

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**Рабочая программа
раздела профессиональная подготовка
II «Профессиональный цикл»
ОП «Общепрофессиональные дисциплины»
ОП.13 «Трудовое право»**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка)

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань - 2024

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины ..	4
5. Объем дисциплины	6
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	9
8. Методические указания обучающимся.....	36
9. Фонд оценочных средств.....	49
10. Перечень основной и дополнительной литературы	56
11. Информационное и программное обеспечение	64
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	64
13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	65

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка) изучающих дисциплину «Трудовое право».

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.05.2014 № 509;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;

Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка);

Учебным планом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка), утвержденным в 2024 г.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» реализуемой в рамках специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, является приобретение студентами комплексных знаний о материальных и процессуальных норм, договорах в сфере трудовых и связанных с ними отношений, а также приобретение практического опыта такого регулирования, правоприменения для профессиональной деятельности по защите социально-трудовых прав граждан.

Основными задачами дисциплины выступают изучение:

– изучение на основе лекционного курса, научной, учебной иной специальной литературы, методических изданий и рекомендаций теоретических основ дисциплины, а также нормативно-правовых актов, регулирующих общественные отношения в трудовом праве. Ознакомление с содержанием основных институтов отрасли, включая: порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание и средства обеспечения трудовой дисциплины; правила разрешения трудовых споров; понятие и виды рабочего времени, режимов труда, времени отдыха; методы правового регулирования, формы и системы оплаты труда работников; правовые основы охраны труда; условия и правила применения материальной ответственности сторон трудового договора; формы и способы защиты трудовых

прав;

- формирование у обучающихся начальных навыков научной исследовательской работы в данной области правовых знаний;
- практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности, связанной с реализацией норм трудового права, в том числе приобретение навыков разработки локальных правовых актов о труде, трудовых договоров и иных соглашений, кадровой распорядительной и иной документации;
- формирование навыков обеспечения прав сторон при осуществлении государственного контроля и надзора в сфере труда, участия в разрешении и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- овладение теоретическими и практическими знаниями государственной и иной юрисдикционной защиты прав и интересов сторон трудового правоотношения, иных субъектов трудового права.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.13 «Трудовое право» относится к разделу ПП «Профессиональная подготовка», П «Профессиональный цикл», ОП «Общепрофессиональные дисциплины» учебного плана по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права;
- Конституционное право;
- Административное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Гражданское право и гражданский процесс;
- Уголовное право;
- Уголовный процесс.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Знания и умения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Знать: содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров. Уметь: толковать и применять нормы трудового права; применять нормативно-

	правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Знать: содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров. Уметь: толковать и применять нормы трудового права; применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать: содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды трудовых договоров; трудовую дисциплину; порядок разрешения трудовых споров. Уметь: толковать и применять нормы трудового права; применять нормативно-правовые документы в профессиональной деятельности; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений.

5. Объем дисциплины

5.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего по плану	2 года 6 месяцев	3 года 6 месяцев
		2 семестр	4 семестр

Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	130	130	130
Лекции	92	92	92
Практические занятия	38	38	38
Самостоятельная работа	62	62	62
Виды промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен	Экзамен
Всего часов по дисциплине	192	192	192

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Трудовое право» для очной формы обучения

№ п/ п	Название разделов и тем	Общ ее кол- во ча со в	Виды учебных занятий			Самос тоятел ьная работа	Форма контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				
			Всего	Лекции	Практические занятия		
	Тема 1. Понятие и предмет трудового права России. Сфера действия трудового законодательства РФ. Метод и система трудового права	10	6	4	2	4	Теоретический опрос. Дискуссия.
	Тема 2. Принципы трудового права	8	4	2	2	4	Теоретический опрос. Разработка презентаций.
	Тема 3. Формы регулирования труда работников.	10	6	4	2	4	Теоретический опрос, круглый стол.

	Система и особенности источников трудового права						
	Тема 4. Субъекты трудового права	10	6	4	2	4	Теоретический опрос, круглый стол.
	Тема 5. Правоотношения в трудовом праве	6	4	4	-	2	Написание рефератов.
	Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	12	8	6	2	4	Теоретический опрос, круглый стол.
	Тема 7. Правовое регулирование занятости населения	12	8	6	2	4	Лекция – конференция теоретический опрос, решение задач, круглый стол.
	Тема 8. Трудовой договор	28	20	14	6	8	Теоретический опрос, дискуссия.
	Тема 9. Защита персональных данных работников	8	6	4	2	2	Теоретический опрос. Тестирование.
	Тема 10. Рабочее время и время отдыха	8	6	4	2	2	Теоретический опрос, решение задач.
	Тема 11. Заработная плата и нормирование труда	12	8	6	2	4	Теоретический опрос, подготовка докладов (сообщений)
	Тема 12. Гарантийные и компенсационные выплаты	8	6	4	2	2	Теоретический опрос, подготовка докладов (сообщений)
	Тема 13. Дисциплина труда, трудовой распорядок. Дисциплинарная ответственность	10	6	4	2	4	Теоретический опрос, решение задач.

	работников						
	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	10	8	6	2	2	Теоретический опрос, решение задач, дискуссия.
	Тема 15. Профессиональна я подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор	4	2	2	-	2	Написание рефератов.
	Тема 16. Охрана труда	10	6	4	2	4	Лекция – конференция, теоретический опрос.
	Тема 17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	8	6	6	-	2	Написание рефератов.
	Тема 18. Государственный надзор и контроль в сфере труда	8	6	4	2	2	Лекция – конференция. Теоретический опрос.
	Тема 19. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения	10	8	4	4	2	Теоретический опрос, Решение задач, круглый стол. Итоговое тестирование.
	Всего	192	130	92	38	62	Экзамен

7. Содержание дисциплины

**Тема 1. Понятие и предмет трудового права России. Сфера действия
трудового законодательства РФ. Метод и система трудового права**

Лекция

1. Понятие трудового права и его значение как одной из ведущих отраслей российского права. Цели и задачи трудового права РФ.
2. Предмет трудового права: трудовые отношения; иные непосредственно связанные с трудовыми отношениями.
3. Сфера действия российского трудового законодательства.
4. Метод трудового права, его особенности.
5. Соотношение (связь и разграничение) трудового права и смежных отраслей права.

Практическое занятие

Форма проведения занятия – дискуссия по вопросу о сфере применения трудового законодательства.

Примерные вопросы для проведения дискуссии:

1. Сфера действия российского трудового законодательства.
2. Применение трудового законодательства на практике.
3. Практика применения трудового кодекса РФ: некоторые спорные вопросы.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Роль труда и формы его общественной организации.
2. Система трудового права как отрасли, тенденции ее развития.
3. Предмет и система науки трудового права.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие трудового права и определите его значение как одной из ведущих отраслей российского права.
2. Назовите цели и задачи трудового права.
3. Что является предметом трудового права?
4. Определите понятие «сфера» действия трудового законодательства РФ.
5. Раскройте особенности метода трудового права.
6. Как соотносится трудовое право с другими отраслями права?
7. Что включает в себя система трудового права как отрасль права?

Тема 2. Принципы трудового права

Лекция

1. Понятие и значение принципов трудового права.
2. Система принципов трудового права.
3. Общая характеристика принципов трудового права.

Практическое занятие

1. Понятие, значение и виды правовых принципов в сфере труда. Классификация принципов трудового права.
2. Международные принципы трудового права.
3. Межотраслевые принципы общественной организации труда и основные отраслевые принципы трудового права. Общая характеристика принципов трудового права.
4. Свобода труда и запрещение принудительного труда.
5. Равенство трудовых прав граждан и запрещение дискриминации в сфере труда.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Соотношение принципов трудового права и норм трудового права, устанавливающих субъективные права и обязанности участников правоотношений в сфере труда.
2. Реализация принципов трудового права в нормативном и договорном регулировании труда.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие и значение основных государственных начал правового регулирования труда.
2. Классифицируйте принципы трудового права с учетом общепризнанной системы принципов права.
3. Назовите и раскройте международные принципы наемного труда.
4. Какие принципы относятся к принципам общественной организации труда?
5. Назовите и раскройте отраслевые принципы российского трудового права.
6. Приведите примеры принципов институтов трудового права.
7. Что означает принцип свободы труда и равенство трудовых прав граждан?

