

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гражданского права и про-
цесса
Протокол от «29» августа 2017г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО (Б1.Б.24)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Информационные технологии в государствен-
ном и муниципальном управлении»

квалификация выпускника: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

Автор–составитель:

канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса
Воронкова Е.Р.

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса:

канд.юрид.наук Войтович Е.П.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО | 5 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 6 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине..... | 13 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 26 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 30 |
| 6.1. Основная литература | 30 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 30 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы | 31 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 31 |
| 6.5. Интернет-ресурсы | 32 |
| 6.6. Иные источники..... | 32 |
| 7. Материально–техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 33 |

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.24 «Трудовое право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--|--|
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК - 1.2 (очная, очно-заочная формы обучения) | способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |
| | | ОПК-1.3 (заочная форма обучения) | способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |
| | | ОПК-1.1 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма обучения) | Способность работать с документами используя возможности текстового редактора |

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

Таблица 2

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--------|--------------------------------|--|
| | ОПК - 1.1, 1.2, 1.3 | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов источников права, регулирующих трудовые и непосредственно связанные с ними отношения, и их соотношение по юридической силе и действие (в пространстве, времени, по кругу лиц); <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание источников трудового права; - составлять локальные правовые и договорные акты в соответствии с требованиями трудового законодательства; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методами и инструментами создания локальных нормативных документов. |

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения:

34 академических часа (18 часов лекций; 16 часов – практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 74 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очно-заочная форма обучения:

18 академических часов (8 часов лекций; 10 часов – практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 90 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения:

10 часов (4 часа лекций; 6 часа практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 94 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ:

10 часов (4 часа лекций, 6 часа практических занятий); на самостоятельную работу обучающихся – 94 часа.

Место дисциплины –

Трудовое право (Б1.Б.24) изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 6 семестре, студентами очно-заочной формы обучения на 3 курсе 6 семестре, студентами заочной формы обучения – на 3 и 4 курсах, студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ – на 3 курсе.

После дисциплины изучаются Б1.В.ОД.11. Правовое регулирование земельных отношений, Б1.В.ДВ.10. Государственное регулирование налогообложения.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущ. контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации |
|-----------------------------|--|------------------------|---|----|-----------|-----|-------------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | л | лр | Пз | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | 30 | 4 | | 4 | | 20 | |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | 10 | 2 | | 2 | | 6 | О, ПЗ |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | 12 | 2 | | | | 10 | О, ПЗ |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | 8 | | | 2 | | 6 | О, ПЗ |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | 78 | 14 | | 12 | | 54 | |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | 16 | 4 | | 2 | | 10 | О, ПЗ |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | 12 | 2 | | 2 | | 10 | О, ПЗ |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | 12 | 2 | | 2 | | 10 | О, ПЗ |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | 14 | 2 | | 2 | | 10 | О, ПЗ |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 12 | 2 | | 2 | | 8 | О, ПЗ |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | 10 | 2 | | 2 | | 6 | О, ПЗ |
| | Выполнение контрольной работы по курсу | 8 | | | | | 8 | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 18 | | 16 | | 74 | ак.ч. |
| | | 3 | | | | | | З.Е. |
| | | 81 | 13,5 | | 12 | | 55,5 | ас.ч. |

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

Таблица 4

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущ. контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации |
|------------------------------------|--|------------------------|---|----|------------|-----|-------------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Очно-заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | 28 | 2 | | 2 | | 24 | О, ПЗ |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | 8 | | | | | 8 | |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | 12 | 2 | | 2 | | 8 | |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | 8 | | | | | 8 | |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | 80 | 6 | | 8 | | 66 | О, ПЗ |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | 14 | 2 | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | 10 | 2 | | | | 8 | |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 10 | | | 2 | | 8 | |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | 12 | 2 | | | | 10 | |
| | Выполнение контрольной работы по курсу | 8 | | | | | 8 | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 8 | | 10 | | 90 | ак.ч |
| | | 3 | | | | | | З.Е. |
| | | 81 | 6 | | 7,5 | | 67,5 | ас.ч. |

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

Таблица 5

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущ. контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации |
|-------------------------------|--|------------------------|---|----|------------|----------|-------------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | 26 | 2 | | | | 24 | О, ПЗ |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | 8 | | | | | 8 | |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | 10 | 2 | | | | 8 | |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | 8 | | | | | 8 | |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | 78 | 2 | | 6 | | 70 | О, ПЗ |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | 14 | | 2 | | | 12 | |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | 12 | | | | | 12 | |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | 8 | | | | | 8 | |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 10 | | | 2 | | 8 | |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | 12 | 2 | | | | 10 | |
| | Выполнение контрольной работы по курсу | 8 | | | | | 8 | Контрольная работа |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | 4 | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 4 | | 6 | 4 | 94 | ак.ч |
| | | 3 | | | | | | З.Е. |
| | | 81 | 3 | | 4,5 | 3 | 70,5 | ас.ч. |

