

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)**

Департамент юриспруденции

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

наименование дисциплины (модуля)

Б1.Б.23

(код дисциплины (модуля))

Направление подготовки: 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Региональное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения: заочная

2020/2021 учебный год

Москва, 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

И.В. Новикова
«03» сентября 2020 г

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, в том числе индивидуальными учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: **«Региональное управление»**, уровень высшего образования - бакалавриат (заочная форма обучения), утвержденными ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» Л.В. Астаниной 02.09.2020 г., одобренными на заседании Ученого совета от 02.09.2020 г. (протокол № 2).

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) подготовки - «Региональное управление», уровень высшего образования – бакалавриат, форма обучения – заочная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса образовательная организация имеет право внести изменения и дополнения в образовательную программу в части РПД в течение 2020/2021 учебного года.

Рабочая программа дисциплины, как компонент основной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», одобрена на заседании Ученого совета Института **02.09.2020 г. (протокол № 2)** и утверждена Первым проректором 03.09.2020 г.

Рабочая программа дисциплины Трудовое право: одобрена на заседании департамента экономики и управления от 01.09.2020 (протокол № 1).

Составитель

Руководитель департамента
юриспруденции

Т.Л. Абашидзе

21. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения конкретной учебной дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных.

общефессиональных и профессиональных компетенций:

-способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

организационно-регулирующая деятельность:

-способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы формирования науки трудового права в России и в зарубежных странах.

Уметь:

- определить подведомственность трудового спора; найти норму права, относящуюся к конкретному спору; найти и ознакомиться с судебной практикой, подходящей для конкретного спора; установить фактические обстоятельства, сопоставить их с выбранной нормой трудового права; решить дело по существу на основании действующего законодательства и фактических обстоятельств дела.

Владеть:

- понятиями, используемыми в теории и практики трудового права; навыками толкования норм трудового права; навыками ведения дискуссий по общим проблемам трудового права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		компетенции
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.Б.23	трудовое право	Общеобразовательный курс обществознания	Административное право	ОК-4 ОПК-1 ПК-20

**3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ
С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА
КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Объем учебной дисциплины – 3 зачетных единицы (108 академических часов)

Из них:

аудиторных занятий – 10 акад. часов,
в том числе: лекций – 4 часов,
практических – 6 часа,
СРС – 94 час

форма контроля – зачет (4 часа)

**Таблица 2.
Содержание учебной дисциплины (модуля)**

№ п/п	Раздел Дисциплины	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС. Форма промежуточной аттестации
			Всего часов	Лекции	Практ.	Самост. работа		
1	Тема 1. Предмет метод и система трудового права. Принципы российского трудового права.	5	10	1		8	ОК-4	
2	Тема 2. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.		10		1	7	ОПК-1	Доклад
3	Тема 3. Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости.		10	1		8	ОПК-1	Проверка конспектов
4	Тема 4. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и		10		1	8	ПК-20	Доклад

	порядок заключения.						
5	Тема 5. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	10	1		8	ПК-20	Проверка конспектов
6	Тема 6. Рабочее время и режим труда.	10			8	ПК-20	Устный опрос 2
7	Тема 7. Время отдыха и его виды.	10		1	7	ПК-20	Доклад 2
8	Тема 8. Оплата и нормирование труда.	10		1	7	ПК-20	Тестирование
9	Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.	10	1		8	ПК-20	Устный опрос 2
10	Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	10		1	8	ПК-20	Доклад 2
11	Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	2	1		8	ПК-20	Проверка конспектов
12	Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.	2		1	8	ОК-4	Устный опрос
	итого	108	4	6	92		Зачет (4 часа)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Трудовое право».

