

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО - СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
(НОУ ВО «ВСИЭМ»)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого советом
(№ 06-19 от «15» июня 2019 г.)
Председатель Ученого совета
Ректор _____ Л.Н. Цой



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Трудовое право

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	«Уголовно-правовая»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная

Якутск, 2019

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.14 Трудовое право**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

Компетенция	Результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательс тва Российской Федерации субъектами права	понятие и предмет трудового права; основные институты и понятия трудового права; особенности метода правового регулирующего трудовых правоотношен ий по действующем у законодательс тву РФ; содержание Конституции РФ, ТК РФ и принятых в соответствии с ними других законов и нормативных правовых актов, регулирующи х нормы трудового права; основные начала (принципы) трудового законодательс тва; основания возникновения трудовых прав и обязанностей, вопросы	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в соответствующих сферах профессиональной деятельности, анализировать судебную практику, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; применять нормы трудового права в практической деятельности; составлять документы, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе проекты трудовых договоров; комментировать трудовое законодательство и сложившуюся правоприменительную практику, осуществлять консультирование по вопросам применения норм трудового права; решать правовые проблемы и споры, возникающие в правоприменительной практике; анализировать форму и содержание трудовых договоров; применять аналогию закона и аналогию права при выявлении пробелов в правовом регулирующем трудовом правоотн ошений	юридической терминологией; приемами юридической техники; навыками работы с законодательным и и другими нормативными правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональн ой деятельности; навыками анализа правоприменител ьной и правоохранительн ой практики; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального права; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для

	<p>охраны и защиты трудовых прав; виды объектов и субъектов трудовых прав; понятие, значение, виды, формы и содержание трудовых договоров -особенности заключения, изменения и прекращения трудовых договоров; условия и порядок оплаты труда; понятие и виды занятости, правовой статус безработных, гарантии и компенсации безработных; понятие, виды условия материальной и дисциплинарной ответственности; понятие и виды трудовых споров</p>		<p>реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками, принятия необходимых мер по защите и обеспечению прав человека; приемами юридической техники, необходимыми для самостоятельного составления юридических документов, включая трудовые договоры; методами сбора, анализа и оценки информации, необходимой в правоприменительной деятельности; навыками практического решения задач в области регулирования трудовых отношений</p>
--	---	--	---

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 4, 5-й семестр (очная форма обучения) / 6-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 3-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	6/216		
Контактная работа:	106	44	22
Занятия лекционного типа (лекции)	46	18	6
Занятия семинарского типа:	60	26	16
лабораторные работы	0	0	0
практические занятия	60	26	16
семинары	0	0	0
Промежуточная аттестация: экзамен, зачет	36	36	13
Самостоятельная работа (СР)	74	136	181

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				
		Контактная работа				СР
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Предмет, метод и система трудового права	2		2	-	2
2.	Источники трудового права	2		2		2
3.	Принципы трудового права	2		4	-	2
4.	Субъекты трудового права.	2		4		2
5.	Права профсоюзов в сфере труда	2		4		4
6.	Правоотношения в сфере труда	2		4		4
7.	Социальное партнерство в сфере труда	4		4	-	4
8.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	4		4		4
9.	Трудовой договор	4		4	-	4
10.	Защита персональных данных работника	4		4		4
11.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4		4		4
12.	Рабочее время.	1		1		2
13.	Время отдыха	1		1		2
14.	Заработная плата и нормирование труда	2		1		2
15.	Гарантии и компенсации	1		1	-	4
16.	Дисциплина труда	1		1		4
17.	Материальная ответственность сторон	2		1		4
18.	Охрана труда	1		1		4
19.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	1		1	-	4

20.	Защита трудовых прав работников	2		1		4
21.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	1		0.5	-	4
22.	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	1		0.5		4

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Предмет, метод и система трудового права	-		0.5	-	9
2.	Источники трудового права	-		0.5	-	9
3.	Принципы трудового права	0.5		0.5	-	8
4.	Субъекты трудового права.	0.5		0.5	-	8
5.	Права профсоюзов в сфере труда	0.5		0.5	-	8
6.	Правоотношения в сфере труда	0.5		0.5		8
7.	Социальное партнерство в сфере труда	0.5		0.5		8
8.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1		0.5		9
9.	Трудовой договор	1		1		9
10.	Защита персональных данных работника	0.5		0.5		8
11.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1		0.5		8
12.	Рабочее время.	-		1	-	8
13.	Время отдыха	-		1	-	8
14.	Заработная плата и нормирование труда	-		1	-	8
15.	Гарантии и компенсации	-		0.5	-	8
16.	Дисциплина труда	-		1	-	8
17.	Материальная ответственность сторон	-		1	-	8
18.	Охрана труда	-		1	-	8
19.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	-		1	-	8
20.	Защита трудовых прав работников	-		1	-	8
21.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	-		1	-	9
22.	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	-		0.5		8

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Количество часов				СР
		Контактная работа				
		Л	ЛР	ПЗ	С	
1.	Предмет, метод и система трудового права	0.5		1	-	10