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), практическое задание (ПЗ)

Таблица 6

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущ. контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации |
|---|--|------------------------|---|----|------------|----------|-------------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | л | лр | пз | КСР | | |
| <i>Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | 30 | 2 | | | | 28 | ЭС |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | 10 | | | | | 10 | |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | 12 | 2 | | | | 10 | |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | 8 | | | | | 8 | |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | 74 | 2 | | 6 | | 66 | ЭС |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | 16 | | | 2 | | 14 | |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | 12 | | | | | 12 | |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | 10 | | | | | 10 | |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | 12 | | | 2 | | 10 | |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | 12 | 2 | | | 2 | 8 | |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | 4 | | ПКЗ |
| Всего: | | 108 | 4 | | 6 | 4 | 94 | ак. Ч |
| | | 3 | | | | | | З.Е. |
| | | 81 | 3 | | 4,5 | 3 | 70,5 | ас.ч. |

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: электронный семинар (ЭС)

Содержание дисциплины

Раздел 1 Общая часть трудового права

Тема 1.1 Трудовое право как отрасль права

1. Предмет и метод трудового права.
2. Система и функции трудового права России.
3. Основные принципы трудового права России.
4. Понятие трудового права, его место в системе российского права.

Тема 1.2 Источники трудового права

1. Понятие, особенности и виды источников трудового права.
2. Международно-правовые акты о труде.
3. Локальные нормативные правовые акты в организации.

Тема 1.3 Субъекты трудового права

1. Работник, его правовой статус.
2. Работодатель как субъект трудового права. Проблемы трудовой правосубъектности работодателя. Делегирование полномочий работодателем.
3. Правовая природа хозяйской власти, основные полномочия, реализуемые работодателем в рамках хозяйской власти.
4. Коллектив работников организации. Производственный и трудовой коллектив работников. Правовое положение трудового коллектива работников.
5. Правовое положение профсоюзов, их основные функции в сфере труда. Основные права и гарантии деятельности профсоюзов.
6. Правовое положение объединений работодателей, их основные функции в сфере труда.
7. Государство как субъект коллективного трудового права.

Раздел 2. Особенная часть трудового права

Тема 2.1 Трудовой договор

1. Понятие и содержание трудового договора.
2. Гарантии при заключении трудового договора. Деловые качества работника.
3. Порядок оформления приема работника на работу. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Форма трудового договора. Приказ о приеме на работу. Трудовая книжка.
4. Понятие и виды изменения трудового договора.
5. Понятие перевода на другую работу. Отличие перевода от перемещения. Виды переводов на другую работу.
6. Изменение условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда.
7. Основания прекращения трудового договора: понятие и классификация. Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение работника».
8. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Соотношение оснований увольнения по п. 1 ч. 1 ст. 77 и п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
9. Прекращение трудового договора по основаниям, связанным с отказом работника от продолжения трудовых отношений.
10. Правовое регулирование прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии, предоставляемые законом работнику при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.
11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

12. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 2.2 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации

1. Понятие рабочего времени по российскому трудовому праву.
2. Правовые нормативы рабочего времени.
3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
4. Режим рабочего времени.
5. Учет рабочего времени. Ежедневный, еженедельный и суммированный учет рабочего времени.
6. Понятие времени отдыха по российскому трудовому праву.
7. Правовые нормативы времени отдыха: понятие, виды.
8. Ежегодные отпуска: понятие, виды, продолжительность, порядок предоставления и отзыва работника из отпуска.

Тема 2.3 Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда

1. Определение внутреннего трудового распорядка как юридического оформления хозяйской власти работодателя.
2. Понятие дисциплины труда по российскому трудовому праву.
3. Виды дисциплины труда. Технологическая, производственная, трудовая дисциплина, особенности их правового опосредования.
4. Способы обеспечения дисциплины труда.
5. Дисциплинарная ответственность наемных работников.
6. Правовое регулирование охраны труда

Тема 2.4 Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации

1. Нормирование труда
2. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Структура заработной платы.
3. Методы регулирования заработной платы.
4. Формы оплаты труда. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда.
5. Системы оплаты труда. Повременная, сдельная и премиальная оплата труда, их роль в обеспечении работниками своих обязанностей по трудовому правоотношению.
6. Оплата труда в особых условиях и при отклонении от нормальных условий труда
7. Понятие гарантий и компенсаций, случаи их предоставления.