Тема 3. Формы регулирования труда работников. Система и особенности источники трудового права

Лекция

Понятие и формы (способы) правового регулирования труда. Общая характеристика системы источников трудового права. Трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права.

Конституция РФ – правовая основа регулирования социально-трудовых отношений, ее применение при разрешении трудовых споров. Трудовое законодательство РФ и нормы международного трудового права. Международно-правовые акты в системе трудового права России. Акты Международной

Организации Труда, межгосударственные договоры о труде.

Трудовой кодекс РФ – основной источник отрасли трудового права: общая характеристика.

Подзаконное нормативное регулирование труда.

Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Локальное регулирование труда: понятие и значение. Локальные нормативные правовые акты, их виды. Органы и правила локального нормотворчества. Обязательные акты работодателей, содержащие нормы трудового права.

Практическое занятие

Форма проведения занятия – круглый стол по теме «Обязательные локальные правовые акты о труде: система и правовое значение».

Примерные вопросы для проведения круглого стола:

1. Локальное регулирование труда, его значение в современных социально-экономических условиях. Локальные нормативные правовые акты, их виды.
2. Обязательные локальные правовые акты. Органы и правила локального нормотворчества.
3. Применение локальных актов о труде в судебной практике.

Самостоятельная работа

1. Конституция РФ – правовая основа регулирования социально-трудовых отношений, ее применение при разрешении трудовых споров.
2. Коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование условий труда. Соотношение нормативного и договорного регулирования социально-трудовых отношений.
3. Действие законов и иных нормативных правовых актов о труде по кругу лиц, во времени и в пространстве. Коллизии источников трудового права, пути их преодоления.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие источников трудового права.
2. Какие нормативные акты входят в систему трудового законодательства?
3. Назовите особенности источников трудового права.
4. Что означает дифференциация правового регулирования труда?
5. Разграничьте полномочий Российской Федерации и субъектов РФ в сфере регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
6. Каково значение локального нормативного регулирования труда?
7. Как трудовое законодательство действует по кругу лиц, во времени и в пространстве?
8. Какова роль судебной практики в регулировании социально-трудовых отношений?

9. Основные Постановления Пленума Верховного Суда РФ в сфере действия трудового права?

10. Назовите примеры актов КС РФ по вопросам, связанным с применением норм трудового права.

Тема 4. Субъекты трудового права

Лекция

Понятие, виды (группы) субъектов трудового права и их общая характеристика. Правовой статус субъектов трудового права.

Граждане (работники) как субъекты трудового права, их трудовая правосубъектность. Основные права и обязанности работников.

Работодатели (юридические и физические лица) как субъекты трудового права, их работодательская правосубъектность. Правовое положение обособленных структурных подразделений организаций в сфере применения труда работников. Основные права и обязанности работодателей.

Особенности правового положения работодателей - физических лиц – предпринимателей и лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

Профессиональные союзы и их органы – субъекты трудового права. Система профсоюзов России. Законодательство РФ о деятельности профсоюзов в социально-трудовой сфере. Основные права профсоюзов, их виды (по функциям, содержанию, степени самостоятельности, субъектному составу). Юридические гарантии профсоюзной деятельности.

Иные субъекты трудового права (органы государственной власти; органы местного самоуправления; объединения работодателей; органы содействия занятости населения; органы, органы социального партнерства в сфере труда, органы, разрешающие трудовые споры; государственные органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и др.).

Практическое занятие

Форма проведения занятия – круглый стол по вопросу о трудовой правосубъектности и правовом положении иностранных работников.

Примерные вопросы для проведения круглого стола:

1. Условия участия иностранных граждан и лиц без гражданства в трудовых отношениях на территории Российской Федерации.

2. Основные правила привлечения и использования труда иностранных граждан по законодательству Российской Федерации.

3. Ограничения и запреты при применении труда иностранных работников.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Соотношение понятий «субъект трудового права» и «субъект трудового правоотношения».

2. Проблемы трудовой правосубъектности структурных подразделений организаций.

3. Правовая основа деятельности профсоюзов. Основные права профсоюзов, их виды (по функциям, содержанию, степени самостоятельности, субъектному составу).

4. Иные субъекты трудового права (государственные органы управления трудом; объединения работодателей и объединения профсоюзов; органы содействия занятости населения; органы, разрешающие трудовые споры; органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и др.).

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие субъектов трудового права.

2. Раскройте правовой статус граждан РФ (работники) - в качестве субъектов трудового права.

3. Назовите основные правила привлечения и использования труда иностранных граждан по законодательству Российской Федерации.

4. Раскройте правовой статус работодателей (физических и юридических лиц) в качестве субъектов трудового права.

5. Раскройте правовое положение работодателей - физических лиц.

6. Какую роль в трудовых отношениях играют государственные органы, профессиональные союзы и иные субъекты трудового права?

7. Каких субъектов трудового права можно называть «коллективными»?

8. Какие особенности правового статуса индивидуальных нанимателей (физических лиц) предусмотрены нормами ТК РФ?

Тема 5. Правоотношения в трудовом праве

Лекция

1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.

2. Трудовое правоотношение, его субъекты, содержание, основания возникновения.

3. Отличия трудового правоотношения от смежных гражданско-правовых правоотношений, связанных с применением труда.

4. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

5. Стороны указанных правоотношений, их основное содержание, основания возникновения.

Самостоятельная работа

Понятие и система правоотношений в трудовом праве России.

Трудовое правоотношение, субъектный состав (стороны), общая

характеристика содержания, основания (оснований) возникновения (сложные фактические составы в трудовом праве).

Регулируемые нормами трудового права отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. Стороны (субъектный состав) указанных правовых отношений, общая характеристика их содержания, основания возникновения.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие правоотношений в трудовом праве.
2. Охарактеризуйте систему правоотношений в трудовом праве.
3. Дайте понятие трудового правоотношения и его субъектов.
4. Раскройте сущность содержания и основания возникновения трудового правоотношения.
5. Проанализируйте отличия трудового правоотношения от смежных гражданско-правовых правоотношений, связанных с применением труда.
6. Дайте общую характеристику видов (групп) правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
7. Охарактеризуйте стороны указанных правоотношений, их основное содержание, основания возникновения.

Темы рефератов:

Виды правовых отношений в сфере трудового права.

Признаки трудового правоотношения.

Основания возникновения и существования трудового правоотношения.

Основания изменения и прекращения трудового правоотношения

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда

Лекция

Понятие социального партнерства в сфере труда, его основные принципы. Система (уровни) социального партнерства в сфере труда.

Стороны социального партнерства (работники и работодатели) и участники социально-партнерских отношений. Органы государственной власти и органы местного самоуправления как субъекты (стороны) отношений по поводу социального партнерства в сфере труда.

Правовые формы социального партнерства в сфере труда.

Органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.

Понятие, стороны, значение коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки и заключения коллективного договора. Действие коллективного договора и контроль за его

выполнением.

Понятие соглашения по социально-трудовым вопросам. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений по социально-трудовым вопросам, порядок их разработки и сфера действия.

Ответственность сторон социального партнерства.

Практическое занятие

Форма проведения занятия - круглый стол по вопросам распространения федеральных и региональных коллективных соглашений на работодателей, не участвовавших в их заключении.

Примерные вопросы для проведения круглого стола:

1. Сфера действия централизованных соглашений по социально-трудовым вопросам.

2. Порядок распространения федеральных отраслевых и региональных соглашений о минимальной заработной плате на работодателей, не входящих в соответствующее объединение.

Самостоятельная работа

1. Понятие соглашения по социально-трудовым вопросам. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений, порядок их разработки и сфера действия.

3. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации. Федеральные отраслевые соглашения.