2.	Источники трудового права	0.5		1	-	10
3.	Принципы трудового права	1		1	-	10
4.	Субъекты трудового права.	1		1	-	10
5.	Права профсоюзов в сфере труда	1		1	-	12
6.	Правоотношения в сфере труда	1		1	-	10
7.	Социальное партнерство в сфере труда	1		1	-	12
8.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1		2	-	12
9.	Трудовой договор	1		2	-	12
10.	Защита персональных данных работника	1		2	-	12
11.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1		1	-	10
12.	Рабочее время.	1		1	-	2
13.	Время отдыха	1			-	2
14.	Заработная плата и нормирование труда	1		1	-	2
15.	Гарантии и компенсации	0.5		1	-	1
16.	Дисциплина труда	0.5		1	-	1
17.	Материальная ответственность сторон	1		2	-	2
18.	Охрана труда	1		1	-	1
19.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	0.5		1	-	2
20.	Защита трудовых прав работников	0.5		1	-	1
21.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	0.5		1	-	1
22.	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	0.5		1	-	1

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Предмет, метод и система трудового права	Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда, ее содержание и формы. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права. Становление и развитие трудового права

		<p>России. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским (хозяйственным), правом социального обеспечения). Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. Задачи науки трудового права на современном этапе. Тенденции развития трудового права.</p>
2.	Источники трудового права	<p>Понятие источников трудового права, их классификация. Система источников трудового права и ее особенности. Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Международный пакт о гражданских и политических правах. Декларация МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Соглашение стран Содружества Независимых Государств. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его место в системе источников трудового права. Структура Трудового кодекса РФ. Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права: Закона РФ от 19.04. 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 03.07.2018 г. № 190-ФЗ); Федерального закона от 12.01. 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп. от 03.07.2016 г. № 305-ФЗ); Федерального закона от 01.05 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (с изм. и доп. от 28.12.2016 г. № 511-ФЗ); Федерального закона от 27.11.2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (с зм. и доп. от 28.11.2015 № 355-ФЗ) и др. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве. Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения: Указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Место в системе источников</p>

		<p>трудового права постановлений и разъяснений Министерства здравоохранения и социального развития РФ. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения; коллективные договоры и другие формы локального регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и их значение в условиях рыночной экономики. Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков. Место и значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24.11.2015);</p>
3.	Принципы трудового права	<p>Понятие и классификация правовых принципов. Понятие и классификация принципов трудового права. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.</p>
4.	Субъекты трудового права.	<p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового права. Руководитель организации как представитель работодателя. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы и другие представительные органы. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью: Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования. Органы государственной власти и органы местного самоуправления в сфере трудового права.</p>
5.	Права профсоюзов в сфере труда	<p>Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Основные</p>

		<p>функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. Ответственность профессиональных союзов.</p>
6.	<p>Правоотношения в сфере труда</p>	<p>Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения и его отличия от иных непосредственно связанных с ним правоотношений, возникающих в связи с применением труда. Субъекты трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по надзору и контролю (в том числе и профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая и законодательство об охране труда). Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по разрешению трудовых споров</p>
7.	<p>Социальное партнерство в сфере труда</p>	<p>Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. Понятие, стороны и значение социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. Органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Коллективные переговоры, порядок их проведения. Понятие коллективного договора, его содержание и</p>

		<p>структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Содержание и структура социально-партнерских соглашений. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения. Действие социально-партнерского соглашения. Изменение и дополнение социально-партнерского соглашения. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства.</p>
8.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<p>Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработного. Правовой статус безработного, его права и обязанности. Понятие подходящей работы, ее критерии. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Квотирование рабочих мест. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Общественные оплачиваемые работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации</p>
9.	Трудовой договор	<p>Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда. Понятие трудового договора и отграничение его от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и т.п.). Роль и значение трудового договора в современных условиях. Содержание трудового договора: а) условия трудового договора, определяемые соглашением сторон; б) условия трудового договора, вытекающие из Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов. Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении</p>

		<p>трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Форма трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор, случаи его заключения. Общая характеристика отдельных видов трудовых договоров. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Организация аттестации и порядок ее проведения. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника. Постоянные и временные переводы. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников (женщин и лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, руководителей выборных профсоюзных органов). Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.</p>
10.	Защита персональных данных работника	<p>Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. 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</p>

		обработку и защиту персональных данных работника.
11.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности сторон ученического договора. Основания прекращения ученического договора.
12.	Рабочее время.	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное. Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Режим и учет рабочего времени, порядок их установления. Ненормированный рабочий день, гибкие графики работы, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.
13.	Время отдыха	Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни, отпуска. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Виды удлиненных отпусков. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение

		<p>ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.</p>
14.	Заработная плата и нормирование труда	<p>Понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Критерии определения размера заработной платы. Установление минимальной заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; оплата труда в особых условиях; оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями; оплата труда в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных; оплата труда при выполнении работ различной квалификации; оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда в ночное время, оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей); оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя; оплата труда при освоении новых производств (продукции). Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Нормирование труда. Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.</p>

15.	Гарантии и компенсации	<p>Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Иные виды гарантий и компенсаций, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.</p>
16.	Дисциплина труда	<p>Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Понятие внутреннего трудового распорядка организации. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения о дисциплине. Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.</p>
17.	Материальная ответственность сторон	<p>Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Материальная ответственность работодателя: в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы; в случае причинения морального вреда работнику.</p>

