования труда руководителя организации.	ПК-1
21.	Особенности правового регулирования труда государственных служащих.	ПК-1
22.	Классификация оснований прекращения трудового договора.	ПК-1
23.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	ПК-1
24.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работников.	ПК-1
25.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанными с виновными действиями работника.	ПК-1
26.	Особенности расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации на современном этапе.	ПК-1

27.	Возмещение морального вреда при нарушении прав в сфере труда.	ПК-1
28.	Виды отпусков.	ПК-1
29.	Гарантии и компенсации работникам, сочетающим работу с обучением.	ПК-1
30.	Основные гарантии трудовых прав несовершеннолетних работников.	ПК-1
31.	Особенности регулирования труда женщин.	ПК-1
32.	Порядок применения дисциплинарных взысканий.	ПК-1
33.	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.	ПК-1
34.	Материальная ответственность работодателя перед работником.	ПК-1
35.	Право работника на охрану труда и его гарантии.	ПК-1
36.	Надзор и контроль за охраной труда.	ПК-1
37.	Ответственность за нарушение трудового законодательства.	ПК-1
38.	Рассмотрение трудовых споров в суде.	ПК-1
39.	Право на забастовку.	ПК-1
40.	Защита трудовых прав работников в условиях рынка.	ПК-1
41.	Реформа трудового законодательства Российской Федерации.	ПК-1
42.	Правовые последствия незаконного увольнения.	ПК-1
43.	Ученический договор.	ПК-1
44.	Запрет дискриминации при найме на работу.	ПК-1
45.	Правовое регулирование рабочего времени.	ПК-1
46.	Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.	ПК-1
47.	Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.	ПК-1
48.	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	ПК-1
49.	Защита персональных данных работника.	ПК-1
50.	Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.	ПК-1
51.	Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.	ПК-1

5. Методические рекомендации по написанию

Структура доклада содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основная часть, включающая 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

Требования к оформлению и содержанию. Доклад должен быть напечатан 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы доклада должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение должно включать теоретическое и практическое обоснование выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость, раскрывать цель исследования.

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы доклада с ссылками на нормативные правовые акты и источники специальной литературы, с соответствующим оформлением ссылок (сносок).

Заключение содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются степень достижения целей, выводы, обобщающие авторскую позицию по изученной проблеме.

Процедура доклада: устное выступление на семинарском занятии, возможно предварительное составление презентации, далее групповое обсуждение с вопросами всех присутствующих.

Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Умение не сформировано / Навык не сформирован	0-2,5
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	2,6-5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	5,1-7,5
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	7,6-10

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Содержание банка тестовых заданий

F1: Трудовое право

F2: кафедра гражданского процессуального права Казанского филиала ФГБОУ ВО РГУП (г. Казань)

I: 1

S: В случае необеспечения средствами коллективной или индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами, работник:

- + : вправе не приступать к выполнению своих трудовых обязанностей
- : не вправе не выполнять возложенные на него трудовые обязанности
- : не вправе не выполнять возложенные на него трудовые обязанности, но вправе требовать компенсации
- : в любом случае, должен приступать к выполнению своих трудовых обязанностей

I: 2

S: Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты:

- : право работодателя, установленное трудовым законодательством
- + : обязанность работодателя, установленная трудовым законодательством
- : право работодателя, установленное нормативным актом субъекта РФ
- : обязанность работодателя, установленная нормативным актом субъекта РФ

I: 3

S: Трудовое право – это..

- : норма права
- : институт права
- : подотрасль права
- + : отрасль права

I: 4

S: Функции трудового права делят на обще социальные и специально юридические, какая из перечисленных функций трудового права относится к специально юридическим

- : воспитательная
- : экономическая
- + : охранительная
- : политическая

I: 5

S: Данные нормативные акты по основным признакам соответствуют источникам права, но имеют самый маленький уровень юридической силы, так как не должны противоречить законодательству, и имеют самую маленькую сферу действия — отдельно взятое предприятие:

- : нормативные акты органов местного самоуправления
- + : локальные нормативные акты
- : нормативные акты министерств и ведомств
- : нормативные акты органов власти субъектов РФ

I: 6

S: По отраслевой принадлежности источники трудового права делят на отраслевые и ...