4. Региональные соглашения по социально-трудовым вопросам.

5. Ответственность сторон социального партнерства.

6. Соотношение законодательства, соглашений, коллективного договора.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие социального партнерства.

2. Что означает система (уровни) и какие бывают формы социального партнерства?

3. Кто является сторонами социального партнерства.

4. Какую роль в социальном партнерстве играют представители сторон социального партнерства?

5. Назовите органы социального партнерства.

6. Какие функции в социальном партнерстве выполняют Российская трехсторонняя комиссия, комиссии на соответствующих уровнях социального партнерства?

7. Дайте нормативное определение понятия коллективного договора.

8. Раскройте содержание и структура коллективного договора.

9. Каков порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения?

10. Назовите сроки действия коллективного договора.

11. Дайте легальное понятие соглашения по социально-трудовым вопросам.
12. Какие существуют виды соглашений?
13. Распространение действия соглашения на работодателей, не входящих в соответствующее объединение?
14. С какой целью заключаются региональные соглашения о минимальной заработной плате?
15. Приведите примеры региональных соглашений о минимальной заработной плате и дайте анализ их содержания.

Тема 7. Правовое регулирование занятости населения

Лекция

Федеральная и региональная государственная правовая политика в области занятости населения.

Правовое регулирование отношений содействия занятости населения: система нормативных актов, соглашений о занятости населения.

Система и компетенция государственных органов содействия занятости населения и коммерческих служб занятости населения. Правовое положение ЧАЗ.

Безработные граждане: понятие, правила регистрации и правовой статус.

Гарантии обеспечения занятости и меры социально-правовой защиты временно не занятых и безработных граждан.

Система, направления деятельности и полномочия органов государственной службы занятости.

Финансирование системы органов службы занятости и оказываемых им услуг.

Негосударственные, коммерческие службы занятости. Частные агентства занятости и их полномочия в трудовом праве РФ.

Практическое занятие

Круглый стол на тему: «Служба занятости населения: структура и направления деятельности»

Примерные вопросы для проведения круглого стола:

Структура органов службы занятости населения.

Полномочия органов службы занятости населения.

Региональные службы занятости.

Районные службы занятости.

Самостоятельная работа

1. Разграничение компетенции в области содействия занятости населения между РФ, субъектами РФ и органами местного самоуправления.

2. Государственная служба занятости населения, ее функции, права; участие работодателей в обеспечении занятости населения, их права, обязанности, ответственность.

3. Гарантии обеспечения занятости и социально-правовой защиты временно не занятых и безработных граждан (гарантии в реализации права на труд, дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения, гарантии социальной поддержки безработных).

4. Особая социальная защита отдельных категорий незанятых граждан.

Контрольные вопросы:

1. В каком порядке осуществляется правовое регулирование занятости населения?

2. Назовите основные правовые понятия в области содействия занятости населения и защиты от безработицы.

3. Что включает в себя система и компетенция органов содействия занятости населения?

4. По каким направлениям осуществляется разграничение компетенции РФ и субъектов РФ в области содействия занятости?

5. Дайте понятие безработных граждан.

6. В каком порядке осуществляется регистрация безработных граждан?

7. Назовите основные государственные гарантии занятости и социально-правовой защиты временно незанятых и безработных граждан?

8. В каком порядке, какие сроки и в каком размере производится выплата пособия по безработице?

Тема 8. Трудовой договор

Лекция

Часть первая

1. Понятие и значение трудового договора. Его отличия от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с выполнением работ и оказанием услуг. Правила и значение разграничения.

2. Стороны трудового договора. Сведения о сторонах договора.

3. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу. Юридические гарантии при приеме на работу.

4. Содержание трудового договора, его обязательные и дополнительные условия. Правовое значение обязательных условий трудового договора.

5. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: понятие, общие правила и случаи заключения, особенности прекращения.

6. Испытание при приеме на работу.

7. Трудовая книжка: значение, порядок ведения, хранения и выдачи при увольнении.

Часть вторая

8. Изменение трудового договора: перевод, перемещение, обоснованное и необоснованное изменение условий трудового договора. Понятие переводов, их классификация. Общие правила переводов на другую работу.

9. Временные переводы на другую работу. Понятие перемещения, отличие от перевода на другую работу.

10. Отстранение от работы: понятие, виды отстранения, основания отстранения. Органы, имеющие право отстранения от работы, правила отстранения, правовые последствия незаконного отстранения.

Часть третья

Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора.

12. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

13. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Общие и специальные (дополнительные) основания. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

16. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников и в отдельных случаях.

17. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении, сохранение заработка на период трудоустройства.

Практическое занятие

1. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора и порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу

2. Содержание трудового договора, его обязательные и дополнительные условия. Испытание при приеме на работу.

3. Срок трудового договора. Срочные трудовые договоры: понятие, общие правила и случаи заключения, особенности прекращения.

4. Трудовая книжка: значение, порядок ведения, хранения и выдачи при увольнении.

5. Понятие переводов, их классификация. Общие правила переводов на другую работу. Понятие перемещения, отличие от перевода на другую работу.

6. Отстранение от работы: понятие, виды отстранения, основания отстранения. Правила отстранения, правовые последствия незаконного отстранения.

7. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора.

8. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) и по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

9. Общие и специальные (дополнительные) основания.

10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Выходное пособие и иные выплаты при увольнении, сохранение заработка на период трудоустройства.

Дискуссия по теме «Эффективный трудовой договор», «Нетипичные трудовые договоры».

Примерные вопросы для проведения дискуссии:

1. Понятие и нормативные основы применения в организациях бюджетной сферы «эффективного трудового договора».

2. Содержание «эффективного трудового договора».

3. Трудовые договоры, признаваемые «нетипичными» для трудового права (дистанционная работа и др. виды).

Самостоятельная работа

1. Свобода труда. Трудовой договор как форма реализации права на труд, как институт трудового права.

2. Документы, необходимые при заключении трудового договора.

3. Отказ в заключение трудового договора.

4. Гарантии при изменении условий трудового договора. Правовые последствия при каждом из способов изменения трудового договора.

5. Расторжение трудового договора по основаниям, установленным соглашением сторон.

6. Аттестация работников: понятие, значение, нормативная основа и правила проведения. Виды аттестации. Круг аттестуемых работников. Правовые последствия аттестации, их обжалование.

7. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при приеме на работу (недействительные трудовые договоры).

8. Понятие и правовые последствия незаконного увольнения.

9. Право работника на судебную защиту в случае прекращения трудового договора.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие и определите значение трудового договора.

2. в чем отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с выполнением работ и оказанием услуг?

3. Кто является сторонами трудового договора?

4. Раскройте содержание трудового договора.

5. На какие сроки заключается трудовой договор?

6. Раскройте порядок заключения и прекращения срочных трудовых договоров.

7. Как осуществляется оформление приема на работу?

8. Что означает аннулирование трудового договора?
9. Какие существуют гарантии при приеме на работу?
10. В каком порядке осуществляется испытание при приеме на работу.
11. Какие существуют нормативные правила ведения трудовой книжки?
12. Что означает перевод и какие существуют виды переводов на другую работу?
13. Чем перемещение работника отличается от перевода?
14. Какие изменения условий трудового договора следует считать обоснованными и необоснованными?
15. Назовите основания отстранения работника от работы.
16. Дайте общую характеристику и классифицируйте основания прекращения трудового договора.
17. Раскройте порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
18. Назовите основные правила расторжения трудового договора в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности работодателем — физическим лицом, сокращения численности или штата работников организации.
19. Как осуществляется расторжение трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе?
20. При каких условиях расторжение трудового договора следует считать прекращением трудовых отношений за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей?
21. Какие случаи законодатель признает однократными грубыми нарушениями трудовых обязанностей, являющихся основаниями расторжения трудового договора?
22. Какое участие профсоюзного органа в решении вопросов о расторжении трудового договора по инициативе работодателя?
23. В каком порядке происходит аттестация работников?
24. Возможно ли увольнение работника в случаях смены собственника имущества организации, при изменении подведомственности организации или ее реорганизации?
25. При каких обстоятельствах, независящих от воли сторон, происходит прекращение трудового договора?
26. Какие возникают правовые последствия вследствие нарушения обязательных правил при приеме на работу?
27. Назовите дополнительные гарантии при переводе на другую работу и увольнении некоторых категорий работников и в отдельных случаях (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, профсоюзных работников, представителей работников, часть 6 ст. 81 ТК РФ).
28. Раскройте порядок оформления увольнения, назовите случаи выплаты выходного пособия и иных выплат при увольнении.