18.	Охрана труда	<p>Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Система законодательства об охране труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Организация охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и подземных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p>
19.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	<p>Особенности правового регулирования труда: женщин, лиц с семейными обязанностями; работников в возрасте до восемнадцати лет; руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций; лиц, работающих по совместительству; работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; работников, занятых на сезонных работах; работающих вахтовым методом; работающих у работодателей – физических лиц; надомников; работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; работников транспорта; педагогических работников; работников религиозных организаций и др.</p>
20.	Защита трудовых прав работников	<p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: понятие и виды. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие самозащиты работниками своих прав. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.</p>
21.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	<p>Понятие, причины и виды трудовых споров. Структура трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.</p>

		<p>Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров. Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Разрешение разногласий самими спорящими сторонами. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примириительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примириительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примириительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.</p>
22.	<p>Общая характеристика международно-правового регулирования труда</p>	<p>Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Международное публичное и международное частное трудовое право. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Порядок принятия и статус конвенций и рекомендаций МОТ. Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Двухсторонние и региональные соглашения по вопросам труда. Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за</p>

		применением международно-правовых стандартов труда.
--	--	---

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

Контролируемая тема (раздел)	Контрольные вопросы и задания
Предмет, метод и система трудового права	1.Понятие труда и его роль в жизни общества. 2.Понятие трудового права и его место в системе права. 3.Предмет, метод и систематрудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. 4.Цели и задачи трудового законодательства. 5.Роль и функции трудового права. 6.Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
Источники трудового права	1.Понятие источников трудового права, их классификация. 2.Система источников трудового права и ее особенности. и правах в сфере труда.3.Конституция Российской Федерации как источник трудового права. 4.Трудовой кодекс Российской Федерации. Его место в системе источников трудового права. Структура Трудового кодекса РФ. Фв сфере трудового права. 5.Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. 6.Трудовое законодательство: общее и специальное.
Принципы трудового права	1.Понятие и классификация правовых принципов. 2.Понятие и классификация принципов трудового права. 3.Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. 4.Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. 5.Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.
Субъекты трудового права.	1.Понятие и классификация субъектов трудового права. 2.Юридический статус субъектов трудового права.

	<p>3.Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.</p> <p>4.Работодатель как субъект трудового права. Руководитель организации как представитель работодателя.</p> <p>5.Профессиональные союзы как субъекты трудового права.</p> <p>6.Субъекты трудового права, наделенные публичной властью.</p>
Права профсоюзов в сфере труда	<p>1.Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.</p> <p>2.Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.</p> <p>3.Основные функции профсоюзов.</p> <p>4.Основные права выборных профсоюзных органов.</p> <p>5.Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>6.Гарантии прав профессиональных союзов.</p> <p>7.Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.</p> <p>8.Ответственность за нарушение прав профсоюзов.</p> <p>9.Ответственность профессиональных союзов.</p>
Правоотношения в сфере труда	<p>1.Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.</p> <p>2.Понятие трудового правоотношения и его отличия от иных непосредственно связанных с ним правоотношений, возникающих в связи с применением труда.</p> <p>3.Субъекты трудового правоотношения.</p> <p>4.Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</p> <p>5.Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.</p> <p>6.Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.</p> <p>7.Правоотношения по организации труда и управлению трудом.</p> <p>8.Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.</p> <p>9.Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.</p> <p>10.Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>11.Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.</p> <p>12.Правоотношения по разрешению трудовых споров</p>

Социальное партнерство в сфере труда	<ol style="list-style-type: none"> 1.Понятие, стороны и значение, основные принципы социального партнерства. 2.Система и формы социального партнерства. 3.Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. 4.Коллективные переговоры, порядок их проведения. 5.Понятие коллективного договора, его содержание и структура. 6.Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения, действие коллективного договора, изменение и дополнение коллективного договора. 7.Понятие, виды, содержание. структура , порядок разработки проекта, заключение, действие,изменение и дополнение социально-партнерского соглашения. 8.Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения. 9.Право работников на участие и основные формы участия работников в управлении организацией. 10.Ответственность сторон социального партнерства.
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<ol style="list-style-type: none"> 1.Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. 2.Понятие безработного. Правовой статус безработного, его права и обязанности, понятие подходящей работы, ее критерии. 3.Государственные органы занятости и их полномочия. 4.Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. 5.Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. 6.Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. 7.Общественные оплачиваемые работы. 8.Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. 9.Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации
Трудовой договор	<ol style="list-style-type: none"> 1.Понятие трудового договора, роль и значение трудового договора в современных условиях. 2.Содержание, форма, заключение, вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 3.Трудовая книжка. 4.Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия 5.Виды, изменении и прекращения трудовых договоров. 6.Аттестация работников: понятие и значение ее проведения, правовые последствия аттестации.