Тема 2.5 Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие материальной ответственности работодателя и работника по российскому трудовому праву, ее договорный характер.
2. Функции материальной ответственности наемного работника в обеспечении внутреннего трудового распорядка организации.
3. Условия привлечения к материальной ответственности.
4. Основания и условия, пределы привлечения наемного работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности за ущерб, причиненный имуществу работодателя.
5. Порядок возмещения ущерба, причиненного работником.
6. Материальная ответственность работодателя

Тема 2.6 Понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников

1. Понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников
2. Понятие самозащиты трудовых прав. Основные способы (формы) самозащиты трудовых прав. Основные права и обязанности работников при осуществлении самозащиты трудовых прав.
3. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
4. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
5. Судебная защита трудовых прав и свобод.
6. Понятие и способы защиты прав и интересов субъектов коллективного трудового права.
7. Забастовка и локауты.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.24 «Трудовое право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (очная, очно-заочная, заочная формы обучения):

Таблица 7

Для проведения занятий по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|--|--|
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | Устный ответ на вопросы Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение практического задания |

Для проведения занятий по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|--|---|
| Раздел 1 | Общая часть трудового права | Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара |
| Тема 1.1 | Трудовое право как отрасль права | |
| Тема 1.2 | Источники трудового права | |
| Тема 1.3 | Субъекты трудового права | |
| Раздел 2 | Особенная часть трудового права | Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара |
| Тема 2.1 | Трудовой договор | |
| Тема 2.2 | Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха в организации | |
| Тема 2.3 | Внутренний трудовой распорядок организации, правовое обеспечение дисциплины и охраны труда | |
| Тема 2.4 | Правовое регулирование нормирования и оплаты труда работников. Гарантии и компенсации | |
| Тема 2.5 | Материальная ответственность сторон трудового договора | |
| Тема 2.6 | Защита трудовых прав и интересов работников | |

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информировав обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре гражданского права и процесса.

Типовые оценочные средства по теме 1.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Сформулируйте признаки наемного, неединоличного, подчиненного работодателю труда.
2. Раскройте роль технологии производства, технологического процесса в определении содержания социально-трудовых отношений.
3. Сформулируйте свою точку зрения об эффективности применения отдельных приемов юридического опосредования социально-трудовых отношений, возникающих в процессе неединоличного, подчиненного работодателю труда наемного работника.

Типовое практическое задание

Дементьева Ю.Л. с 1 апреля 2010 года работала по договорам подряда, заключаемыми между нею и ООО «Астраханьгазпром». В течение длительного периода работы она выполняла однообразную работу, подчинялась определенному графику и распорядку, ей выдавался инвентарь - грабли, шланги, лопаты и т.п., на работу приезжала на автобусах, как и все работники ООО «Астраханьгазпром», зарплату получала через банкомат, медкомиссию по направлению работодателя проходила в ведомственной поликлинике.

Являются ли отношения, возникшие между Дементьевой и ООО «Астраханьгазпром», трудовыми? С какими требованиями она может обратиться в суд?

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Раскройте особенности источников трудового права.
2. Назовите основные международные акты о труде, определите их влияние на развитие национального трудового законодательства.
3. Определите виды локального нормотворческого процесса, разбейте каждый из них на стадии принятия локальных нормативных правовых актов.

Типовое практическое задание

Законом Самарской области от 7 октября 2003 г. № 72-ГД внесены дополнения в Закон Самарской области от 7 февраля 2003 г. № 4-ГД «О статусе депутата Самарской Губернской Думы». Статья 19 данного закона была дополнена п. 5, в соответствии с которым депутат Думы в течение срока своих полномочий не может быть по инициативе работодателя уволен с работы в учреждении, организации, предприятии всех форм собственности без согласия Думы, а также п. 6, согласно которому в течение срока полномочий депутата Думы не допускается перевод его на другую работу по инициативе работодателя без согласия Думы.

Правомерно ли установление дополнительных гарантий для депутатов областной Думы в сфере трудовых отношений законами субъекта РФ?

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Какова история становления и содержания в трудовом праве понятий: статус, правовой статус, правоспособность, деликтоспособность, правосубъектность?
2. Дайте характеристику субъектам индивидуального трудового права.
3. Какие основные полномочия реализуются работодателем в рамках хозяйской власти? Раскройте понятие и правовую природу хозяйской власти.