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание темы
-------	------------------------------	-----------------

1	<p>Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы российского трудового права.</p>	<p>Понятие труда и вопросы общественного устройства труда в Конституции РФ. Предмет трудового права. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.</p> <p>Метод правового регулирования и сфера действия норм трудового права. Основные функции трудового права. Место трудового права в системе российского права.</p> <p>Понятие системы трудового права. Основные элементы системы трудового права: Общая, Особенная и Специальная части, правовые институты. Предмет и система науки и учебного курса трудового права.</p> <p>Виды принципов трудового права. Понятие принципов трудового права и их значение. Общие принципы правового регулирования трудовых отношений, закреплённые в Конституции РФ.</p> <p>Основные отраслевые принципы трудового права, их классификация и отражение в нормах права.</p> <p>Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.</p>
2	<p>Тема 2. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.</p>	<p>Понятие субъектов трудового права. Содержание статуса субъектов: права и обязанности, юридические гарантии, ответственность. Классификация субъектов трудового права.</p> <p>Работники как субъекты трудового права. Трудовая правосубъектность физических лиц. Правовой статус иностранных работников. Права и обязанности работников.</p> <p>Работодатели как субъекты трудового права. Трудовая правосубъектность организаций. Физические лица как работодатели. Права и обязанности работодателя.</p> <p>Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Правовой статус органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере трудовых отношений.</p> <p>Понятие и виды профессиональных союзов, их задачи и функции. Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов.</p> <p>Основные права профсоюзов и их классификация: представительство и защита социально-трудовых прав и интересов работников; участие в нормотворческой и правоприменительной деятельности; осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства; ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений; участие в разрешении коллективных трудовых споров; содействие занятости и социальная защита работников. Права профсоюзов в области охраны труда и окружающей среды.</p> <p>Гарантии прав профессиональных союзов и</p>

		выборных профсоюзных работников. Ответственность профсоюза.
3	<p>Тема 3. Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения. Социальное партнёрство в сфере труда. Правовое регулирование занятости.</p>	<p>Понятие трудового правоотношения, его элементы: субъекты, объекты, содержание. Юридические факты, с которыми связано возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений.</p> <p>Виды правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, их субъекты, объекты и содержание, основания их возникновения, изменения и прекращения. Правоотношения по: организации труда и управлению трудом; трудоустройству у работодателя; профессиональной подготовке, повышению квалификации и переподготовке непосредственно у работодателя; социальному партнёрству, заключению коллективных договоров и соглашений; участием работников и профсоюзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию в предусмотренных федеральными законами случаях.</p> <p>Понятие социального партнёрства в сфере труда. Организационные формы социального партнёрства. Стороны и органы социального партнёрства. Представители работников и работодателей. Российская трёхсторонняя комиссия по урегулированию социально-трудовых отношений.</p> <p>Коллективные переговоры по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, разработке и заключению коллективных договоров и соглашений.</p> <p>Коллективные договоры и соглашения. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание, структура и сроки действия. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора, контроль за его выполнением.</p> <p>Понятие соглашения. Участники социально-партнёрских соглашений. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки и заключения. Действие соглашения.</p> <p>Ответственность сторон социального партнёрства.</p>
4	<p>Тема 4. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения.</p>	<p>Понятие и значение трудового договора. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора.</p> <p>Стороны и содержание трудового договора.</p>

		<p>Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срок трудового договора. Основания заключения срочных трудовых договоров. Виды трудовых договоров.</p> <p>Условия и порядок заключения трудового договора. Гарантии при приёме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приёме на работу.</p>
5	<p>Тема 5. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.</p>	<p>Понятие изменения трудового договора.</p> <p>Переводы на другую работу и их виды. Постоянные и временные переводы. Временный перевод на другую работу при чрезвычайных обстоятельствах и в случаях производственной необходимости. Переводы в соответствии с медицинским заключением. Изменение определённых сторонами условий договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.</p> <p>Понятие перемещения работника и его отличия от перевода на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, её реорганизации.</p> <p>Отстранение от работы.</p> <p>Прекращение трудового договора.</p> <p>Понятие персональных данных работника.</p> <p>Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение, использование и передача персональных данных работника.</p> <p>Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.</p> <p>Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.</p>
6	<p>Тема 6. Рабочее время и режим труда.</p>	<p>Понятие рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Правовые нормы рабочего времени.</p> <p>Виды рабочего времени: нормальное, сокращённое, неполное. Законодательно определенные случаи сокращения рабочего времени и установления неполного рабочего дня (рабочей недели)</p> <p>Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа и ненормированный рабочий день.</p> <p>Понятие режима труда (рабочего времени) и порядок его установления. Еженедельный, поденный и суммированный учёт рабочего времени.</p> <p>Работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Скользящие (гибкие) графики работы. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый метод организации работ.</p>