	7.Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения, виды, основания и условия переводов на другую работу.
Защита персональных данных работника	1.Понятие персональных данных работника. 2.Обработка, общие требования при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, хранение и использование персональных данных работников, передача персональных данных работника. 3.Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. 4.Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1.Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. 2.Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. 3.Содержание, срок, форма, действие, основания прекращения ученического договора, время ученичества, оплата ученичества, недействительность условий ученического договора. 4.Права и обязанности сторон ученического договора.
Рабочее время.	1.Понятие рабочего времени, значение его правового регулирования, виды рабочего времени. 2.Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены. 3.Режим и учет рабочего времени, порядок их установления.
Время отдыха	1.Понятие, виды времени отдыха. 2.Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. 3.Право работника на отпуск и гарантии его реализации. 4.Виды отпусков.
Заработная плата и нормирование труда	1.Понятие заработной платы. 2.Формы оплаты труда, критерии определения размера заработной платы. 3.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы, правовая охрана заработной платы. 4.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. 5.Нормирование труда, нормы труда, разработка и порядок утверждения типовых норм труда, введение, замена и пересмотр норм труда.
Гарантии и компенсации	1.Понятие гарантий и компенсаций. 2.Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. 3.Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. 4.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. 5.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Дисциплина труда	<p>1.Понятие, значение, методы обеспечения трудовой дисциплины.</p> <p>2.Поняти, правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>3.Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>4.Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. 5.Виды дисциплинарной ответственности работников.</p> <p>6.Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.</p> <p>7.Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.</p>
Материальная ответственность сторон	<p>1.Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>2.Понятие и значение, виды материальной ответственности работников и ее пределы.</p> <p>3.Определение размера причиненного ущерба, порядок взыскания ущерба</p> <p>4.Материальная ответственность работодателя.</p>
Охрана труда	<p>1.Понятие, содержание, значение, требования охраны труда.</p> <p>2.Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</p> <p>3.Обязанности работника в области охраны труда.</p> <p>4.Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.</p> <p>5.Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p>
Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	<p>1.Особенности правового регулирования труда:</p> <p>а)женщин, лиц с семейными обязанностями;</p> <p>б)работников в возрасте до восемнадцати лет;</p> <p>в)лиц, работающих по совместительству;</p> <p>г)работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;</p> <p>д)работников транспорта.</p>
Защита трудовых прав работников	<p>1.Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>2.Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. 3.Специализированные федеральные надзорные органы.</p> <p>4.Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.</p> <p>5.Понятие, формы самозащиты работниками своих прав.</p>
Трудовые споры и порядок их рассмотрения	<p>1.Понятие, причины и виды трудовых споров.</p> <p>2.Структура и принципы рассмотрения трудовых споров.</p> <p>3.Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.</p>

	<p>4.Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров.</p> <p>5.Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.</p> <p>6.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.</p> <p>7.Понятие и виды коллективных трудовых споров.</p> <p>8.Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.</p> <p>9.Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.</p>
<p>Общая характеристика международно-правового регулирования труда</p>	<p>1.Понятие, значение, основные этапы развития и основные принципы международного-правового регулирования труда.</p> <p>2.Международное публичное и международное частное трудовое право.</p> <p>3.Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах.</p> <p>4.Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.</p>

Вопросы для обсуждения

1. Понятие труда и его роль в жизни общества.
2. Система источников трудового права и ее особенности. и правах в сфере труда.
3. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
4. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями.
5. Юридический статус субъектов трудового права.
6. Основные права выборных профсоюзных органов.
7. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.
8. Понятие трудового правоотношения и его отличия от иных непосредственно связанных с ним правоотношений, возникающих в связи с применением труда.
9. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
- 10.Понятие, стороны и значение, основные принципы социального партнерства.

11. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения, действие коллективного договора, изменение и дополнение коллективного договора.
12. Понятие, виды, содержание. структура, порядок разработки проекта, заключение, действие, изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.
13. Ответственность сторон социального партнерства.
14. Понятие безработного. Правовой статус безработного, его права и обязанности, понятие подходящей работы, ее критерии.
15. Государственные органы занятости и их полномочия.
16. Понятие трудового договора, роль и значение трудового договора в современных условиях.
17. Содержание, форма, заключение, вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
18. Трудовая книжка.
19. Обработка, общие требования при обработке персональных данных работника, гарантии их защиты, хранение и использование персональных данных работников, передача персональных данных работника.
20. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
21. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
22. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
23. Понятие рабочего времени, значение его правового регулирования, виды рабочего времени.
24. Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены.
25. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
26. Формы оплаты труда, критерии определения размера заработной платы.
27. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы, правовая охрана заработной платы.
28. Понятие гарантий и компенсаций.
29. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
30. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
31. Понятие, значение, методы обеспечения трудовой дисциплины.
32. Понятие, правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации.
33. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации.
34. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок.

35. Виды дисциплинарной ответственности работников.
36. Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
37. Понятие и значение, виды материальной ответственности работников и ее пределы.
38. Понятие, содержание, значение, требования охраны труда.
39. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
40. Обязанности работника в области охраны труда.
41. Особенности правового регулирования труда:
 - а) женщин, лиц с семейными обязанностями;
 - б) работников в возрасте до восемнадцати лет;
 - в) лиц, работающих по совместительству;
42. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
43. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности.
44. Специализированные федеральные надзорные органы.
44. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
45. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров.
46. Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
47. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
48. Понятие, значение, основные этапы развития и основные принципы международно-правового регулирования труда.
49. Международное публичное и международное частное трудовое право.

Перечень тем для проведения коллективного тренинга – дискуссии

1. Предмет, метод и система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права.
2. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
3. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
4. Трудовое законодательство: общее и специальное.
5. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод.
6. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.
7. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
8. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью.
9. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.
10. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.
11. Ответственность профессиональных союзов.
12. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

13. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.
14. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
15. Понятие, виды, содержание. структура, порядок разработки проекта, заключение, действие, изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.
16. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения.
17. Право работников на участие и основные формы участия работников в управлении организацией.
18. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости.
19. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
20. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации.
21. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
22. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения, правовые последствия аттестации.
23. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения, виды, основания и условия переводов на другую работу.
24. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
25. Содержание, срок, форма, действие, основания прекращения ученического договора, время ученичества, оплата ученичества, недействительность условий ученического договора.
26. Права и обязанности сторон ученического договора.
27. Режим и учет рабочего времени, порядок их установления.
28. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.
29. Виды отпусков.
30. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
31. Нормирование труда, нормы труда, разработка и порядок утверждения типовых норм труда, введение, замена и пересмотр норм труда.
32. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
33. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
34. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.
35. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