+: комплексные

-: специальные

-: федеральные

-: кодифицированные

I: 7

S: Право на отдых НЕ включает в себя:

-: ограничение рабочего времени

-: оплату ежегодного отпуска

-: предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней

+: своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы,

обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи

I: 8

S: Субъектами трудового права могут быть: 1) физические лица — работники 2) работодатели 3) профсоюзная организация 4) выборные представительные органы на производстве 5) органы занятости населения 6) органы по разрешению трудовых споров 7) органы надзора и контроля в сфере труда.

-: 1, 2, 5, 6, 7

-: 1, 2, 3, 5

-: 1, 2

+ : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

I: 9

S: Работодателем может выступать:

-: только юридическое лицо

-: только физическое лицо

+ : как юридическое, так и физическое лицо

I: 10

S: Социальное партнерство в сфере труда направлено на

+ : согласование интересов работников и работодателей

-: контроль над взаимоотношениями работника и работодателя со стороны государства

-: защиту прав работодателя

-: защиту прав работника

I: 11

S: Может ли государство являться стороной социального партнерства

-: участие государства обязательно в социальном партнерстве

+ : государство является участником социального партнерства в случаях, когда оно выступает в качестве работодателя

-: государство не может являться участником социального партнерства

I: 12

S: Трудовой договор – 1) это соглашение о труде 2) нормативный правовой акт 3)

юридический факт возникновения трудовых правоотношений 4) институт трудового права

+ : 1, 3, 4

-: 1, 2, 3, 4

-: 1, 4

-: 1

I: 13

S: Отличие трудового договора от гражданско-правового договора:

- : объединяет различные типы договорных отношений
- : гражданин выполняет работу, порученную ему заказчиком
- +: трудовой договор - это понятие, отражающее все элементы отношений по поводу использования рабочей силы

I: 14

S: Трудовое право – это..

- : норма права
- : институт права
- : подотрасль права
- +: отрасль права

I: 15

S: Социальное партнерство в сфере труда направлено на

- +: согласование интересов работников и работодателей
- : контроль над взаимоотношениями работника и работодателя со стороны государства
- : защиту прав работодателя
- : защиту прав работника

I: 16

S: Не является формой социального партнерства:

- : коллективные переговоры
- : взаимные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
- : участие работников, их представителей в управлении организацией
- +: осуществление обязательного страхования работников

I: 17

S: В течении какого срока со дня получения удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, данное удостоверение должно быть представлено судебному приставу-исполнителю для исполнения решение комиссии в принудительном порядке:

- +: в течение трех месяцев со дня получения удостоверения
- : в течение одного месяца со дня получения удостоверения
- : в течение полугода
- : в любое время – срок не установлен.

I: 18

S: Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано 1) работником 2)работодателем 3) инспектором труда 3) выборным профсоюзным органом:

- : 1, 2, 3
- +: 1, 2
- : 1
- : 2, 3

I: 19

S: Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- +: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже
- : рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже

-: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией

I: 20

S: По общему правилу, заключение трудового договора не допускается с лицами, не достигшими:

+: 16 лет

-: 18 лет

I: 21

S: Смена собственника имущества организации НЕ является основанием для расторжения трудового договора с:

-: руководителем организации

-: заместителем руководителя организации

-: главным бухгалтером

+: другими работниками организации

I: 22

S: Перевод на другую работу без письменного согласия работника:

-: допускается

-: не допускается не при каких обстоятельствах

+: допускается в определенных законодательством случаях

-: законодательство не закрепляет четкой позиции по данному вопросу

I: 23

S: При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

-: день поступления работника на новую работу

-: течение недели после увольнения

-: течение 3-х дней после увольнения

+: в день увольнения

I: 24

S: В каком размере и в какой период работнику выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации:

-: в размере двухнедельного среднего заработка, не свыше двух месяцев со дня увольнения