Типовое практическое задание

К директору завода «Протек» обратилась жена слесаря завода Сапарова с просьбой оказать воздействие на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату Сапарова выдавать ежемесячно не ему, а его супруге. Узнав об этом, Сапаров обратился в КТС завода с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

Может ли быть ограничена трудовая дееспособность работника работодателем при вышеизложенных обстоятельствах? Сформулируйте решение КТС.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Раскройте соотношение понятий «трудовой договор», «трудовая сделка», «ученический договор».
2. Дайте классификацию условий трудового договора.
3. Что такое деловые качества работника?

Типовое практическое задание

Огнева работала лаборантом в деканате географического факультета. В связи с неполной загруженностью рабочего времени по основной работе в январе 2004 г. на нее была возложена обязанность размножения документов на ксероксе, а в декабре – обслуживания факса. В январе 2005 г. Огнева прекратила выполнять работу на ксероксе и факсе, мотивируя это тем, что она не давала ранее согласия на такую работу. За отказ от выполнения указанной работы на Огневу налагались дисциплинарные взыскания, а впоследствии ее уволили за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин. Огнева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, оплате вынужденного прогула и возмещении морального вреда.

Какое решение должен вынести суд? Что такое трудовая функция работника?

Типовые оценочные средства по теме 2.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Определите роль правовых нормативов рабочего времени и времени отдыха в определении внутреннего трудового распорядка организации.
2. Выявите отличия сокращенного рабочего времени и неполного рабочего времени.
3. Сравните сверхурочную работу и работу в режиме ненормированного рабочего дня.

Типовое практическое задание

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Роял» для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, продолжительность еженедельной работы составляет 36 часов, а ежедневной работы 8 часов.

Соответствуют ли положения правил внутреннего трудового распорядка действующему трудовому законодательству? Можно ли увеличить продолжительность рабочего времени для работников, занятых во вредных условиях труда? Можно ли ввести суммированный учет рабочего времени?

Типовые оценочные средства по теме 2.3

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Рассмотрите основные позиции научных школ трудового права о соотношении внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда. Сформулируйте свое мнение по этому поводу.
2. Какие способы обеспечения дисциплины труда вправе применять работодатель? Определите их содержание, оцените эффективность их воздействия на правосознание работников.
3. Какую роль трудовое право играет в сохранении жизни и здоровья работников в процессе наемного труда?

Типовое практическое задание

11 февраля Горемыко нарушил инструкцию по охране труда. Непосредственному руководителю об этом стало известно 15 мая. У работника было затребовано объяснение, которое он не дал, так как в тот же день заболел. Выйдя на работу 16 июня, он дал объяснение по поводу нарушения требований охраны труда, после чего ему был объявлен замечание. Горемыко обжаловал приказ, ссылаясь на то, что с момента обнаружения проступка прошло более одного месяца.

Противоречит ли приказ действующему законодательству о труде? На основании данной ситуации составьте приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответ-

ственности. Изменится ли решение, если работник вышел на работу после болезни 20 августа?

Типовые оценочные средства по теме 2.4

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Каков порядок разработки и утверждения типовых норм труда?
2. Раскройте соотношение понятий «оплата труда», «заработная плата» в теории трудового права.
3. В чем отличия заработной платы как экономической и правовой категории?

Типовое практическое задание

Приказом руководителя ООО «Резон» были лишены премии за сентябрь следующие работники: бухгалтер Плескова – за невыполнение квартального плана, экспедитор Русин – за отсутствие на рабочем месте в течение трех часов, специалист по маркетингу Ткачева – за прогул, совершенный 10 мая. Считая действия руководителя незаконными, все указанные работники обратились с заявлениями в КТС.

Кем устанавливаются различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок? Каков порядок разработки положений о премировании? Каков порядок и условия применения стимулирующих выплат? По каким основаниям работников можно лишать стимулирующих премий и доплат? Составьте проект положения о премирования.

Типовые оценочные средства по теме 2.5

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризуйте правовую природу материальной ответственности работодателя и работника.
2. Какие функции материальной ответственности наемного работника можно выделить для обеспечения внутреннего трудового распорядка организации?
3. Раскройте основания, условия и пределы привлечения наемного работника к материальной ответственности.