7	Тема 7. Время отдыха и его виды.	<p>Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)ю Нерабочие праздничные дни.</p> <p>Право на отпуск и условия его реализации. Виды отпусков и их продолжительность. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные). Дополнительные отпуска и их виды.</p> <p>Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков. Суммирование отпусков и разделение их на части. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.</p>
8	Тема 8. Оплата и нормирование труда.	<p>Понятие заработной платы. Принципы правовой организации оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Минимальный размер оплаты труда. Формы оплаты труда.</p> <p>Методы правового регулирования и установления заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение и порядок удержаний из заработной платы.</p> <p>Тарифная система оплаты труда и её элементы. ЕТС по оплате труда работников федеральных государственных учреждений субъектов РФ и муниципальных учреждений. Отраслевые системы оплаты труда. Особые условия оплаты труда отдельных категорий работников.</p> <p>Компенсационные и стимулирующие выплаты. Премирование. Сдельная и премиальная системы оплаты труда.</p> <p>Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>Нормирование труда. Порядок разработки и утверждения типовых норм труда.</p>
9	Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.	<p>Понятие гарантий и компенсаций по трудовому праву, их классификация.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам при командировках, служебных поездках и переезде на работу в другую местность; осуществлении государственных или общественных обязанностей; совмещении работы с обучением и направлении работодателем для повышения квалификации; сдаче крови и др.</p> <p>Понятие компенсационных выплат, их отличие от гарантийных выплат и оплаты труда. Виды компенсационных выплат: за износ инструментов, принадлежащих работникам; за использование личного автотранспорта, при прохождении военных сборов и др.</p>

10	<p>Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p>	<p>Понятие, содержание дисциплины труда и методы её обеспечения. Отличие дисциплины труда от воинской и других видов государственной дисциплины.</p> <p>Внутренний трудовой распорядок. Правила внутреннего трудового распорядка организации, их содержание и порядок утверждения. Основные обязанности работодателя и работников по обеспечению трудовой дисциплины. Уставы и положения о дисциплине.</p> <p>Понятие поощрения по трудовому праву. Основания и меры поощрения, порядок их применения.</p> <p>Понятие дисциплинарной ответственности и дисциплинарного проступка по трудовому праву. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.</p> <p>Понятие материальной ответственности в трудовом праве и её значение. Основания и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и особенности.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю, её отличия от гражданско-правовой (имущественной) ответственности. Понятие прямого действительного ущерба. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p> <p>Полная и ограниченная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности работника. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба работодателю.</p> <p>Определение размера ущерба, причинённого работодателю, и порядок его возмещения. Способы возмещения работниками причинённого ими материального ущерба.</p>
11	<p>Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.</p>	<p>Понятие и случаи установления особенностей регулирования труда.</p> <p>Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Отпуска по беременности и родам, по уходу за ребёнком. Гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора.</p> <p>Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет (несовершеннолетних): оплата труда, отпуска, гарантии при расторжении трудового договора.</p> <p>Регулирование труда руководителей организаций. Особенности работы по совместительству.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и сезонных работников.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц,</p>

		<p>надомников и работников религиозных организаций.</p> <p>Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.</p> <p>Особенности регулирования труда работников транспорта, педагогических, медицинских, творческих и иных категорий работников.</p> <p>Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил РФ и других войск, а также лиц, проходящих альтернативную службу.</p> <p>Регулирование трудовых отношений в условиях чрезвычайного и военного положений.</p> <p>Основные способы защиты прав и свобод.</p> <p>Понятие трудовых споров и их классификация.</p> <p>Причины и условия возникновения трудовых споров.</p> <p>Понятие индивидуального трудового спора.</p> <p>Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Исполнение решений по трудовым спорам.</p> <p>Понятие и стороны коллективных трудовых споров.</p>
12	Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.	<p>Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.</p> <p>Международные трудовые стандарты, закреплённые в актах ООН.</p> <p>Международная Организация Труда: задачи, структура и порядок нормотворческой деятельности. Нормативное содержание Конвенций и Рекомендаций МОТ. Декларации МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда.</p> <p>Характеристика стандартов труда региональных международных организаций.</p>