+: в размере среднего месячного заработка, не свыше двух месяцев со дня увольнения

-: в размере двухнедельного среднего заработка, не свыше месяца со дня увольнения

-: в размере среднего месячного заработка, не свыше месяца со дня увольнения

I: 25

S: На основании ТК РФ регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений НЕ осуществляется:

-: указами Президента РФ

-: нормативно правовыми актами органов местного самоуправления

+: актами Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ

-: коллективными договорами, соглашениями

I: 26

S: Право на отдых НЕ включает в себя:

-: ограничение рабочего времени

-: оплату ежегодного отпуска

- : предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней
- +: своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи

I: 27

S: Днем прекращения трудового договора, в соответствии с ТК РФ, является:

- +: последний день работы работника
- : день подписания руководителем приказа об увольнении работника
- : день выдачи трудовой книжки работнику
- : день расчета с работником

I: 28

S: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- : 40 часов в месяц
- +: 40 часов в неделю
- : 30 часов в неделю
- : 180 часов в месяц

I: 29

S: К работе в ночное время не могут быть допущены:

- : работники, достигшие возраста 45 лет
- : женщины, имеющие детей в возрасте от трех лет
- : работники, достигшие возраста 18 лет
- +: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

I: 30

S: В течении какого периода производится выплата всех причитающихся работнику денежных средств в случае его увольнения:

- +: в день увольнения
- : не позднее следующего дня после увольнения
- : в течении двух недель
- : в течение трех дней после увольнения

I: 31

S: С какой периодичностью должна производиться выплата заработной платы:

- : не реже чем один раз в неделю
- : не реже чем три раза в месяц
- +: не реже чем каждые полмесяца
- : не реже чем один раз в месяц

I: 32

S: К дисциплинарным взысканиям НЕ относится:

- : выговор
- : замечание
- : увольнение
- +: штраф

I: 33

S: По истечении какого срока с работника снимается дисциплинарное взыскание, если с момента совершения дисциплинарного проступка работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию:

- : пять лет

- +: один год
- : полгода
- : два года

I: 34

S: Данные нормативные акты по основным признакам соответствуют источникам права, но имеют самый маленький уровень юридической силы, так как не должны противоречить законодательству, и имеют самую маленькую сферу действия — отдельно взятое предприятие:

- : нормативные акты органов местного самоуправления
- +: локальные нормативные акты
- : нормативные акты министерств и ведомств
- : нормативные акты органов власти субъектов РФ

I: 35

S: Индивидуальные трудовые споры по заявлению работника о восстановлении на работе рассматриваются:

- : комиссией по трудовым спорам
- +: в суде общей юрисдикции
- : мировым судьей
- : в вышестоящем в порядке подчиненности органе

I: 36

S: В течении какого срока работодатель обязан ознакомить работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания:

- +: в течение трех рабочих дней со дня его издания
- : в день совершения дисциплинарного проступка
- : в течение трех рабочих дней с момента совершения дисциплинарного проступка
- : в течение пяти рабочих дней со дня его издания

I: 37

S: Условием наступления материальной ответственности НЕ является:

- : трудовое правонарушение, т. е. виновное противоправное поведение (действие либо бездействие) стороны трудового договора
- : требование потерпевшей стороны возместить причиненный ей ущерб
- +: добровольное возмещение ущерба
- : причинение ущерба имуществу стороны трудового договора

I: 38

S: Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- : один год
- : три года
- +: пять лет;
- : срок, устанавливаемый работодателем.

I: 39

S: Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- : один год

- : три года
- +: пять лет;
- : срок, устанавливаемый работодателем.