36. Определение размера причиненного ущерба, порядок взыскания ущерба
37. Материальная ответственность работодателя.
38. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
39. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
40. Особенности правового регулирования труда:
 - г) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - д) работников транспорта.
41. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.
42. Понятие, формы самозащиты работниками своих прав.
43. Понятие и виды коллективных трудовых споров.
44. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
45. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.
46. Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах.
47. Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

Тематика рефератов

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, метод правового регулирования).
2. Трудовые правоотношения, (субъект, объект, содержание и юридические факты)
3. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми(производные). Виды и характеристика.
4. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
5. Источники трудового права: понятие, классификация.
6. Субъект трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
7. Правовой статус работника.
8. Работодатель как субъект трудового права.
9. Профсоюзы как субъекты правоотношения в сфере труда
10. Роль и значение профессиональных союзов в социально-трудовой сфере.
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Соотношение трудового договора со смежными гражданско-правовыми соглашениями (подряд, поручение, агентирование и др.).
13. Содержание трудового договора.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения)
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.

- 17.Изменение трудового договора, (переводы на другую работу, перемещения, изменение существенных условий трудового договора и др.)
- 18.Прекращение трудового договора: понятие, общие основания, порядок оформления.
- 19.Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания и порядок.
- 20.Аттестация работников: понятие, порядок проведения, правовые последствия.
- 21.Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.
- 22.Режим и учет рабочего времени: понятие, виды.
- 23.Режим суммированного учета рабочего времени.
- 24.Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.
- 25.Ежегодный основной и дополнительный отпуск: понятие, порядок предоставления и оплаты.
- 26.Правовое регулирование заработной платы: понятие и способы.
- 27.Системы заработной платы: понятие, основные виды и их характеристика.
- 28.Государственные гарантии по оплате труда.
- 29.Общие положения о материальной ответственности сторон трудовых отношений.
- 30.Полная и ограниченная материальная ответственность работника (индивидуальная и коллективная).
- 31.Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
- 32.Охрана труда женщин.
- 33.Охрана труда молодежи.
- 34.Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (руководителей, совместителей, надомников, лиц, совмещающих работу с учебной и др.) – несколько категорий по выбору.
- 35.Дисциплина труда: понятие, значение, методы обеспечения.
- 36.Внутренний трудовой распорядок. Основные обязанности работника и администрации.
- 37.Дисциплинарное поощрение работников.
- 38.Понятие, виды и основания дисциплинарной ответственности.
- 39.Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
- 40.Понятие охраны труда. Органы управления охраной труда.
- 41.Право работника на охрану труда, его содержание.
- 42.Порядок расследования обстоятельств и причин несчастных случаев на производстве.
- 43.Защита трудовых прав работников: основные формы и способы.
- 44.Международно-правовое сотрудничество в области социального обеспечения.

45.Сотрудничество государств – участников СНГ в социально-трудовой сфере (в области трудовой миграции и др.)

Примеры тестовых заданий

1. В систему трудового права не входит институт ...

- 1) договора поручительства
- 2) ученического договора
- 3) трудового договора

2. Что является объектами правового регулирования трудового права?

- 1) живой труд, его организация и условия;
- 2) живой труд;
- 3) организация труда;
- 4) условия труда;
- 5) нет правильного ответа.

3. В предмете трудового права центральное место занимают ...

- 1) отношения по заключению трудового договора
- 2) трудовые отношения
- 3) отношения по организации труда
- 4) отношения социального партнёрства

4. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

- 1) применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ
- 2) не применяются
- 3) применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

5. Какой характер носят трудовые отношения?

- 1)волевой;
- 2)произвольный;
- 3)свободный;
- 4)ненормированный;
- 5)добровольно-принудительный.

6. В чем цель правового регулирования трудовых правоотношений?

- 1)удовлетворить потребности хозяйств в рабочей силе;
- 2)содействовать наиболее полному и эффективному использованию трудового потенциала страны;
- 3)обеспечить каждому трудоспособному человеку возможность реализовать свои способности к труду;
- 4)обеспечить каждому трудоспособному человеку возможность добывать средства существования;
- 5)все вышеперечисленное.

7. Что занимает главенствующее место среди локальных норм трудового права?

- 1)трудовой распорядок;
- 2)должностная инструкция;
- 3)коллективный договор;

- 4) штатное расписание;
- 5) испытательный срок.

8. Основание возникновения трудового правоотношения

- 1) заключение трудового договора
- 2) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
- 3) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

9. Что такое императивные нормы трудового права?

- 1) нормы, предоставляющие субъектам возможность регулировать их поведение по своему усмотрению;
- 2) нормы, которые выражаются в виде либо запрета, либо предписания;
- 3) нормы, которые приобретают силу общеобязательного правила лишь после того, когда они получают подтверждение в локальных правовых актах или нормативных соглашениях;
- 4) нормы, которые устанавливают желательные образцы поведения;
- 5) таких норм не существует.

10. Признак метода трудового права

- 1) юридическое равенство сторон трудового договора
- 2) фактическое равенство сторон трудового договора
- 3) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность
- 4) равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда
- 5) отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным лицом выступает работник

11. Когда введен в действие новый Трудовой Кодекс РФ?