Практические занятия (семинары)

№п/п	Раздел дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Формы текущего контроля
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы российского трудового права.	<p>Понятие трудового права как подотрасли российского права.</p> <p>Предмет и объект трудового права.</p> <p>Методы трудового права.</p> <p>Система трудового права и ее элементы.</p> <p>Наука трудового права: понятие, предмет, методология.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
2.	Тема 2. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в	<p>Понятие субъектов и их значение в практической деятельности.</p> <p>Виды субъектов трудового права.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>

	сфере трудовых отношений.		
3.	<p>Тема 3. Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости.</p>	<p>Понятие и система правоотношений в трудовом праве. Понятие, содержание трудового правоотношения, его субъекты. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми: а) правоотношения по организации труда и управлению трудом; б) правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству; в) организационно-управленческие правоотношения в сфере труда; г) правоотношения по социальному партнерству; д) правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве; е) правоотношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством; ж) правоотношения ответственности сторон трудового договора; з) правоотношения по разрешению трудовых споров.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
4.	<p>Тема 4. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения.</p>	<p>Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.). Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров: работников Крайнего Севера, руководителей,</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>

		<p>совместителей, работников транспорта, педагогических работников, надомников.</p> <p>Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.</p>	
5.	<p>Тема 5.</p> <p>Изменение трудового договора.</p> <p>Прекращение трудового договора.</p> <p>Защита персональных данных работника.</p>	<p>Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.</p> <p>Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.</p> <p>Защита персональных данных работника.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
6.	<p>Тема 6. Рабочее время и режим труда.</p>	<p>Понятие рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Правовые нормы рабочего времени.</p> <p>Виды рабочего времени: нормальное, сокращённое, неполное. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа и ненормированный рабочий день.</p> <p>Понятие режима труда (рабочего времени) и порядок его установления. Еженедельный, поденный и суммированный учёт рабочего времени.</p> <p>Работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Скользящие (гибкие) графики работы. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый метод организации работ.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
7.	<p>Тема 7. Время отдыха и его виды.</p>	<p>Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни.</p> <p>Право на отпуск и условия его реализации. Виды отпусков и их продолжительность. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные). Дополнительные отпуска и их виды.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>

		<p>Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков. Суммирование отпусков и разделение их на части. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.</p>	
8.	<p>Тема 8. Оплата и нормирование труда.</p>	<p>Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат. Тарифная система оплаты труда. Оплата труда работников бюджетной сферы. Формы и система оплаты труда (сдельная, повременная, их разновидности). Стимулирующие выплаты. Особенности оплаты труда служащих, руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров. Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания), порядок их разработки</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
9.	<p>Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.</p>	<p>Понятие гарантий и компенсаций по действующему трудовому законодательству. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации: - при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу; - при временной</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование, тестирование</p>

		<p>нетрудоспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании; - работникам, направляемым на медицинское обследование; - работникам в случае сдачи крови и ее компонентов; - работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации; - возмещение расходов при использовании личного имущества работника. 	
10.	<p>Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p>	<p>Дисциплина труда Понятие материальной ответственности сторон трудового договора по нормам трудового права. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Виды и пределы материальной ответственности работника. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Определение размера и порядок взыскания причиненного ущерба. Возможность снижения органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника. Материальная ответственность работодателя перед работником: в результате незаконного лишения его возможности трудиться (за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы). Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
11.	<p>Тема 11. Особенности</p>	<p>Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи,</p>

	<p>регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.</p>	<p>обязанностями Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц</p>	<p>проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>
12.	<p>Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.</p>	<p>Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. Международные трудовые стандарты, закреплённые в актах ООН. Характеристика стандартов труда региональных международных организаций.</p>	<p>доклад, решение ситуационной задачи, проблемной ситуации, письменный отчет, конспектирование</p>