I: 40

S: Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- +: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже
- : рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже
- : рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией

I: 41

S: Работодателем может выступать:

- : только юридическое лицо
- : только физическое лицо
- +: как юридическое, так и физическое лицо

I: 42

S: Отличие трудового договора от гражданско-правового договора:

- : объединяет различные типы договорных отношений
- : гражданин выполняет работу, порученную ему заказчиком
- +: трудовой договор - это понятие, отражающее все элементы отношений по поводу использования рабочей силы

I: 43

S: По общему правилу, заключение трудового договора не допускается с лицами, не достигшими:

- +: 16 лет
- : 18 лет

I: 44

S: Решение об объявлении забастовки принимается:

- : собранием работников обособленного структурного подразделения
- : объединением профессиональных союзов
- +: собранием работников организации

I: 45

S: Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию). Данные обязательные медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств:

- : работника
- +: работодателя
- : родителей или опекунов работника
- : федерального бюджета

I: 46

S: Условием наступления материальной ответственности НЕ является:

- : трудовое правонарушение, т. е. виновное противоправное поведение (действие либо бездействие) стороны трудового договора
- : требование потерпевшей стороны возместить причиненный ей ущерб
- +: добровольное возмещение ущерба
- : причинение ущерба имуществу стороны трудового договора

I: 47

S: Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- : один год
- : три года
- +: пять лет;
- : срок, устанавливаемый работодателем.

I: 48

S: Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- : один год
- : три года
- +: пять лет;
- : срок, устанавливаемый работодателем.

I: 49

S: Смена собственника имущества организации НЕ является основанием для расторжения трудового договора с:

- : руководителем организации
- : заместителем руководителя организации
- : главным бухгалтером
- +: другими работниками организации

I: 50

S: Перевод на другую работу без письменного согласия работника:

- : допускается
- : не допускается не при каких обстоятельствах
- +: допускается в определенных законодательством случаях
- : законодательство не закрепляет четкой позиции по данному вопросу

I: 51

S: При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

- : день поступления работника на новую работу
- : течение недели после увольнения
- : течение 3-х дней после увольнения
- +: в день увольнения

I: 52

S: Индивидуальные трудовые споры по заявлению работника о восстановлении на работе рассматриваются:

- : комиссией по трудовым спорам
- +: в суде общей юрисдикции

- : мировым судьей
- : в вышестоящем в порядке подчиненности органе

I: 53

S: В течении какого срока со дня получения удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, данное удостоверение должно быть представлено судебному приставу-исполнителю для исполнения решение комиссии в принудительном порядке:

- +: в течение трех месяцев со дня получения удостоверения
- : в течение одного месяца со дня получения удостоверения
- : в течение полугода
- : в любое время – срок не установлен.

I: 54

S: Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано 1) работником 2)работодателем 3) инспектором труда 3) выборным профсоюзным органом:

- : 1, 2, 3
- +: 1, 2
- : 1
- : 2, 3

I: 55

S: Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих этапов:

- +: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже
- : рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже
- : рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией

I: 56

S: Решение об объявлении забастовки принимается:

- : собранием работников обособленного структурного подразделения
- : объединением профессиональных союзов
- +: собранием работников организации

I: 57

S: Днем прекращения трудового договора, в соответствии с ТК РФ, является:

- +: последний день работы работника
- : день подписания руководителем приказа об увольнении работника
- : день выдачи трудовой книжки работнику
- : день расчета с работником

I: 58

S: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- : 40 часов в месяц
- +: 40 часов в неделю
- : 30 часов в неделю
- : 180 часов в месяц

I: 59

S: К работе в ночное время не могут быть допущены:

- : работники, достигшие возраста 45 лет

- : женщины, имеющие детей в возрасте от трех лет
- : работники, достигшие возраста 18 лет
- +: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

I: 60

S: К дисциплинарным взысканиям НЕ относится:

- : выговор
- : замечание
- : увольнение
- +: штраф

I: 61

S: По истечении какого срока с работника снимается дисциплинарное взыскание, если с момента совершения дисциплинарного проступка работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию:

- : пять лет
- +: один год
- : полгода
- : два года

I: 62

S: В течении какого срока работодатель обязан ознакомить работника с приказом о применении дисциплинарного взыскания:

- +: в течение трех рабочих дней со дня его издания
- : в день совершения дисциплинарного проступка
- : в течение трех рабочих дней с момента совершения дисциплинарного проступка
- : в течение пяти рабочих дней со дня его издания

I: 63

S: Условием наступления материальной ответственности НЕ является:

- : трудовое правонарушение, т. е. виновное противоправное поведение (действие либо бездействие) стороны трудового договора
- : требование потерпевшей стороны возместить причиненный ей ущерб
- +: добровольное возмещение ущерба
- : причинение ущерба имуществу стороны трудового договора

I: 64

S: Работники, осуществляющие деятельность, связанную с источником повышенной опасности, проходят обязательные психиатрические освидетельствования не реже одного раза в:

- : один год
- : три года
- +: пять лет;
- : срок, устанавливаемый работодателем.