Тема 9. Защита персональных данных работников

Лекция

Персональные данные работника.

Обработка персональных данных работника.

Хранение и использование персональных данных работников.

Передача персональных данных работника.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Практическое занятие

Персональные данные работника.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных.

Самостоятельная работа

Персональные данные работника.

Обработка персональных данных работника.

Хранение и использование персональных данных работников.

Передача персональных данных работника.

Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие персональные данные работника.
2. Как осуществляется обработка персональных данных работника.
3. Хранение и передача использование персональных данных работников.
4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 10. Рабочее время и время отдыха

Лекция

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени.

Сокращенное и неполное рабочее время: понятие, основания и правила применения.

Режим рабочего времени: понятие, элементы режима рабочего времени по ТК РФ, правовые формы и порядок установления режима рабочего времени по видам работ и у конкретного работодателя. Виды режима рабочего времени.

Сверхурочные работы: понятие, предельное количество, случаи и правила применения (оформления), ограничения по привлечению отдельных категорий работников, способы компенсации сверхурочной работы.

Понятие и виды времени отдыха. Основания и порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Компенсация за работу в нерабочие праздничные и выходные дни.

Отпуска: понятие, классификация видов отпусков. Ежегодные отпуска: основные, в т.ч. удлиненные, дополнительные. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного отпуска, порядок его предоставления и использования. Суммирование основного и дополнительных отпусков.

Практическое занятие

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени. Рабочее время нормальной продолжительности, сокращенное и неполное рабочее время.

Понятие и виды времени отдыха. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Ежегодные отпуска. Продолжительность ежегодного отпуска, порядок его предоставления и использования.

Решение задач.

Самостоятельная работа

1. Значение правового регулирования рабочего времени.
2. Порядок учета рабочего времени.
3. Суммирование основного и дополнительных отпусков.
4. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие рабочего времени.
2. Кто и как ведет учет рабочего времени?
3. Назовите и раскройте виды рабочего времени.
4. Что означает режим рабочего времени?
5. Какие предусмотрены законодательством режимы рабочего времени?

6. В каком порядке работники могут привлекаться к сверхурочным работам?

7. Дайте понятие времени отдыха.

8. Дайте общую характеристику видов времени отдыха.

9. В каком порядке предоставляется и используется ежегодный оплачиваемый отпуск?

10. Какие существуют ежегодные дополнительные отпуска и в каком порядке предоставляются?

Тема 11. Заработная плата и нормирование труда

Лекция

Понятие заработной платы по трудовому праву, ее признаки и функции. Структура оплаты труда по нормам ТК РФ.

Минимальный размер оплаты труда в РФ. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.

Формы оплаты труда, международные и национальные правила выплаты заработной платы в неденежной форме.

Системы оплаты труда работников.

Стимулирующие выплаты работникам, виды стимулирующих выплат. Премирование работников, виды премиальных выплат.

Надбавки и доплаты компенсационного характера (за работу в особых условиях): понятие, правовые основания, установление и применение работодателями. Гарантии по оплате за работу в особых условиях. Районные коэффициенты, северные надбавки.

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Законодательные гарантии оплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность за нарушение сроков оплаты труда и в случае выплаты неполного заработка.

Ограничение удержаний из заработной платы: основания, размеры и правила производства удержаний из заработной платы работника.

Практическое занятие

Понятие заработной платы по трудовому праву, ее признаки и функции. Структура заработка работников по законодательству о труде. Методы правового регулирования заработной платы.

Минимальный размер оплаты труда в РФ и субъектах РФ. Региональные соглашения о МРОТ

Стимулирующие выплаты. Премирование работников. Надбавки и доплаты. Порядок установления и применения различных форм материального стимулирования труда.

Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Самостоятельная работа

1. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
2. Индексация заработной платы и повышение своевременно не выплаченной заработной платы.
3. Нормирование труда: понятие и значение. Нормы труда, их разработка, введение, замена и пересмотр.
4. Подготовка рефератов, докладов.

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные признаки и функции оплаты труда.
2. Какие элементы включает в себя структура заработной платы по Трудовому кодексу РФ?
3. Какие существуют методы правового регулирования оплаты труда?
4. В каких формах осуществляется выплата заработной платы?
5. Для чего в каком размере установлена минимальная заработная плата в Российской Федерации?
6. Какие существуют системы оплаты труда?
7. Какие элементы включает в себя тарифная система оплаты труда?
8. Какова роль региональных соглашений о минимальной заработной плате?
9. Возможно ли установление минимальной оплаты труда на локальном уровне?
10. В каком порядке в какие сроки осуществляется выплата заработной платы?
11. Какая предусмотрена ответственность за нарушение сроков оплаты труда?
12. Перечислите стимулирующие выплаты.
13. По каким правилам осуществляется премирование работников?
14. Как происходит оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных?
15. В каком порядке происходит исчисление средней заработной платы по трудовому праву РФ?
16. Что означает и как осуществляется ограничение удержаний из заработной платы?
17. Каково правовое значение нормирования труда?

Тема 12. Гарантийные и компенсационные выплаты

Лекция

Понятие гарантий и компенсаций по трудовому праву.

Гарантийные выплаты: понятие, назначение, отличие от заработной платы, случаи предоставления. Гарантийные доплаты: понятие, случаи предоставления.

Компенсационные выплаты: понятие, общий правовой режим, основания, размеры и порядок предоставления по законодательству РФ. Локальное регулирование компенсационных выплат: возможности и правовое значение.

Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; работникам, совмещающим работу с обучением; связанные с расторжением трудового договора; в других случаях. Компенсационные выплаты в связи с использованием имущества работника для служебных целей, в связи с использованием ежегодных отпусков в районах севера, на приобретение книгоиздательской продукции и др.

Практическое занятие

1. Понятие гарантий и компенсаций, их отличие от заработной платы, случаи предоставления. Виды и характеристика гарантийных выплат и доплат работникам.

2. Компенсационные выплаты, понятие, общий правовой режим, виды.

3. Компенсации: при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; работникам, совмещающим работу с обучением; связанные с расторжением трудового договора; в других случаях.

Самостоятельная работа

1. Финансирование гарантийных и компенсационных выплат.

2. Связь норм трудового и налогового права в части регулирования гарантийных и компенсационных выплат работникам.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятий гарантии и компенсации и назовите случаи их предоставления.

2. Какие существуют виды гарантийных и компенсационных выплат в системе гарантий и компенсаций в сфере труда?

3. Какие установлены гарантии и компенсации при служебных командировках и переезде на работу в другую местность?

4. На какие гарантии и компенсации имеют право работники при исполнении ими государственных или общественных обязанностей?

5. Какие предоставляются гарантии и компенсации работникам,

совмещающим работу с обучением?

6. Назовите основные гарантии и компенсации работникам в связи с расторжением трудового договора.

Тема 13. Дисциплина труда, трудовой распорядок. Дисциплинарная ответственность работников

Лекция

Понятие, значение трудовой дисциплины. Методы (способы) обеспечения дисциплины труда и их общая характеристика.

Трудовой распорядок как основа дисциплины труда: понятие и правовые средства установления ВТР. Правила внутреннего трудового распорядка, их структура, примерное содержание, порядок принятия.

Уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами. Другие нормативные и индивидуальные правовые акты, регулирующие трудовой распорядок. Трудовые права и обязанности работников и работодателей как элемент ВТР.

Меры поощрения за труд: централизованное и локальное регулирование. Порядок применения и оформления поощрения работников. Награды за особые достижения в труде.