Таблица 3

**Содержание учебной дисциплины (модуля)
с указанием видов учебной работы, трудоемкости и видов занятий**

№ п/п	Раздел Дисциплины	курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
			Всего часов	Лекции	Практ.	Самос т. работа
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы российского трудового права.	5	10	1		8
2	Тема 2. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере трудовых		10		1	7

	отношений.				
3	Тема 3. Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости.	10	1		8
4	Тема 4. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения.	10		1	8
5	Тема 5. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	10	1		8
6	Тема 6. Рабочее время и режим труда.	10			8
7	Тема 7. Время отдыха и его виды.	10		1	8
8	Тема 8. Оплата и нормирование труда.	10		1	8
9	Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.	10	1		8
10	Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	10		1	8
11	Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	2	1		8
12	Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.	2		1	8
	итого	108	4	6	94

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудо-емкость (час) заоч.
1.	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы российского трудового права.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие трудового права как подотрасли российского права. • Предмет и объект трудового права. • Методы трудового права. • Система трудового права и ее элементы. • Наука трудового права: понятие, предмет, методология. 	8
2.	Тема 2. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие субъектов и их значение в практической деятельности. • Виды субъектов трудового права. 	7
3.	Тема 3. Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и система правоотношений в трудовом праве. • Понятие, содержание трудового правоотношения, его субъекты. • Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. <p>Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми</p>	8
4.	Тема 4. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду. • Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.). • Стороны трудового договора. • Содержание трудового договора. • Порядок заключения трудового 	8

		<p>договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности отдельных видов трудовых договоров: работников Крайнего Севера, руководителей, совместителей, работников транспорта, педагогических работников, надомников. <p>Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения</p>	
5.	<p>Тема 5. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.</p>	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. • Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников. <p>Защита персональных данных работника</p>	8
6.	<p>Тема 6. Рабочее время и режим труда.</p>	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Правовые нормы рабочего времени. • Виды рабочего времени: нормальное, сокращённое, неполное. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа и ненормированный рабочий день. • Понятие режима труда (рабочего времени) и порядок его установления. Еженедельный, поденный и суммированный учёт рабочего времени. Работа в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни. Скользящие (гибкие) графики работы. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый метод организации работ 	8
7.	<p>Тема 7. Время отдыха и его виды.</p>	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. • Право на отпуск и условия его реализации. Виды отпусков и их продолжительность. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлинённые). Дополнительные отпуска и их виды. • Порядок предоставления ежегодных основных оплачиваемых 	8

		отпусков. Суммирование отпусков и разделение их на части. Основания и порядок предоставления отпусков без сохранения заработной платы.	
8.	Тема 8. Оплата и нормирование труда.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат. • Тарифная система оплаты труда. • Оплата труда работников бюджетной сферы. • Формы и система оплаты труда (сдельная, повременная, их разновидности). • Стимулирующие выплаты. • Особенности оплаты труда служащих, руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров. • Нормы труда (нормы выработки, времени, обслуживания), порядок их разработки 	8
9.	Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие гарантий и компенсаций по действующему трудовому законодательству. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. • Гарантии при направлении работников в служебные командировки. • Гарантии при переезде на работу в другую местность. • Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей • Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением • Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. • Другие гарантии и компенсации 	8
10	Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дисциплина труда • Понятие материальной ответственности сторон трудового договора по нормам трудового права. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. • Условия наступления материальной ответственности стороны трудового 	8

		<p>договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Виды и пределы материальной ответственности работника. • Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. • Определение размера и порядок взыскания причиненного ущерба. • Возможность снижения органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника. • Материальная ответственность работодателя перед работником: в результате незаконного лишения его возможности трудиться (за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы). 	
11	<p>Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.</p>	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями • Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет • Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. • Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. • Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев • Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах • Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом <p>Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц</p>	8
12	<p>Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.</p>	<p>Вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. • Международные трудовые стандарты, закреплённые в актах ООН. Характеристика стандартов труда региональных международных организаций 	8
13			94

** Примечания:*

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям действующему законодательству объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с действующим законодательством, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Трудовое право» СМ.: ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Тесты по темам дисциплины:

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

8 часов в день

8 часов в смену

40 часов в неделю

28 календарных дней в месяц

300 календарных дней в год

2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...