- 1) с 1 марта 2002 г.;
- 2) с 1 января 2002 г.;
- 3) с 1 февраля 2002 г.;
- 4) с 30 декабря 2001 г.;
- 5) с 25 июля 2002 г.

12. Что относится к локальным нормативным актам?

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положения о премировании;
- 3) соглашения по вопросам охраны труда;
- 4) должностные инструкции;
- 5) все вышеперечисленное.

13. Коллективный договор – это...

- 1) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
- 2) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

3) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

14. Сколько коллективных договоров можно заключить в организации?

- 1) два;
- 2) три;
- 3) один;
- 4) не более двух;
- 5) неограниченное количество.

15. Какой максимальный срок действия коллективного договора?

- 1) 1 год;
- 2) 2 года;
- 3) 3 года;
- 4) 4 года;
- 5) 5 лет.

16. Коллективный договор может заключиться в организациях

- 1) всех организационно- правовых форм собственности, их филиалах, представительствах, обособленных структурных подразделениях у индивидуального предпринимателя
- 2) всех организационно- правовых форм собственности
- 3) и их филиалах, предпринимательствах
- 4) и ее обособленных структурных подразделениях

17. При заключении коллективного договора в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, представителем работодателя является:

- 1) руководитель филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения
- 2) специальный представитель работодателя
- 3) зам. директора организации юридического лица
- 4) эксперт

18. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение:

- 1) всего срока проведения ликвидации
- 2) 6- ти месяцев
- 3) 1 года
- 4) 3- х месяцев

19. В случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации, коллективный договор свое действие

- 1) сохраняет
- 2) не сохраняет
- 3) сохраняет до заключения трудового договора с новым руководителем
- 4) сохраняет до принятия нового коллективного договора

20. По договоренности сторон, участвующих в коллективных переговорах, соглашения могут быть только:

- 1) двухсторонними и трехсторонними
- 2) многосторонними
- 3) трехсторонними
- 4) с неопределенным количеством сторон

21. Контроль за выполнением коллективного договора, (соглашение) осуществляется только:

- 1) сторонами социального партнёрства, их представителям, соответствующим органами по труду
- 2) профессиональном союзом
- 3) прокуратурой
- 4) Федеральной инспекцией труда

22. За какие нарушения устанавливают юридическую ответственность должностных лиц, представляющих в договоре работодателя?

- 1) за уклонение от участия в переговорах;
- 2) за нарушение и невыполнение коллективного договора;
- 3) за непредоставление информации, необходимой для коллективных переговоров;
- 4) за все, вышеперечисленные нарушения;
- 5) юридическая ответственность не устанавливается ни при каких нарушениях.

23. Какое соглашение устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне?

- 1) генеральное;
- 2) региональное;
- 3) отраслевое (межотраслевое);
- 4) территориальное;
- 5) иное.

24. Сколько возможных уровней заключения соглашений установило действующее законодательство?

- 1) два;
- 2) три;
- 3) четыре;
- 4) пять;
- 5) шесть.

25. По скольким направлениям осуществляется правовое регулирование занятости?

- 1) по двум;
- 2) по трем;
- 3) по четырем;
- 4) по пяти;
- 5) по шести.

26. Что включает в себя правовой статус безработного?

- 1) определение понятия безработного;
- 2) его права и обязанности;
- 3) социальные гарантии и компенсации, предоставляемые при потере работы;
- 4) все вышеперечисленное;

5) такого статуса нет.

27. Какая работа не может считаться подходящей?

- 1) если она связана с переменой места жительства без согласия гражданина;
- 2) если условия труда не соответствуют правилам и нормам по охране труда;
- 3) если предлагаемый заработок ниже среднемесячного заработка гражданина за 2 последних месяца по последнему месту работы;
- 4) для граждан, впервые ищущих работу - оплачиваемая работа, включая работу временного характера, отвечающая требованиям законодательства о труде, независимо от того, требует она или не требует предварительной подготовки;
- 5) все, перечисленные в п.п. 1, 2, 3.

28. Могут ли органы местного самоуправления принимать акты содержащие нормы трудового права?

- 1) нет;
- 2) да.

29. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу...

- 1) государственных служащих;
- 2) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- 3) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

30. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

- 1) 36 часов в неделю;
- 2) 40 часов в неделю;
- 3) 48 часов в неделю.

31. Работодателями, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иным нормативным правовым актом, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают законодательный _____ акт

- 1) локальный
- 2) ведомственный
- 3) коллективный договор
- 4) правила внутреннего трудового распорядка

32. Субъектами трудового права России могут быть _____

- 1) граждане Российской Федерации и иностранные, с двойным гражданством, а также лица без гражданства
- 2) граждане стран СНГ
- 3) все иностранцы
- 4) лица без гражданства

33. Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем это _____

- 1) работник

- 2) подрядчик
- 3) рабочий
- 4) трудящийся

34. Целенаправленная правовая деятельность по защите трудовых прав и законных интересов работников, охране их от нарушений, по восстановлению нарушенных прав, по установлению более высокого уровня условий труда и быта трудящихся – это защитная функция

- 1) профессиональных союзов
- 2) трудового права
- 3) сторон коллективного договора
- 4) государства

35. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица несут ответственность

- 1) дисциплинарную, административную и уголовную
- 2) только дисциплинарную и уголовную
- 3) только дисциплинарную и материальную
- 4) только имущественную и уголовную.