Дисциплинарная ответственность работников по трудовому праву: понятие и юридическое основание применения. Дисциплинарный проступок, его состав, отличие от административного правонарушения и преступления.

Виды дисциплинарной ответственности работников по нормам трудового права РФ. Общая дисциплинарная ответственность по ТК РФ. Специальная дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников.

Практическое занятие

1. Понятие, значение трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
2. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды. Специальная дисциплинарная ответственность.
3. Дисциплинарный проступок, его состав и отличия от административного проступка и преступления.
4. Общая дисциплинарная ответственность: дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
5. Решение задач.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Трудовой распорядок организации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание, порядок утверждения.

3. Нормативные и индивидуальные правовые акты, регулирующие трудовой распорядок.

4. Трудовые обязанности работников и работодателей.

5. Меры поощрения за труд и порядок их применения.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия трудовой дисциплины.

2. Какими методами обеспечивается соблюдение трудовой дисциплины?

3. Как осуществляется правовое регулирование внутреннего трудового распорядка?

4. Где закрепляются трудовые обязанности работников и работодателей?

5. Какие предусмотрены меры поощрения за труд и в каком порядке они применяются?

6. Раскройте понятие дисциплинарной ответственности по трудовому праву.

7. Назовите основные признаки дисциплинарного проступка.

8. Что означает общая дисциплинарная ответственность работников?

9. Какие предусмотрены меры дисциплинарного взыскания, в каком порядке они применяются?

10. В каких случаях применяется специальная дисциплинарная ответственность?

Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора

Лекция

Понятие и основание (условия) материальной ответственности сторон трудового договора.

Материальная ответственность работодателя перед работником: случаи применения. Компенсация морального вреда в трудовых и непосредственно связанных с ними отношениях.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее функции и отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Условия привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, их характеристика. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

Виды материальной ответственности работников. Понятие и случаи применения ограниченной и полной ответственности работника.

Практическое занятие

Форма проведения занятия – дискуссия по теме «Материальная ответственность сторон трудового договора».

Примерные вопросы дискуссии:

1. Понятие, значение и условия (основание) материальной ответственности стороны трудового договора.
2. Материальная ответственность работника и работодателя: единство и разграничение правил применения.

Самостоятельная работа

1. Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и случаи применения. Компенсация морального вреда.
2. Практика Верховного Суда РФ по делам о материальной ответственности работников – Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 52 от 16.11.2006 г.
3. Изучение примеров судебной практики по делам о материальной ответственности.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение понятия и назовите условия материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Назовите виды и случаи применения материальной ответственности работодателя перед работником.
3. Перечислите условия материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю.
4. Назовите виды материальной ответственности работников.
5. Какие предусмотрены основания полной материальной ответственности работника?
6. В каких случаях заключаются договоры о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности работников?
7. В каком порядке определяется размер ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания?

Тема 15. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор

Лекция

1. Полномочия работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
2. Ученический договор, его виды. Содержание ученического договора.

Права и обязанности учеников, а также работодателей в период ученичества и по его окончании.

Самостоятельная работа

1. Полномочия работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
3. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
4. Ученический договор, его виды.
5. Содержание ученического договора.
6. Права и обязанности учеников, а также работодателей в период ученичества и по его окончании.

Контрольные вопросы:

1. Дайте правовую характеристику основным направлениям государственной политики в области охраны труда.
2. Что включает в себя государственное управление охраной труда.
3. Раскройте полномочия работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
4. Какие формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Вы знаете.
5. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Темы рефератов:

Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

Ученический договор: понятие, значение и его виды.

Содержание ученического договора.

Права и обязанности учеников, а также работодателей в период ученичества и по его окончании.

Тема 16. Охрана труда

Лекция

Социальное и правовое понятие охраны труда. Охрана труда как принцип трудового права, как межотраслевой правовой институт, как элемент трудового правоотношения.

Основные направления государственной политики в области охраны труда, государственные гарантии в области охраны труда. Содержание охраны труда как института трудового права. Обязанности работодателя по обеспечению

безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.

Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда (медицинское освидетельствование и медицинские осмотры, инструктаж, обучение и профессиональная подготовка работников, обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание и др.).

Специальная оценка условий труда в системе правовых средств обеспечения безопасности труда.

Лекция – конференция по проблемам понятия и содержания охраны труда в РФ, специальной оценки условий труда.

Примерные вопросы лекции-конференции:

1. Теоретические конструкции понятия охраны труда: четыре аспекта понимания охраны труда в трудовом праве РФ.
2. Охрана труда как принцип общественной организации труда и трудового права.
3. Охрана труда как комплексный институт отрасли трудового права.
4. Специальная оценка условий труда как гарантия прав работников.

Практическое занятие

Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, и его гарантии. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.

Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда.

Служба охраны труда, комитеты (комиссии) по охране труда в организации. Государственные нормативные требования охраны труда.

Самостоятельная работа обучающихся

1. Социальное и правовое понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.

2. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда (медицинское освидетельствование и медицинские осмотры, инструктаж, обучение и профессиональная подготовка работников, обеспечение средствами индивидуальной защиты, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание и др.).

3. Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание института охраны труда в трудовом праве.
2. Что включает в себя право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены?
3. В каких случаях в организации создается служба по охране труда?
4. В каком порядке осуществляется обучения охране труда?
5. Как осуществляется расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве?
6. Какое материальное обеспечение получают работники и члены их семей при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании?

Тема 17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Лекция

1. Особенности регулирования труда по видам трудовых договоров (срочные, бессрочные, сезонные, до двух месяцев).
2. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Ограничение применения труда женщин по видам работ. Гарантии женщинам и лицам с семейными обязанностями.
3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Дополнительные гарантии при увольнении подростков по инициативе работодателя.
4. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
5. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
6. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
7. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц.

Самостоятельная работа

1. Особенности регулирования труда лиц, направленных для прохождения альтернативной гражданской службы.
2. Особенности регулирования труда лиц, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.
3. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
4. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями?
2. Назовите особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
3. Какие особенности регулирования труда установлены для руководителя

организации и членов коллегиального исполнительного органа организации?

4. По каким правилам осуществляется труд работников, работающих у работодателей – физических лиц?

5. Какие особые условия труда предусмотрены для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях?

6. Перечислите другие категории работников, имеющих особый правовой статус в трудовом праве России.

Темы рефератов:

1. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.

2. Особенности регулирования труда работников транспорта.

3. Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций и их заместителей.

4. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

5. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.

6. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

7. Особенности регулирования труда педагогических работников.

Тема 18. Государственный надзор и контроль в сфере труда

Лекция

1. Система органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде.

2. Федеральная инспекция труда: система, принципы деятельности, основные полномочия.

3. Федеральные функциональные надзоры и другие специально уполномоченные государственные органы, Прокуратура Российской Федерации, их полномочия при осуществлении государственного надзора в сфере труда.

4. Внутриведомственный государственный контроль.

5. Ответственность, применяемая органами государственного надзора в сфере труда.

Форма проведения занятия: лекция – конференция «Риск-ориентированный подход при осуществлении государственного надзора в сфере труда».

Примерные вопросы лекции-конференции:

1. Реформирование системы государственного надзора в РФ на принципах «риск-ориентированного подхода». Нормативные акты и правила внедрения.

2. Риск-ориентированный подход при планировании деятельности ГИТ.

3. Классы / категории опасности в трудовом праве и критерии отнесения работодателей к определенной группе риска в сфере труда.

Практическое занятие

Способы защиты трудовых прав работников.

Самозащита.

Система органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов о труде.

Федеральная инспекция труда: система, принципы деятельности, основные полномочия.

Прокуратура Российской Федерации, их полномочия при осуществлении государственного надзора в сфере труда.

Самостоятельная работа обучающихся

Внутриведомственный государственный контроль.

Федеральные функциональные надзоры и другие специально уполномоченные государственные органы.

Контрольные вопросы:

1. Что включает в себя система органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?