I: 65

S: В течении какого периода производится выплата всех причитающихся работнику денежных средств в случае его увольнения:

- +: в день увольнения
- : не позднее следующего дня после увольнения
- : в течении двух недель
- : в течение трех дней после увольнения

I: 66

S: К дисциплинарным взысканиям НЕ относится:

- : выговор
- : замечание
- : увольнение
- +: штраф

I: 67

S: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- : 40 часов в месяц
- +: 40 часов в неделю
- : 30 часов в неделю
- : 180 часов в месяц

I: 68

S: К работе в ночное время не могут быть допущены:

- : работники, достигшие возраста 45 лет
- : женщины, имеющие детей в возрасте от трех лет
- : работники, достигшие возраста 18 лет
- +: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

I: 69

S: В течении какого периода производится выплата всех причитающихся работнику денежных средств в случае его увольнения:

- +: в день увольнения
- : не позднее следующего дня после увольнения
- : в течении двух недель
- : в течение трех дней после увольнения

I: 70

S: С какой периодичностью должна производиться выплата заработной платы:

- : не реже чем один раз в неделю
- : не реже чем три раза в месяц
- +: не реже чем каждые полмесяца
- : не реже чем один раз в месяц

I: 71

S: В каком размере и в какой период работнику выплачивается выходное пособие при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации:

- : в размере двухнедельного среднего заработка, не свыше двух месяцев со дня увольнения
- +: в размере среднего месячного заработка, не свыше двух месяцев со дня увольнения
- : в размере двухнедельного среднего заработка, не свыше месяца со дня увольнения
- : в размере среднего месячного заработка, не свыше месяца со дня увольнения

I: 72

S: Днем прекращения трудового договора, в соответствии с ТК РФ, является:

- +: последний день работы работника
- : день подписания руководителем приказа об увольнении работника
- : день выдачи трудовой книжки работнику
- : день расчета с работником

Оценочное средство «Деловая игра»

по дисциплине «Трудовое право»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способен осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности по управлению рисками и объектами недвижимости

Деловая игра в малых группах на тему: «Трудовые правоотношения».

Концепция игры: Взаимоотношения между работником и работодателем не могут протекать бесконфликтно. Трудовое законодательство в определенной степени призвано способствовать разрешению конфликтных ситуаций как на этапе возникновения разногласий между сторонами трудовых правоотношений, так и на этапе перерастания данных разногласий в трудовой спор. Однако, основной задачей трудового законодательства является предотвращение конфликтных ситуаций путем соблюдения сторонами норм трудового права и построение взаимоотношений на основе взаимного учета интересов.

На основе деловой игры у студентов формируется комплекс знаний, необходимый для организации взаимоотношений работников и работодателя на правовой основе.

В процессе игры студенты изучают правовые методы разрешения конфликтных ситуаций, обучаются правильному ведению необходимой документации и организации труда на предприятии.

Роли:

- Руководитель предприятия.
- Работник.
- Трудовой коллектив.
- Комиссия по трудовым спорам.
- Примирительная комиссия.
- Трудовой арбитраж.

Ожидаемые результаты:

В процессе игры каждый студент выполняет роль того или иного субъекта трудовых правоотношений.

Деловая игра проводится в несколько этапов, каждый из которых характеризуется определенной сферой трудовых отношений.

Подготовка к проведению игры проходит в форме ознакомления студентов с тематикой и заданием на игру, распределением ролей и ознакомления с необходимой нормативно – правовой базой.