36. Профессиональные союзы несут ответственность:

- 1) гражданско- правовую
- 2) уголовную
- 3) административную
- 4) дисциплинарную

37. Сторонами социального партнерства являются:

- 1) работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей, органы государственной власти и органы местного самоуправления, в случаях, когда они выступают в качестве работодателей
- 2) только работники и работодатели
- 3) только представители работников и работодателей
- 4) только независимые профсоюзы и Объединение работодателей и предпринимателей

38. Действие коллективного договора распространяется на

- 1) всех работников данной организации, индивидуального предпринимателя, а действие коллективного договора, заключенного в филиале представительства или ином обособленном структурном подразделении организации, на всех работников соответствующего подразделения
- 2) членов первичной профсоюзной организации
- 3) членов первичной профсоюзной организации работников, уполномочивших профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем
- 4) всех работников данной организации и лиц, работающих по договору подряда.

39. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...

- 1) предшествующими трудовым правоотношениям
- 2) сопутствующими трудовым правоотношениям
- 3) вытекающими из трудовых правоотношений

40. Правоотношения по трудоустройству ...

- 1) предшествуют трудовым правоотношениям
- 2) сопутствуют трудовым правоотношениям
- 3) вытекают из трудовых правоотношений

41. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать

- 1) физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
- 2) юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами
- 3) физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

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

- 1) 19
- 2) 14
- 3) 15
- 4) 16
- 5) 18

43. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

- 1) представительным органом работников (выборным органом первичной организации)
- 2) федеральной инспекцией труда
- 3) работодателем

44. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как...

- 1) время с 20 часов до 6 часов;
- 2) время с 22 часов до 6 часов;
- 3) время с 24 часов до 5 часов

45. Есть ли содержательные различия между понятиями «трудовой договор» и «трудовой контракт»?

- 1) да;
- 2) нет.

46. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам приглашенным в порядке перевода от другого работодателя, если:

- 1) приглашение и переводе было сделано в письменной форме, и работник явился для заключения трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- 2) приглашение о переводе было сделано в письменной форме, и работник явился для заключения договора в течение трех месяцев после получения приглашения;

- 3) работник явился для заключение трудового договора по устному приглашению на второй день;
- 4) приглашение о переводе сделано в письменной форме с условием прохождения испытательного срока, то на второй день.

47. Какие условия запрещается включать в трудовые договоры (контракты)?

- 1)ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством;
- 2)улучшающие положение работников по сравнению с законодательством,
- 3)касающиеся заработной платы;
- 4)касающиеся отпусков;
- 5)касающиеся системы премирования работников.

48. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

- 1) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
- 2) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
- 3) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

49. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

- 1) 12
- 2) 24
- 3) 36
- 4) 42

50. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...

- 1)трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- 2) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
- 3) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

51. Влет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

- 1) да;
- 2)да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;
- 3) нет

52. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...

- 1) только когда трудовой договор заключается впервые;
- 2) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пятилетнего перерыва в работе;
- 4) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства

53. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...

- 1) за две недели;
- 2) за три недели;
- 3) за четыре недели.

54. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:

- 1) ежедневный (междусменный) отдых;
- 2) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 3) пропуск по болезни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

55. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на...

- 1) один час;
- 2) два часа;
- 3) три часа.

56. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?

- 1) да;
- 2) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;
- 3) нет.

57. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении...

- 1) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 2) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;
- 3) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

58. Замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем является его...

- 1) правом;
- 2) обязанностью.

59. Допускается ли оплата труда работника в не денежной форме (например, продукцией предприятия)?

- 1) да;
- 2) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- 3) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
- 4) нет.

60. Оплачивается ли по действующему законодательству время простоя по вине работодателя?

- 1) да;
- 2) нет;

3) если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

61. Сторонами трудового договора являются

- 1) работник и работодатель
- 2) подрядчик и заказчик
- 3) администрация и рабочий
- 4) наймодатель и наемник

62. Изменения определенных сторонами условия трудового договора допускаются

- 1) только по соглашению сторон и в письменной форме
- 2) в одностороннем порядке работодателем
- 3) только по соглашению сторон в устной форме
- 4) только в исключительных случаях

63. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора в связи с истечением срока его действия, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, трудовой договор считается

- 1) заключенным на неопределенный срок
- 2) прекращенным
- 3) заключенным еще на такой же срок

64. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение _____, то трудовой договор аннулируется

- 1) недели
- 2) месяца
- 3) трех дней
- 4) пяти дней

65. В организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста _____ лет, для участия в создании и (или) исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию.

- 1) четырнадцати
- 2) двенадцати
- 3) десяти
- 4) восьми

66. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является _____

- 1) трудовая книжка
- 2) паспорт
- 3) диплом об образовании

67. Вести трудовые книжки на каждого работника обязаны:

- 1) все работодатели

2) все работодатели за исключением работодателей - физических лиц, не зарегистрированных индивидуальными предпринимателями.