2. Раскройте компетенцию, полномочия и порядок осуществления надзорной деятельности Федеральной инспекцией труда.

3. Какие специально уполномоченные органы государственного надзора в сфере труда осуществляют функциональные надзоры?

4. По каким правилам осуществляется прокурорский надзор за точным и единообразным исполнением трудового законодательства?

5. Подготовка рефератов.

Тема № 19. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения

Лекция

Понятие и классификация трудовых споров, причины их возникновения и основные правовые методы разрешения.

Индивидуальные трудовые споры: понятие и виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в организации, у индивидуального предпринимателя (внесудебный порядок). Комиссии по трудовым спорам.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах общей юрисдикции. Споры, отнесенные к исключительной компетенции суда. Подсудность трудовых споров. Сроки на обращение в суд по трудовым делам. Сроки рассмотрения трудовых споров в суде.

Коллективные трудовые споры: понятие и виды. Стороны коллективного трудового спора. Возникновение коллективного трудового спора. Примирительный порядок разрешения коллективных трудовых споров.

Право работников на забастовку и порядок ее проведения. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута.

Практическое занятие

1. Понятие и классификация трудовых споров.
2. Индивидуальные трудовые споры: понятие и виды. Органы по рассмотрению и разрешению индивидуальных трудовых споров.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в организации. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, компетенция, порядок принятия, оформления и исполнения решений.
4. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах.
5. Коллективные трудовые споры: понятие, возникновение, правила разрешения. Примирительные процедуры. Гарантии лицам, участвующим в разрешении коллективного трудового спора.
6. Право работников на забастовку. Объявление и проведение забастовки. Незаконные забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о проведении забастовок и разрешении коллективных трудовых споров.
7. Решение задач.

Форма проведения занятия – круглый стол по разрешению в суде индивидуального трудового спора о восстановлении на работе

Примерные вопросы на круглый стол:

1. Индивидуальные трудовые споры: о восстановлении на работе: подсудность, сроки обращения и правила рассмотрения.
2. Исполнение решений суда о восстановлении на работе.
3. Апелляционный кассационный порядок рассмотрения споров о восстановлении на работе.

Самостоятельная работа

1. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров.
2. Гарантии лицам, участвующим в разрешении коллективного трудового

спора.

3. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута.

4. Посредники при разрешении трудовых споров.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие «трудовые споры».

2. Каковы причины возникновения и основные правовые методы разрешения трудовых споров?

3. Что означают индивидуальные трудовые споры и какие органы их рассматривают?

4. В каком порядке рассматриваются индивидуальные трудовые споры комиссиями по трудовым спорам?

5. Как осуществляется рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах общей юрисдикции?

6. Что означают коллективные трудовые споры?

7. В каком порядке и какими органами разрешаются коллективные трудовые споры?

8. Какие предусмотрены гарантии представителям работников, участвующим в разрешении коллективного трудового спора?

9. В каком порядке работники реализуют право на забастовку?

10. Какие гарантии предусмотрены работникам в связи с проведением забастовки и участием в разрешении коллективного трудового спора?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения среднего профессионального образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала.

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины. Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешно прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. это и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче экзамена по дисциплине.

Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором.

Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий к семинарским занятиям, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понятный автором конспекта набор используемых сокращений.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего,

записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

Эффективными формами лекционной работы выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение проблем, отдельных вопросов, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, подготовка презентаций.

Лекционные занятия в интерактивной форме представлены в форме лекции-конференции.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

8.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

В учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению.

Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немыслим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике. В ходе практического занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Некоторые семинарские занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, казусы, формируются кейсы и решаются задачи.

Практические занятия позволяют обучающимся получить навыки работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

8.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Сами по себе учебные занятия, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт.

При изучении дисциплины не всем обучающимся удастся выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному. В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей в дни их консультаций.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.4. Методические рекомендации по разработке презентаций

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций.

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющим расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – краткое содержание выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки

слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации:

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10-15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций:

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- титульная страница (первый слайд);

- введение;

- основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);

- заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут

отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах используйте его.

3. Цвет фона презентации:

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт:

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации). Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

5. Объем информации:

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист.

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то

руководством);

5. Контактные данные (e-mail, адрес сайта, телефон).

II. План презентации (что 5-6 пунктов).

III. Введение.

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?

- Какие цели и задачи будут решаться?

IV. Основная часть.

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е детали темы, проблемы, исследования и т.д.

V. Заключение.

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищете ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы. Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

VI. Финальный слайд.

Сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

8.5. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе

Активная самостоятельная деятельность обучающихся имеет важное значение при освоении учебного курса. В процессе самостоятельного изучения вопросов соответствующей темы вырабатываются навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления. Это обеспечивает осмысление и запоминание учебного материала, не входящего в план лекции или семинарского (практического занятия).

Обучающимся следует планировать свою самостоятельную работу в течение недели и (или) календарного месяца.

В целях более правильной организации самостоятельной работы обучающиеся могут получить необходимые рекомендации преподавателя, при возникновении вопросов.

Существенную помощь в самостоятельной работе оказывают электронные базы правовой информации, научных, учебных и специальных изданий.

В процессе самостоятельной работе рекомендуется использовать ресурсы СПС «Гарант-Максимум», в том числе новую справочную базу «Путеводитель по кадровым вопросам» и по институтам трудового права.

Алгоритм самоподготовки включает:

- изучение лекционного материала по теме, вопросу;
- самостоятельное изучение с использованием учебной и специальной литературы вопросов, не рассмотренных на лекции;
- конспектирование необходимого материала;
- ознакомление с содержанием практического задания;
- полное, развернутое описание рассматриваемого вопроса, написание пояснений по решению задачи или существу теоретического вопроса;
- письменное изложение изученного материала в тетради или в электронном виде;
- подготовка аргументов, доводов, обоснования позиций для использования в ходе проведения учебных занятий в интерактивной форме.

8.6. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

8.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины «Трудовое право».

В период подготовки, к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе дисциплины и рекомендуется преподавателем. Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в

систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится устно по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания.

Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8.8. Методические указания по выполнению рефератов, докладов

Реферат представляют собой научно-исследовательскую работу, автор которой раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает ее со всех точек зрения и высказывает собственный взгляд на проблему. В реферате должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести

результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Реферат должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет руководство, точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс, институт). Кроме того, должны быть указаны должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его ФИО, место нахождения учебного заведения (г. Саратов) и год написания работы.

Объем реферата – 7 – 10 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться ссылками на источники информации. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – постраничная (на каждой странице начинать нумерацию начинать сначала).

Доклад – это информативное сообщение, в котором резюмируют итоги изучаемой дисциплины или темы, а также оценивают результаты проведенного исследования.

Доклад бывает двух видов – устный и письменный. Однако не зависимо от его вида, в докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Доклад не обходится без таких составляющих, как публичное выступление, монологическая речь. Задача доклада – научиться преподносить материал аудитории, обосновывать собственную точку зрения, делать правильные умозаключения.

Представленный реферат (доклад) оценивается «зачтено» или «не зачтено».

8.9. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в интерактивной форме

Лекция – конференция

Лекция-конференция – это лекция, по форме соответствующая пресс-конференции. Она отличается от остальных интерактивных лекций тем, что активность обучающихся в занятии достигается вследствие индивидуальной учебной работы с каждым обучающимся. Цель такой лекции – обеспечить максимальное число обучающихся в рассмотрении темы, вопросов и требует

подведения итогов в конце занятия.

В методические задачи лекции-конференции входит:

- формирование умения ставить вопросы и давать на них обоснованные ответы;
- выходить из той или иной правовой ситуации;
- учить искусству доказательства и опровержения.

«Круглый стол»

Круглый стол – это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Дискуссия

Дискуссия (от лат. *discussio* – исследование, рассмотрение) – это всестороннее публичное обсуждение спорного вопроса в беседе, споре. Дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

8.10. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные

методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием

дистанционных образовательных технологий.