Типовое практическое задание

Продавщица ООО «МММ» В. при проведении денежных расчетов с населением не использовала контрольно-кассовую машину, что было выявлено в ходе проверки сотрудниками налоговой инспекции. За такие действия организация была привлечена к административной ответственности: штрафу в размере 40000 руб. После уплаты денежной суммы организация обратилась с регрессным иском к В. о возмещении причиненного ущерба. Факт неиспользования контрольно-кассовой машины В. не отрицала, но при этом пояснила, что работодатель не провел с ней инструктаж по правилам торговли. Суд вынес решение о взыскании с В. 30000 руб.

Дайте оценку правомерности решения суда.

Типовые оценочные средства по теме 2.6

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Сравните понятия «формы защиты» и «способы защиты трудовых прав и интересов работников». Дайте правовую оценку ст. 352 ТК РФ с точки зрения теории права.
2. Что такое самозащита трудовых прав? Каковы основные способы (формы) самозащиты трудовых прав?
3. Назовите основные направления защиты трудовых прав работников профессиональными союзами.

Типовое практическое задание

9 марта 2016 г. 16 работников ООО «ЮниОнекс» обратились в Бердский городской суд Новосибирской области с иском восстановления на работе в связи с увольнением за прогулы по пп. а п.6 ст. 81 ТК РФ. В обоснование иска истцы пояснили, что не совершали прогулы, т.к. приостановили работу на основании ст. 142 ТК РФ в связи с задержкой вы-

платы заработной платы на срок более 15 дней, поскольку с 1 июля 2016г. заработная плата не была им полностью выплачена, работодатель погасил лишь часть задолженности, выплатив «официальную» заработную плату, тогда как реальная заработная плата, которую они получали наличными через бухгалтерию предприятия по сводным ведомостям о заработной плате, им выплачена не была. Работодатель, считая увольнения законными, указал, что после выплаты всей задолженности, исходя из сумм окладов, указанных в трудовых договорах и приказах о приеме на работу, уведомил работников о погашении задолженности, в связи с чем они должны были выйти на работу, но отказались это сделать. Работодатель также утверждал, что зарплата «в конверте» на предприятии не выдавалась, ведомости по заработной плате, представленные работниками, не могут быть использованы в качестве доказательств размера заработной платы работников, т.к. никем не подписаны, и их происхождение не установлено.

Какое решение должен вынести суд? Какими доказательствами в суде можно доказать выплату «неофициальной» части заработной платы?

Вопросы и задания для устного (письменного) опроса, электронного семинара, практические задания представлены в УМК-Д.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--|--|
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | ОПК - 1.2 (очная, очно-заочная формы обучения) | способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |
| | | ОПК-1.3 (заочная форма обучения) | способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |
| | | ОПК-1.1 (заочная с применением ЭО, ДОТ форма обучения) | Способность работать с документами используя возможности текстового редактора |

Таблица 10

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|--|
| ОПК - 1.1 Способность работать с документами используя возможности текстового редактора | Самостоятельно создает структуру документа, используя разбиение на разделы. | Применил на практике стилевое форматирование. Применил стилевое форматирование к заголовкам документа, настроил автоматическую нумерацию заголовков, использовал перекрестную ссылку в колонтитулах. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОПК-1.2 Способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> | <p>Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлении цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.</p> | <p>Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки. Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных). Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.</p> |
| <p>ОПК-1.3 Способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</p> | <p>Демонстрирует навыки проведения эффективного информационного поиска в локальных и удаленных базах данных и умение применять ГОСТы при оформлении цитат, библиографических ссылок и списков использованных источников.</p> | <p>Регистрируется в удаленных электронных ресурсах библиотеки. Осуществляет поиск информации в Главном электронном каталоге библиотеки, Базе данных статей, электронных библиотечных системах (eLIBRARY.RU, «Университетская библиотека online», «IPRbooks», «Лань», «Юрайт», в Электронной библиотеке диссертаций РГБ, в открытых образовательных и информационных базах данных). Составляет библиографическое описание документов, Оформляет библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами.</p> |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Типовые вопросы тестовых заданий⁵

1. Труд как предмет трудового договора является:

*несамостоятельным
самостоятельным

⁵ Правильный ответ в тесте обозначен «звездочкой» (*)

*возмездным

*наемным

принудительным

Выберите несколько правильных ответов

2. В соответствии с ТК РФ от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, вправе отказаться полностью или частично работодатели:

субъекты малого предпринимательства

*субъекты малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям

физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями

организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения

Выберите один правильный ответ

3. Условия трудового договора в соответствии с действующим законодательством делятся на:

необходимые и дополнительные

непосредственные и производственные

*обязательные и дополнительные

существенные и несущественные

Выберите один правильный ответ

4. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в:

*органы службы занятости

государственную инспекцию труда

прокуратуру

объединение работодателей, членом которого он является

Выберите один правильный ответ

5. К работе в ночное время не допускаются, даже с их согласия:

*беременные женщины

работники, имеющие детей-инвалидов

лица, осуществляющие уход за больными членами семьи по медицинским показаниям

лица, занятые во вредных условиях труда 3 и 4 степени или опасных условиях труда

Выберите один правильный ответ

6. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть (вместе со временем обеденного перерыва) не менее:

*двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене

12 часов

полуторной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене

14 часов

16 часов

Выберите один правильный ответ

7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

*тяжесть совершенного проступка

деятельное раскаяние работника

наличие у работника нетрудоспособных иждивенцев
стаж работы в организации
Выберите один правильный ответ

8. Служба охраны труда в организации должна создаваться в организациях численностью более:

- *50 человек
- 20 человек
- 25 человек
- 30 человек

Выберите один правильный ответ

9. Минимальный размер оплаты труда устанавливается:

*одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и на уровне субъекта Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате

на уровне субъекта Российской Федерации законом субъекта о минимальной заработной плате

одновременно на всей территории Российской Федерации генеральным соглашением о МРОТ

на уровне субъекта Российской Федерации постановлением (распоряжением) руководителя государственного органа исполнительной власти субъекта РФ

Выберите один правильный ответ

10. Работник обязан возместить работодателю:

- компенсацию морального вреда
- проценты за просрочку исполнения
- *прямой действительный ущерб
- упущенную выгоду
- ущерб, причинённый деловой репутации

Выберите один правильный ответ

11. Формами исключительно опосредованного участия работников в управлении организацией являются:

обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по ее совершенствованию

участие в разработке и принятии коллективных договоров

*учет мнения представительного органа работников

Выберите один правильный ответ

12. Коллективный договор изменяется, дополняется:

*в порядке, установленном для заключения коллективного договора

по соглашению представителей сторон

по решению работодателя

по решению представителей работников

Выберите один правильный ответ

13. Решение об объявлении забастовки принимается:

выборным органом первичной профсоюзной организации

*собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора

советом трудового коллектива
собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом

Выберите один правильный ответ

14. Предписание государственного инспектора труда может быть обжаловано работодателем в суд в течение:

*десяти дней со дня его получения работодателем или его представителем
трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов

десяти дней со дня его вынесения государственным инспектором труда
трех месяцев со дня окончания проверки государственным инспектором труда

Выберите один правильный ответ

15. Работник имеет право обратиться в суд с иском о восстановлении на работе в течение:

одного месяца со дня фактического прекращения работы

*одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении или выдачи трудовой книжки

трех месяцев со дня увольнения

Выберите один правильный ответ

Типовые варианты тем контрольных работ

1. Проблемы предмета и метода трудового права РФ.
2. Функции трудового права.
3. История становления и развития трудового права в России.
4. Источники трудового права: современные проблемы.
5. Работодатель как субъект трудового права. Хозяйская власть работодателя.
6. Работник как субъект трудового права.
7. Защита персональных данных работника.
8. Внутренний трудовой распорядок организации.
9. Дисциплина труда.
10. Юридическая ответственность в трудовом праве: понятие и правовая природа.
11. Дисциплинарная ответственность работника.
12. Материальная ответственность работника.
13. Материальная ответственность работодателя.
14. Способы защиты трудовых прав работников по трудовому законодательству РФ.
15. Защитная функция профсоюзов в трудовых отношениях.
16. Самозащита трудовых прав работниками.
17. Правовая характеристика государственного надзора (контроля) над соблюдением трудового законодательства.
18. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

Задание 1.

Раскройте принцип запрета дискриминации в сфере труда в соответствии с международными стандартами труда и национальным законодательством.

Задание 2. Решите задачу.

Дементьева Ю.Л. с 1 апреля 2016 года работала по договорам подряда, заключаемым с ООО «ААА». В течение длительного периода работы она выполняла однообразную работу, подчинялась определенному графику и распорядку, ей выдавался инвентарь - грабли, шланги, лопаты и т.п., на работу приезжала на автобусах, как и все работники ООО «ААА», зарплату получала через банкомат, медкомиссию по направлению работодателя проходила в ведомственной поликлинике.

Можно ли признать отношения, возникшие между Дементьевой и ООО «ААА», трудовыми? Куда и с какими требованиями она может обратиться за защитой своих прав?