Деловая игра проходит в форме создания конкретных общественных отношений в сфере труда. Большое значение уделяется разрешению конфликтных ситуаций, возникающих во взаимоотношениях между работником и работодателем. Важным элементом деловой игры является и анализ всеми участниками, выявление положительных и отрицательных моментов в ее проведении.

Методические материалы по проведению

Деловые игры – метод имитации взаимодействия и (или) принятия решений специалистов в различных правовых ситуациях, осуществляемый по заданным правилам группой людей или человеком с ЭВМ в диалоговом режиме, при наличии конфликтных ситуаций или информационной неопределенности. За основу проведения деловой игры можно взять не только предложенные фабулы, но и конкретные ситуации. Основные этапы проведения

деловой игры, их содержание и роли преподавателя на отдельных этапах игры приведены в следующей таблице:

Основные этапы проведения деловой игры.

№ п/п	Наименование этапа	Содержание этапа	Роль преподавателя
1.	введение в игру, постановка задачи	излагаются условия проведения деловой игры, актуализируются решаемые учебные задачи	организатор
2.	разделение студентов на группы	формируются группы, в зависимости от условий деловой игры, определяются модераторы в группах, ставятся конкретные задачи перед группой	организатор
3.	изучение ситуации	приводятся условия, описание ситуации, лежащей в основе проведения деловой игры	независимый консультант
4.	обсуждение ситуации в группах, распределение ролей в группах, формирование позиции группы	происходит разбор ситуации в группах, приводятся точки зрения представителей группы, определяется позиция группы по анализируемой ситуации, которая должна быть внешне оформлена (в том числе путем составления процессуальных документов)	независимый консультант
5.	разыгрывание игровой ситуации	на основе сформированных позиций группы, происходит воспроизведение ситуации, лежащей в основе проведения деловой игры (в том числе разыгрывание судебного либо административного процесса)	организатор
6.	общий анализ ситуации и выбор оптимального варианта	групповая дискуссия, анализ всех сторон представленной ситуации с участием всех студентов с целью определения более оптимального варианта разрешения дела	участник дискуссии, независимый эксперт
7.	подведение итогов, оценка деятельности студентов в группах	анализируется работа группы, модераторы представляют информацию об участии представителей каждой группы в деловой игре, выставляются оценки	преподаватель

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при участии в деловых играх

Выполняемая роль в группе;

Включенность в работу группы;

Аргументированность и доказательственность ответов;

Участие в дискуссии;

Участие в подведении итогов.

«Повышенный уровень освоения компетенций» – студент за участие в деловой игре получает от 4 до 7 баллов.

«Пороговый уровень освоения компетенций» – студент за участие в деловой игре получает от 1 до 3 баллов.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Вопросы, выносимые на экзамен по дисциплине Трудовое право

6. Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права (понятие, значение, система).
7. Право на забастовку и механизм его реализации.
8. Предмет трудового права.
9. Примирительные процедуры как способ разрешения коллективных трудовых споров.
10. Индивидуальные трудовые общественные отношения (понятие, основания возникновения, признаки, субъекты).
11. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
12. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми (виды, субъекты, основания возникновения, содержание).
13. Сроки исковой давности, процессуальные и сроки разрешения индивидуальных трудовых споров, и порядок их исчисления.
14. Особенности методов правового регулирования индивидуальных трудовых отношений.
15. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.
16. Отличие предмета и метода трудового права от других отраслей права.
17. Трудовые споры (понятие, виды).
18. Сходство и отличие трудового права и других отраслей российского права, регулирующих отношения, связанные с индивидуальным трудом.
19. Защита и самозащита трудовых прав работников.
20. Механизм правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений (понятие и виды).
21. Органы надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
22. Нормативное правовое регулирование как система нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и непосредственно связанные с ними отношения (понятие, виды).
23. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц, в религиозных организациях и на дому.
24. Источники трудового права (понятие, виды, общая характеристика отдельных источников).
25. Особенности правового регулирования труда руководителей организации.
26. Локальное нормативно-правовое регулирование (понятие, функции и виды).
27. Особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
28. Локальные нормативно-правовые акты организации (понятие, виды, порядок применения).
29. Особенности правового регулирования труда несовершеннолетних работников.
30. Особенности процесса нормотворчества в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений (уровни правового регулирования, их сочетание).
31. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником работодателю.
32. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
33. Виды полной материальной ответственности работников.