3 календарных дней
5 календарных дней
1 недели
10 календарных дней

3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
болезни работника
отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

4. Ночное время продолжается с ... часов
23.00 до 6
22.00 до 5
22.00 до 6

5. В рабочее время не включается ...
перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
перерыв для отдыха и питания
междусменный перерыв

6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов
12
24
36
42
48

8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
да
нет
да, но с разрешения работодателя (его представителя)

9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...
трудовым договором
коллективным договором
правилами внутреннего трудового распорядка

10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
14
21
28

11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ
12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...
структурного подразделения, в котором трудится работник
определенных сторонами условий оплаты труда работника
трудовой функции работника
13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...
может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы
14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...
возможен без согласия работника
возможен только с согласия работника
невозможен
15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...
не допускается
допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ
16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...
предшествующими трудовым правоотношениям
сопутствующими трудовым правоотношениям
вытекающими из трудовых правоотношений
17. Правоотношения по трудоустройству ...
предшествуют трудовым правоотношениям
сопутствуют трудовым правоотношениям
вытекают из трудовых правоотношений
18. Основание возникновения трудового правоотношения
заключение трудового договора
заключение трудового договора или фактическое допущение к работе

заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...

субъективные права и обязанности работника и работодателя

ответственность сторон трудового правоотношения

юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения

выполнение трудовой функции работником

коллективный труд работников организации

20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...

физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица

(организации)

юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами

физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

19

14

15

16

18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества

прямой действительный ущерб

прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...

коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки

коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

трудоым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования

Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...

стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества

первоначальной стоимости имущества

минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключаящее материальную ответственность работника его низкая квалификация
возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска
непродолжительность работы на данном месте
отсутствие договора о полной материальной ответственности
26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...
в полном объёме
двойном объёме
в объёме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ
27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ...
локальными нормативными актами
трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему
дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера
28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...
приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ
приказом федеральной инспекции труда
совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ
29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...
представительным органом работников (выборным органом первичной организации)
федеральной инспекцией труда
работодателем
30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме – это ... производственный фактор
вредный
опасный
тяжелый
31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...
Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов
Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов
32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...
аттестация рабочих мест по условиям труда

сертификация рабочих мест по условиям труда
экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права
приведено в ТК РФ
заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии,
является ...
нормативно-договорным актом
локальным нормативным актом
актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового
права, противоречат ТК РФ, то они ...
**применяются только при условии внесения соответствующих изменений и
дополнений в ТК РФ**
не применяются
применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права,
распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной
службы, если ...
об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в
области обороны
в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей
они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...
договора поручительства
ученического договора
трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...
правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование
отношений общественной организации труда
нормативно правовые акты в сфере труда
предмет и метод трудового права в совокупности
нормы общей части трудового права
**выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения,
определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую
направленность развития системы норм трудового права.**

39. Трудовые отношения основаны на ...
договоре личного найма
трудовом договоре
договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...
отношения по заключению трудового договора
трудовые отношения

отношения по организации труда
отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права
юридическое равенство сторон трудового договора
фактическое равенство сторон трудового договора
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а
обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем
– осуществляющий трудовую деятельность
**равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле
работодателя а процессе труда**
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а
обязанным лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...
регулируется трудовым правом
регулируется гражданским правом
не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...
**собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа
работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового
спора**
собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным
органом
выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания
(конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...
выдвижения работниками своих требований к работодателю
**сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении
всех или части требований работников**
начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...
заместителя председателя и секретаря
и заместителя председателя комиссии
и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня
подачи работником заявления
семи календарных
10 календарных
10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...
государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по
заявлению работодателя
**судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или
прокурора**
арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора

48. Комиссия по трудовым спорам ...
назначается работодателем
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...
примирительной комиссией
посредником
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется ...
актом
протоколом
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...
семидневный срок со дня провозглашения
10-дневный срок со дня выдачи копии решения
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы ...
должность и средняя заработная плата
должность и половина средней заработной платы
и должность
53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
процесс поиска подходящей работы
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...
лиц, освобожденных из мест лишения свободы
инвалидов
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...
по очной и очно-заочной (вечерней) формах
только по очной форме
по любой форме
56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...

имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему

обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке

должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

14

15

16

18

20

58. Общественные работы организуются ...

органами местного самоуправления

органам исполнительной власти субъектов Федерации

государственной службой занятости

59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...

федеральным законом

Федеральной службой по труду и занятости

Правительством РФ

60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

2 года

3 года

5 лет

3 месяца

2 месяца

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, значение, функции и социальная роль трудового права.
2. Предмет трудового права. Виды труда, регулируемого трудовым правом.
3. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, содержание. Основания возникновения трудовых правоотношений.
4. Правоотношения, предшествующие трудовым: понятие, виды, общая характеристика.
5. Правоотношения, сопутствующие трудовым: понятие, виды, общая характеристика.
6. Метод трудового права: понятие и основные особенности.
7. Система трудового права.
8. Источники трудового права: понятие и система.
9. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
10. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
11. Понятие и система основных принципов правового регулирования труда.
12. Принцип свободы труда и трудового договора.
13. Принцип запрещения дискриминации в сфере труда.
14. Принцип запрещения принудительного труда.
15. Понятие и виды субъектов трудового права.
16. Правовой статус работодателя как субъекта трудового права.
17. Особенности правового статуса работодателя - физического лица.
18. Правовой статус работника как субъекта трудового права.

19. Профсоюзы как субъекты трудового права: понятие, задачи и функции. Правовое регулирование деятельности профсоюзов.
20. Основные права профсоюзов в сфере труда.
21. Система гарантий деятельности профсоюзов.
22. Правовой статус объединений работодателей.
23. Понятие, формы, уровни и принципы социального партнерства в сфере труда.
24. Субъекты социального партнерства.
25. Коллективные переговоры как важнейшая форма социального партнерства в сфере труда.
26. Понятие, содержание, порядок заключения и изменения коллективного договора.
27. Понятие, содержание, порядок заключения и изменения соглашения.
28. Понятие рынка труда и занятости. Права граждан в области занятости.
29. Правовой статус безработного. Порядок регистрации граждан в качестве безработных.
30. Правовое регулирование трудоустройства граждан. Квотирование рабочих мест.
31. Понятие и сущность трудового договора.
32. Содержание трудового договора.
33. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор.
34. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.
35. Правовое регулирование испытания при приеме на работу.
36. Понятие и порядок ведения трудовых книжек работников.
37. Понятие и виды переводов на другую работу.
38. Переводы на другую постоянную работу. Перемещение.
39. Временный перевод на другую работу.
40. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
41. Отстранение от работы: понятие и основания.
42. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
43. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон.
44. Прекращение срочного трудового договора.
45. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за совершение виновных действий работником.
46. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по причинам, не связанным с виновным поведением работника.
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
48. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора.
49. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходное пособие.
50. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
51. Защита персональных данных работника.

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания:

Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Не зачтено
85 – 100 баллов	65 - 84,99 баллов	45 - 64,99 баллов	0 – 44,99 баллов

Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
 - умении оперировать специальными терминами;
 - умении приводить примеры;
 - использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «не зачтено» ставится:

- ответ на вопрос с грубыми ошибками;
- отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
- не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания учебного материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания учебного материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической

литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

а) Основная литература:

1. Трудовое право: учебник для бакалавров. В 2 т. Т. 1. Часть общая
Ответственный редактор: Офман Е.М., Лещина Э.Л. - М.: Прометей, 2017 - 288 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Трудовое право: учебник для бакалавров. В 2 т. Т. 2. Часть особенная
Ответственный редактор: Офман Е.М., Лещина Э.Л. - М.: Прометей, 2017 - 491 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
3. Трудовое право : учебник /под редакцией: Гасанов К.К., Мышко Ф.Г. - М.: Юнити-Дана, 2015 - 503 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

б) Дополнительная литература

4. 1. Баиева Н.А. Трудовое право: практикум -Ставрополь: СКФУ, 2016 - 205с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
5. 2.Потапова,А.А. Шпаргалка по трудовому праву: Учебное пособие.- М.: РГ-Пресс, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
6. 3. Дзгоева-Сулейманова,Ф.О. Трудовое право: Краткий курс.-М.: Проспект, 2014. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

Справочная правовая система "Консультант Плюс" www.cons.plus.ru

Справочная правовая система "Гарант" www.garant.ru

Сайт <http://www.mon.gov.ru> – официальный сайт Министерства образования и науки

РФ;

Сайт <http://www.law.edu.ru> федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;

Сайт <http://www.usynovite.ru> Интернет проект Министерства образования и науки РФ «Усыновление в России»;

Сайт "Федеральные органы исполнительной власти" www.gov.ru/main/ministry/ispvlast44.html

Электронно библиотечные системы (ЭБС):

п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки электронной формы	Доступность
	Трудовое право	http://www.biblioclub.ru	Электронно библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

- 1) Операционная система Windows.
- 2) Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные

мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат - краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но в ограниченном объеме, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы, а также в связи с тем, что реферат имеет ограниченный объем.

Темы рефератов определяются кафедрой. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков грамотного компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающегося интереса к определенной научной и практической проблематике.

Основные задачи обучающегося при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата;

1. Титульный лист.
2. Оглавление — это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться, и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть — это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
 - в) Заключение - краткие и четкие выводы.
4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается обучающийся при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться в формате Word через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы;
- умение работать с научной литературой;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, техническое оформление работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План — это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая, в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на

вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуется найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличит вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами, и работа будет вполне содержательной.

Чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажется на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией.

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Проведение занятий лекционного и семинарского типа (практическое занятие), промежуточной аттестации по дисциплине целесообразно осуществлять с использованием современных образовательных технологий. В АНО ВО «МИСАО» создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (интерактивных модульных лекций, технологий контекстного обучения (практических занятий с

представлением презентаций по докладам и др.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, осуществляются с использованием презентаций (PowerPoint). На практических занятиях используют компьютерный класс с доступом в Интернет. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием данной дисциплины.

Таблица 6

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

№ п/п	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	заочно
1	Тема 9. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву.	Практическое занятие (Решение казусов, обсуждение, дискуссия)	1
2	Тема 10. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Практическое занятие (Решение казусов, обсуждение, дискуссия)	1
11.	Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	Практическое занятие (Решение казусов, обсуждение, дискуссия)	1
12.	Тема 12. Международно-правовое регулирование труда.	Практическое занятие (Решение казусов, обсуждение, дискуссия)	1

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на занятиях практического (семинарского) типа.

Формой промежуточного контроля знаний является зачет, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.

2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.

3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.

4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Трудовое право: учебник для бакалавров. В 2 т. Т. 1. Часть общая
Ответственный редактор: Офман Е.М., Лещина Э.Л - М.: Прометей, 2017 - 288 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

2. Трудовое право: учебник для бакалавров. В 2 т. Т. 2. Часть особенная
Ответственный редактор: Офман Е.М., Лещина Э.Л - М.: Прометей, 2017 - 491 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

3. Трудовое право : учебник /под редакцией: Гасанов К.К., Мышко Ф.Г. - М.: Юнити-Дана, 2015 - 503 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: misaoinst.ru (РПД, методические материалы); <http://sdo.misaoinst.ru/> (тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и

междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины «**Трудовое право**» включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основе сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;

формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (*при наличии*)

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2) Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

-наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

-размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

-присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

-обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

-обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

-дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

-обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.