8.11. Методические рекомендации по прохождению тестирования

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений обучающихся по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений. Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста. При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

8.12. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу.

Подготовка к теоретическому опросу по дисциплине «Этика и психология профессиональной деятельности» проводится в ходе самостоятельной работы студентов. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется ознакомиться с указанной дополнительной литературой, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях. Для успешной подготовки

к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения экзамена

1. Предмет трудового права и сфера действия трудового законодательства РФ.
2. Метод трудового права: особенности регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
3. Соотношение (связь и разграничение) трудового и иных отраслей российского права.
4. Понятие, значение и характеристика основных принципов трудового права.
5. Система и особенности источников трудового права.
6. Граждане - работники – субъекты трудового права.
7. Работодатели – субъекты трудового права. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
8. Понятие и значение социального партнерства по нормам трудового права. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
9. Уровни, формы и органы социального партнерства в сфере труда.
10. Коллективный договор: понятие, правовое значение, стороны и возможное содержание.
11. Порядок разработки, заключения и регистрация коллективного договора. Срок и сфера его действия.
12. Правовое регулирование занятости населения в РФ: основные акты и понятия (занятость, занятые граждане, подходящая работа).
13. Безработные граждане: понятие, порядок регистрации и признания гражданина безработным.
14. Система и содержание мер социально-правовой защиты временно незанятых и безработных граждан.
15. Пособие по безработице: назначение, размеры, периоды выплаты (сроки получения).
16. Понятие и значение трудового договора. Сведения о сторонах, реквизиты и содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Недействительность условий трудового договора.
17. Условие о сроке трудового договора. Основания и правила установления срока трудового договора.
18. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. Фактическое допущение к работе. Аннулирование трудового договора.
19. Гарантии при заключении трудового договора. Обоснование и обжалование отказа в приеме на работу.
20. Условие об испытании при приеме на работу: оформление и правила применения. Результат испытания.

- 21.Трудовые книжки работников: правовые акты и основные правила ведения. Оформление и выдача трудовой книжки.
- 22.Понятие (признаки) и общие правила переводов на другую работу. Виды переводов. Перемещение работника.
- 23.Временные переводы на другую работу: основания, сроки, правила применения.
- 24.Основания и порядок изменения условий трудового договора. Последствия отказа от работы на новых условиях.
- 25.Отстранение от работы: понятие, основания, правила применения. Последствия незаконного отстранения.
- 26.Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Законность и обоснованность увольнения работника.
- 27.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: основания, общая характеристика.
- 28.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
- 29.Расторжение трудового договора в случаях ликвидации организации, прекращения деятельности работодателя, сокращения штатов или численности работников.
- 30.Расторжение трудового договора при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.
- 31.Расторжение трудового договора в случае неоднократного виновного неисполнения работником трудовых обязанностей.
- 32.Расторжение трудового договора в случаях однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
- 33.Дополнительные гарантии при увольнении работников по инициативе работодателя.
- 34.Основания, размеры выходного пособия (компенсации) при увольнении работника. Сохранение средней заработной платы на период трудоустройства.
- 35.Понятие и виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
- 36.Режим рабочего времени, способы его установления и возможные виды. Ненормированный режим труда.
- 37.Сверхурочные работы: понятие, правила применения.
- 38.Понятие и виды времени отдыха. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 39.Право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность, порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Компенсация за неиспользованный отпуск.
- 40.Понятие и структура заработной платы по трудовому праву РФ.
- 41.Формы и системы оплаты труда работников: понятие, виды, правила установления и пересмотра.

- 42.Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя (должностных лиц работодателя) за неполную и несвоевременную оплату труда.
- 43.Стимулирующие выплаты в составе заработной платы: виды премий, надбавки, доплаты и иные выплаты стимулирующего характера.
- 44.Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.
- 45.Основания, размеры и правила удержаний из заработной платы.
- 46.Средний заработок по трудовому праву: общие правила исчисления.
- 47.Понятие, классификация и характеристика видов гарантийных выплат.
- 48.Компенсационные выплаты по трудовому праву: понятие, общий правовой режим, виды (случаи) компенсационных выплат.
- 49.Дисциплина труда, значение и методы ее обеспечения. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
50. Общая дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды взысканий и порядок их применения.
- 51.Понятие и условия материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности.
- 52.Ограниченная и полная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: разграничение и основания применения.
- 53.Договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности работников.
- 54.Порядок возмещения (исчисления, взыскания) ущерба, причиненного работодателю.
- 55.Ученический договор: виды, стороны, содержание, обязанности по окончании обучения.
- 56.Правовое понятие охраны труда. Содержание института охраны труда.
- 57.Значение, правила расследования и учета несчастных случаев на производстве.
- 58.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
- 59.Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.
- 60.Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
- 61.Органы государственного надзора в сфере труда: система, компетенция (полномочия) и порядок осуществления надзорной деятельности.
- 62.Ответственность работодателей и должностных лиц работодателей за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
- 63.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в организациях (внесудебный порядок).
- 64.Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в судах.
- 65.Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, органы по разрешению коллективных трудовых споров. Примириительные процедуры.
- 66.Право работников на забастовку. Проведение забастовки, признание

забастовки незаконной, отложение, приостановление забастовки.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Понятие, цели, задачи и предмет трудового права.
2. Особенности метода трудового права.
3. Соотношение трудового права и смежных с ним отраслей права.
4. Принципы трудового права России.
5. Свобода труда и трудового договора в Российской Федерации.
6. Юридические гарантии права на труд.
7. Источники трудового права.
8. Локальное регулирование труда.
9. Общее и специальное законодательство о труде.
10. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
11. Субъекты трудового права России: общая характеристика и классификация.
12. Граждане (работники) как субъекты трудового права.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Особенности регулирования труда у работодателей – физических лиц.
15. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
16. Защитная функция профсоюзов и ее реализация в нормах трудового права РФ.
17. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание. Отличие от гражданских правоотношений связанных с выполнением работ, оказанием услуг.
18. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, органы социального партнерства.
19. Стороны и представительство сторон социального партнерства в сфере труда.
20. Формы социального партнерства в сфере труда.
21. Трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
22. Коллективные договоры и их роль в условиях рыночной экономики.
23. Коллективные соглашения на отдельных уровнях системы социального партнерства (федеральном, отраслевом, в субъектах РФ, в муниципальных образованиях).
24. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации: основные акты и основные понятия.
25. Международно-правовое регулирование занятости населения. Система органов содействия занятости.
26. Гарантии государства в области занятости населения.
27. Регистрация и признание гражданина безработным: международно-правовое регулирование и законодательство РФ.

28. Меры социально-правовой защиты временно незанятых и безработных граждан.
29. Профессиональная подготовка и переобучение безработных граждан.
30. Трудовой договор: понятие, значение, стороны, содержание.
31. Содержание трудового договора. Обязательные условия трудового договора и их характеристика.
32. Понятие и классификация видов трудового договора. Общая характеристика видов трудового договора.
33. Срочные трудовые договоры.
34. Характеристика отдельных видов (случаев) срочного трудового договора.
35. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу.
36. Трудовые книжки работников.
37. Испытание при приеме на работу.
38. Понятие и виды переводов на другую работу.
39. Обоснованное изменение условий трудового договора.
40. Отстранение от работы: понятие, виды, правила отстранения.
41. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Оформление увольнения.
42. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
43. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
44. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.
45. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наличии вины работника.
46. Специальные (дополнительные) основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
48. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при приеме на работу.
49. Аттестация работников по трудовому праву. Характеристика отдельных видов (случаев аттестации).
50. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Последствия незаконного (необоснованного) увольнения.
51. Участие выборного профсоюзного органа в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
52. Дополнительные юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников и в отдельных случаях.
53. Правовая защита персональных данных работника. Локальное регулирование защиты персональных данных работника.