34. Нормативные праворазъяснительные акты (понятие, отличия от источников трудового права, конкретные акты).
35. Ограниченная материальная ответственность работников.
36. Нормативные правовые договоры и соглашения (понятие и виды).
37. Материальная ответственность работников (понятие и условия привлечения к ответственности).
38. Индивидуальное правовое регулирование трудовых отношений (понятие, функции и виды).
39. Материальная ответственность работодателя перед работником.
40. Индивидуальные договоры и соглашения (понятие, функции, виды, отличие от нормативных договоров и соглашений).
41. Понятие «несчастный случай на производстве» и порядок расследования таких случаев.
42. Субъекты трудового права (понятие и классификация).
43. Органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.
44. Коллективные субъекты трудового права (понятие, виды, функции).
45. Охрана труда (основные понятия, права и обязанности сторон трудового договора, гарантии для их реализации).
46. Работодатели как субъекты трудового права (понятие, виды, функции, права и обязанности).
47. Право и обязанности сторон трудового договора по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников.
48. Общий и специальный трудовой статус работника по трудовому праву.
49. Ученический договор (понятие, субъекты, содержание).
50. Работники как субъекты трудового права (понятие, функции, права и обязанности).
51. Общая дисциплинарная ответственность работника. Дисциплинарные взыскания (виды и порядок наложения).
52. Профсоюзы (понятие, нормативно-правовое регулирование деятельности, права и обязанности, гарантии выборным профсоюзным работникам).
53. Правовое регулирование дисциплины труда работников.
54. Социальное партнерство в сфере труда (понятие, принципы, стороны, формы, органы).
55. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
56. Правовой статус представителей работников и представителей работодателей в трудовом праве.
57. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
58. Коллективные переговоры (понятие, субъекты, функции, содержание).
59. Гарантии и компенсации (понятие и виды).
60. Коллективный договор (понятие, стороны, функции, содержание).
61. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы, и ответственность за их несоблюдение.
62. Коллективный договор (порядок заключения, изменения и дополнения, контроль над выполнением условий и виды юридической ответственности за нарушение, неисполнение его условий).
63. Заработная плата (понятие, методы правового регулирования, формы).
64. Право и формы участия работников в управлении организацией.
65. Порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.
66. Принципы трудового права (понятие, виды, функции).
67. Виды ежегодных оплачиваемых отпусков и порядок их предоставления.
68. Понятие «принудительный труд» и его формы.

69. Понятие и виды времени отдыха по трудовому праву.
70. Запреты и ограничения в трудовом праве.
71. Сверхурочная работа (понятие, основание и порядок привлечения).
72. Основания возникновения трудовых отношений.
73. Режим и учет рабочего времени. Порядок установления.
74. Понятие, стороны, содержание трудового договора и порядок его заключения, оформления.
75. Рабочее время (понятие, виды).
76. Заключение срочного трудового договора и основания его прекращения.
77. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
78. Совместительство (понятие, виды и порядок введения).
79. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с работником.
80. Изменение трудового договора (понятие, основания и порядок)
81. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
82. Понятие и виды переводов на другую работу.
83. Основания прекращения трудового договора (понятие и классификация).
84. Временные переводы на другую работу.
85. Основания отстранения работников от работы.

Заведующий кафедрой  /Долотина Р.Р.

Критерии оценивания экзамена:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на зачете выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	неудовлетворительно
37-58	удовлетворительно
59-79	хорошо
80-100	отлично

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

ДИСЦИПЛИНА «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Экзаменационный билет № 1.

1. Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права (понятие, значение, система).
2. Право на забастовку и механизм его реализации.

Заведующий кафедрой _____/Долотина Р.Р.