Проанализировав судебную практику последних 2 лет, приведите пример судебного акта, удовлетворяющего иск лица о признании отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми, заполните таблицу.

| Судебный акт // источник опубликования акта | Признаки трудового отношения, установленные судом | Доказательства, представленные сторонами |
|--|--|---|
| 1. | | |
| | | |
| | | |

Задание 3. Решите задачу.

Начальнику службы охраны труда Савельеву согласно графику отпусков был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 29 мая и еще отпуск без сохранения заработной платы с 30 мая по 3 июня включительно. 7 мая ему позвонили и вызвали на работу для расследования группового несчастного случая. Савельев отказался выполнить распоряжение работодателя, в связи с чем ему пообещали объявить выговор. 30 мая Савельев заболел и пробыл на больничном до 2 июня. Никого не предупредив, он приступил к работе 8 июня. За отсутствие на работе Савельева уволили по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Дайте правовую оценку действиям сторон трудового правоотношения. Изменится ли решение задачи, если период временной нетрудоспособности выпал на ежегодный оплачиваемый отпуск? Если да, то каким образом? В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в обязательном порядке?

Задание 4. Составьте проект трудового договора, соответствующего следующим условиям:

- 1) трудовая функция – юрисконсульт;
- 2) работник принимается на работу на условиях совместительства;
- 3) организация расположена в г. Норильск.

Полный перечень заданий представлен в УМК-Д.

Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Укажите особенности источников трудового права, дайте их классификацию.
2. Чем отличаются конвенции и рекомендации Международной организации труда?
3. Какие виды нормотворческого процесса в организации предусматривает ТК РФ? Раскройте процедуры принятия локальных нормативных правовых актов.
4. Дайте понятие локальных нормативных правовых актов, определите их виды.
5. Какие условия содержит трудовой договор?
6. Какие основания заключения срочного трудового договора предусматривает ТК РФ?

7. Каков порядок заключения трудового договора? Что такое деловые качества работников? Какие юридические гарантии при приеме на работу устанавливает ТК РФ?

8. Каков порядок оформления приема работника на работу? Какие документы необходимы для заключения трудового договора?

9. Каков порядок разработки и заключения коллективного договора, его регистрации? Каков порядок внесения изменений в коллективный договор и осуществления контроля за его выполнением?

10. Раскройте понятие, юридическую природу и действие коллективного договора. Выявите содержание и структуру коллективного договора.

11. Дайте понятие соглашения, назовите его виды. Каков порядок разработки проекта соглашения и его заключения? Выявите содержание и действие соглашения.

12. Каков порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров посредством примирительных процедур.

13. Определите понятие и способы защиты трудовых прав и интересов работников.

14. Каков порядок организации и проведения проверок работодателей? Какие виды проверок соблюдения трудового законодательства предусмотрены законодательством о труде?

Полный перечень вопросов для подготовки к зачету представлен в УМК-Д.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 11

| Зачет | Критерии оценки |
|-----------|---|
| Незачтено | Студент не способен зарегистрироваться в удаленных электронных ресурсах библиотеки, осуществить поиск информации в главном электронном каталоге библиотеки, базе данных статей, электронных библиотечных системах, составить библиографическое описание документов, оформить библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами |
| Зачтено | Студент способен зарегистрироваться в удаленных электронных ресурсах библиотеки, осуществить поиск информации в главном электронном каталоге библиотеки, базе данных статей, электронных библиотечных системах, составить библиографическое описание документов, оформить библиографические ссылки и списки использованных источников в соответствии с ГОСТами. |

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на экзамене достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация для лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием электронных ресурсов в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Прометей" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении курса «Трудовое право» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебника, статьи в журналах. При этом перед собой нужно иметь соответствующие нормативные акты в действующей редакции.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных актов, которые в сфере трудового права очень часто обновляются.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Трудовое право» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ», которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Методические указания к выполнению контрольных работ

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений трудового права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные нормы права (с указанием нормативного акта, номера статьи).

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений) через полтора интервала, шрифт Times New Roman Cyr, 14 кегль.

Во введении надо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2 (максимум 3), в каждой главе 2-3 параграфов.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Источниками могут выступать:

- научные статьи и монографии (рекомендуется использование публикаций, изданные не позднее, чем 3-5 лет назад);
- нормативные правовые акты (необходимо использовать их в действующей редакции, с учетом внесенных изменений);
- акты судебных инстанций (Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, арбитражные суды и т.д.);
- материалы из сети Интернет (рекомендуется использовать материалы с сайтов государственных органов, известных общественных организаций и иных авторитетных источников).