54. Правовое понятие и виды рабочего времени.
55. Сокращенное рабочее время и правила его применения.
56. Неполное рабочее время. Обязанности работодателя по применению неполного рабочего времени.
57. Режим рабочего времени: понятие и виды. Локальное нормативное и договорное регулирование режима работы.
58. Характеристика отдельных видов режима рабочего времени.
59. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
60. Ежегодные отпуска.
61. Дополнительные отпуска и их виды.
62. Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования.
63. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
64. Формы и системы заработной платы.
65. Порядок и сроки выплаты заработка в организации. Ответственность за нарушение сроков оплаты труда.
66. Стимулирующие выплаты работникам. Виды стимулирующих выплат и их общая характеристика.
67. Локальное регулирование стимулирующих выплат в организации.
68. Премирование и виды премий работникам.
69. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.
70. Ограничение удержаний из заработной платы.
71. Исчисление средней заработной платы по трудовому праву РФ.
72. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву России.
73. Гарантийные выплаты и доплаты по трудовому праву.
74. Компенсационные выплаты по трудовому праву.
75. Служебные командировки в пределах РФ. Правовое регулирование служебных командировок.
76. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
77. Понятие и правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
78. Правовое регулирование трудового распорядка организации.
79. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
80. Общая дисциплинарная ответственность работников и порядок ее применения.
81. Специальная дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ.
82. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
83. Материальная ответственность работодателя перед работником: понятие, основания и правила применения.
84. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и ее виды.
85. Право работника на охрану труда и его юридические гарантии.
86. Расследование и учет несчастных случаев на производстве

- и профессиональных заболеваний.
87. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
 88. Ученический договор.
 89. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
 90. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.
 91. Правовое регулирование труда руководителя организации.
 92. Правовое регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
 93. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
 94. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
 95. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
 96. Правовое регулирование труда педагогических работников.
 97. Правовое регулирование труда научно-педагогических работников высшей школы.
 98. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
 99. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
 100. Федеральная инспекция труда. Функциональные государственные надзоры в сфере труда.
 101. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
 102. Ответственность организаций-работодателей и должностных лиц за нарушение трудового законодательства.
 103. Понятие и виды трудовых споров.
 104. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
 105. Судебный порядок разрешения трудовых споров.
 106. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Правовое регулирование забастовок.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511576>

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861>

«Бюллетень Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» – <http://www.rosmintrud.ru/>

«Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации» – <http://www.bltnm.ru/>

«Вестник государственного социального страхования» – <http://www.vgss.ru/>

«Вопросы трудового права» – <http://www.panor.ru/journals/trudpravo/archive/>

«Государство и право» – <http://www.igpran.ru/journal/index.php>

«Закон» – <http://www.igzakon.ru/list?year=2013&type=55>

«Законодательство» – <http://www.garant.ru/company/garant-press/lawm/>

«Законность» – <http://www.pressa-lex.ru/>

«Журнал российского права» – <http://www.norma-verlag.com/journal/>

«Кадровик. Трудовое право для кадровика» – <http://www.panor.ru/journals/kadrovik/>

«Служба кадров и персонал» – <http://www.otiss.ru/slujba.html>

«Справочник кадровика» – <http://www.pro-personal.ru/journal/1003/>

«Справочник по управлению персоналом» – <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>

«Трудовое право» – <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>

10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, дата опубликования 04.07.2020 г.
2. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах.
4. Декларация МОТ от 18.06.1998 об основополагающих принципах и правах в сфере труда.
5. Конвенция МОТ № 14 о еженедельном отдыхе на промышленных предприятиях.
6. Конвенция МОТ № 29 о принудительном или обязательном труде.
7. Конвенции МОТ № 47 о сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю.
8. Конвенция МОТ № 52 о ежегодных оплачиваемых отпусках.
9. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле.
10. Конвенция МОТ № 87 о свободе ассоциации и защите права на организацию.
11. Конвенция МОТ № 95 об охране заработной платы.
12. Конвенция МОТ № 98 о применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров.
13. Конвенция МОТ № 100 о равном вознаграждении мужчин и женщин за труд равной ценности.
14. Конвенция МОТ № 105 об упразднении принудительного труда.

15. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости.
16. Конвенция МОТ № 111 относительно дискриминации в области труда и занятий.
17. Конвенция МОТ № 138 о минимальном возрасте для приема на работу.
18. Конвенция МОТ № 150 о регулировании вопросов труда: роль, функции и организация.
19. Конвенция МОТ № 155 о безопасности и гигиене труда и производственной среде.
20. Конвенция МОТ № 156 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями.
21. Конвенция МОТ № 173 «О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя».
22. Конвенция МОТ № 185 «Пересматривающая Конвенцию 1958 года об удостоверениях личности моряков».
23. Конвенция МОТ № 187 «Об основах, содействующих безопасности и гигиене труда».
24. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
25. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
26. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
27. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».
28. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
29. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
30. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ
31. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ
32. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ
33. Кодекс об административных правонарушениях РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ
34. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ
35. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
36. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
37. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
38. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
39. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной

безопасности».

40. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».
41. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
42. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
43. Федеральный закон от 21.07.1997 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
44. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».
45. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».
46. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
47. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
48. Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».
49. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».
50. Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием».
51. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
52. Федеральный закон от 25.07.2002 № 113-ФЗ «Об альтернативной гражданской службе».
53. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
54. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
55. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
56. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей».
57. Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации».
58. Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».
59. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
60. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
61. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

62. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
63. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника.
64. Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии».
65. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
66. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
67. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
68. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
69. Указ Президента РФ от 30.12.1995 № 1341 «Об установлении почетных званий Российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской Федерации».
70. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела.
71. Постановление Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ».
72. Постановление Правительства РФ от 30.12.1998 № 1588 «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам) и медицинским сестрам врачей общей практики (семейных врачей) ежегодного дополнительного оплачиваемого 3-дневного отпуска за непрерывную работу в этих должностях».
73. Устав о дисциплине работников морского транспорта, утв. пост. Правительства РФ от 23.05.2000 № 395.
74. Устав о дисциплине работников рыбопромыслового флота Российской Федерации, утв. пост. Правительства РФ от 21.09.2000 № 708.
75. Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 06.02.1993 № 105 «О новых нормах предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную».
76. Постановление Правительства РФ от 25.02.2000 № 162 «Об утверждении Перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».
77. Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий».

78. Постановление Правительства РФ от 23.05.2000 № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».
79. Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний».
80. Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений».
81. Постановление Правительства РФ от 29.03.2002 № 187 «Об оплате труда граждан, занятых на работах с химическим оружием».
82. Постановление Правительства РФ от 12.11.2002 № 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и в поселках городского типа».
83. Постановление Правительства РФ от 17.12.2002 № 901 «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах».
84. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».
85. Постановление Правительства РФ от 27.10.2003 № 646 «О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований)».
86. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 322 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека».
87. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости».
88. Постановление Правительства РФ от 30.07.2004 № 401 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».
89. Постановление Правительства РФ от 02.07.2007 № 422 «О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения».
90. Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».
91. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
92. Постановление Правительства РФ от 21.04.2010 № 258 «О минимальной продолжительности ежегодных дополнительных

- 63

некоторых вопросах, возникших в судебной практике при рассмотрении дел по трудовым спорам с участием акционерных обществ, иных хозяйственных товариществ и обществ».

104. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».

105. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сайт ФГБОУ ВО «СГЮА» <http://сгюа.рф/about/>

Гарант-Максимум информационно правовой портал- <http://www.garant.ru>

Судебные и нормативные акты РФ URL: <http://sudact.ru/>

Федеральная инспекция труда РФ <https://www.rostrud.gov.ru/>

Научная электронная библиотека -<http://elibrary.ru/>

Электронная база данных «Диссертации РГБ» - <http://diss.rsl.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office;
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и базы данных

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

- ## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, предназначены учебные аудитории с рабочим местом преподавателя, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные

методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППССЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в печатной форме шрифтом Брайля.	собеседование
с нарушениями слуха	в печатной форме, в форме электронного документа.	тестирование
с нарушениями опорно-	в печатной форме, в форме электронного документа.	решение

двигательного аппарата		дистанционных тестов, контрольные вопросы
------------------------	--	---

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.