На все источники должны быть сделаны постраничные сноски с указанием фамилии автора, названия публикации, источника опубликования, издательства, года издания и страниц.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания и состоит из трех частей: «Нормативно-правовые акты», «Акты судебной практики», «Литература».

Располагать наименования нормативных актов следует по их юридической силе и времени принятия, актов судебной практики – по уровню судов, литературу – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

Методические указания для подготовки к опросу

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для трудового права и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Методические указания для решения практических заданий

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения копирования результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных гражданско-правовых терминов и ссылка на статьи гражданско-правового нормативного источника.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством.

При подготовке юридических документов необходимо выполнять следующие действия:

- собрать фактический материал, необходимый для составления юридического документа;
- определить адресата документа, вид и структуру юридического документа;

- систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа;
- изложить текст юридического документа;
- спрогнозировать и проанализировать возможные последствия создания юридического документа;
- редактирование материала юридического документа.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закреплённым определениям в сфере трудового права, классификациям субъектов и объектов, а также срокам всех видов. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Гейхман, В. Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. для акад. бакалавриата и для студентов вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; Рос. правовая акад. М-ва юстиции РФ. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2015. - 548 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/70CE29DD-5289-4BB5-897F-ADB38ADCFBEB>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Желтов, О. Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О. Б. Желтов. - 2-е изд., перераб. - Электрон. дан. - Москва : Флинта, 2012. - 439 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, И. М. Рассолов и др. ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575&sr=1, требуется авторизация. - Загл. с экрана. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59309.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. для акад. бакалавриата и для студентов вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2015. - 409 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/DCAF58B8-BF28-46E8-A1F7-5BB099A10E4A>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Иванчак, А. И. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Иванчак. - Электрон. дан. - Москва : МГИМО, 2013. - 351 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=46265, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Лютов, Н. Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие : учеб. пособие / Н. Л. Лютов. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2012. - 128 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=10611, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рычагова, О. Е. Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по направлению 030900.62 – Юриспруденция (авт. ред.) / О. Е. Рычагова. - Электрон. дан. – Новосибирск, 2014. – 199 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Трудовое право России [Электронный ресурс] : в 2 т. : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Хохлов [и др.] ; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 7-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2016. - 678 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/70CE29DD-5289-4BB5-897F-ADB38ADCFBEB>

online.ru/book/74553BB5-61FA-41DD-9B65-CA05DB5B213D, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Учебно-методические материалы представлены в УМК-Д.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая Декларация прав человека [Текст] : [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.] // Права человека. Основные международные документы: сб. документов. - Москва, 1990. – С. 5-25.

2. Европейская социальная хартия (пересмотренная) [Текст] : [принята в г. Страсбурге 03.05.1996 г.] // Бюл. междунар. договоров. – 2010. - № 4 (апр.). - С. 17 — 67.

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. [Текст] // Действующее международное право. В 3 т. Т. 2 [Текст] / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. - Москва : Изд-во Моск. независ. ин-та междуна. права, 1997. - С. 5-25.

4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19 декабря 1966 г. [Текст] // Права человека. Основные международные документы : сб. документов. - М. : Междунар. отношения, 1989. - С. 5-25.

5. Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. - Москва : Спарк, 1995. - 51 с.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : федеральный закон : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Сов. Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 1 апреля 2012 г.]. - Москва. : Рид Групп, 2012. - 256 с.

7. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Электронный ресурс] : Закон Рос. Федерации от 19.02.1993 № 4520-I // Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 16.02.2016).

8. О занятости населения в Российской Федерации [Текст] : Закон Рос. Федерации : [принят 19.04.1991 г. : в ред. от 27.12.2009 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 17. – Ст. 1915.

9. О минимальном размере оплаты труда [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 19.06.2000 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. – № 26. - Ст. 2729.

10. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 12.01.1996 г. : в ред. от 01.07.2010 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 3. – Ст. 148.

11. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации : [принято 22.07.2008 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 30 (II). – Ст. 3640.

12. О трудовых книжках [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 16.04.2003 г. : в ред. от 19.05.2008 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.

13. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации : [принято 22.07.2008 г.] // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. - № 42 (20 окт.). - ст. 4821.

14. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 г. // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. – 2007. – № 1.

15. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации [Текст] : постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 17.03.2004 г. : в ред. от 28.12.2006 г. // Бюл. Верхов. Суда Рос. Федерации. – 2004. – № 6.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru>
2. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY: www.elibrary.ru

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

7. Материально–техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями. Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Материалы дисциплины «Трудовое право» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».