3) только государственные организации

4) только частные организации

68. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше _____ дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной

1) Пяти

2) Двух

3) Трех

4) Семи

69. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является

1) увольнение

2) замечание

3) выговор

4) строгий выговор

70. Прием на работу оформляется _____ работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора

1) приказом

2) устным распоряжением

3) трудовым договором

71. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в _____ срок со дня фактического начала работы

1) трехдневный

2) пятидневный

3) семидневный

4) десятидневный

72. До истечения срока предупреждения об увольнении работник _____ отозвать свое заявление

1) имеет право в любое время, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник

2) не имеет право

3) имеет право за 1 неделю до увольнения

4) имеет право по согласованию с работодателем

73. Прогоул, то есть отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин _____ часов подряд в течение рабочего дня

1) Четырех

2) Трех

3) Двух

4) Пяти

74. Какое условие не относится к обязательным условиям трудового договора?

- 1) взаимное волеизъявление сторон о приеме-поступлении на работу и ее месте;
- 2) установление трудовой функции рабочего или служащего;
- 3) соглашение о сроке действия договора;
- 4) определение момента начала работы;
- 5) условия оплаты труда.

75. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, когда работник должен приступить к работе?

- 1) на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- 2) не позднее трех дней после вступления договора в силу;
- 3) в течение недели после вступления договора в силу;
- 4) в течение двух недель после вступления договора в силу;
- 5) в течение месяца после вступления договора в силу.

76. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за...

- 1) 14 дней;
- 2) 10 дней;
- 3) 3 дня;
- 4) неделю;
- 5) 5 дней.

77. Какая статья ТК РФ предусматривает возможность изменения существенных условий трудового договора без согласия работника?

- 1) ст. 64;
- 2) ст. 73;
- 3) ст. 84;
- 4) ст. 96;
- 5) ст. 118.

78. Администрация должна поставить работника в известность об изменении существенных условий труда не менее, чем...

- 1) за один месяц;
- 2) за три месяца;
- 3) за два месяца;
- 4) за четыре месяца;
- 5) за две недели.

79. На какой срок (ст. 74 ТК РФ) работодатель имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе?

- 1) до трех месяцев;
- 2) до двух месяцев;
- 3) до одного месяца;
- 4) до одного года;
- 5) до двух недель

80. Что означает прекращение трудового договора?

- 1) отстранение от работы;
- 2) увольнение работника;
- 3) недопущение к работе;
- 4) перечисленное в п. 1, 3;
- 5) нет правильного ответа.

81. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя правомерно лишь в том случае, если одновременно есть следующие обстоятельства:

- 1) есть указанное в законе основание увольнения;
- 2) есть указанное в законе основание увольнения и соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- 3) соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;
- 4) есть указанное в законе основание увольнения, и есть юридический акт прекращения трудового договора;
- 5) есть указанное в законе основание увольнения, соблюден порядок увольнения по данному основанию и есть юридический акт прекращения трудового договора;

82. Когда администрация обязана выдать увольняющемуся работнику трудовую книжку и произвести полный расчет?

- 1) в течение 3-х дней после увольнения;
- 2) в день увольнения;
- 3) за 1 день до увольнения;
- 4) за 3 дня до увольнения;
- 5) в течение недели после увольнения;

83. Выдается ли выходное пособие при расторжении трудового договора по собственному желанию работника?

- 1) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией законодательства о труде;
- 2) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией коллективного договора;
- 3) при увольнении работника по собственному желанию, но в связи с нарушением администрацией трудового договора;
- 4) никогда не выдается;
- 5) при наличии причин, указанных в п.п. 1, 2 и 3.

84. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за ...

- 1) одну неделю до введения их в действие;
- 2) две недели до введения их в действие;
- 3) два месяца до введения их в действие;
- 4) один месяц до введения их в действие;
- 5) 10 дней до введения их в действие.

85. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника...

- 1) 48 часов в год;
- 2) 90 часов в год;
- 3) 180 часов в год;
- 4) 120 часов в год;
- 5) 240 часов в год.

86. Что из нижеперечисленного не относится к времени отдыха?

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) время нетрудоспособности (больничный).

87. «Совмещение профессий» обозначает:

- 1) работник состоит в трудовых отношениях с несколькими работодателями;
- 2) работник в рамках одного предприятия выполняет разную работу в разное время;
- 3) работник в рамках одного предприятия выполняет работы по двум или нескольким специальностям в рамках установленного рабочего времени;
- 4) работник выполняет работы по двум или нескольким специальностям в рамках одного предприятия, но в разных структурных подразделениях;
- 5) работник состоит в трудовых отношениях с разными структурными подразделениями одного предприятия.

88. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются...

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 3) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- 4) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 5) другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или локальным нормативным актом организации.

89. Какой категории работников не допускается замена отпуска денежной компенсацией?

- 1) беременным женщинам;
- 2) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- 3) работникам, занятым на тяжелых работах;
- 4) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 5) всем вышеперечисленным..

90. Размеры заработной платы устанавливаются следующим способом:

- 1) по согласованию сторон;
- 2) законом установлен минимальный размер заработной платы;
- 3) по усмотрению администрации;

- 4) по желанию работника;
- 5) по согласованию сторон, но не ниже установленного законом минимального размера заработной платы.

91. Минимальная заработная плата представляет собой:

- 1) максимальный предел, выше которого не может быть установлена оплата труда ни одного работника, выполняющего меру труда;
- 2) минимальный предел, ниже которого не может быть установлена оплата труда ни одного работника, выполняющего меру труда;
- 3) основу для начисления пособий по безработице;
- 4) среднюю заработную плату работников;
- 5) основу для исчисления налогов.

92. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать...

- 1) 30 процентов от общей суммы заработной платы;
- 2) 50 процентов от общей суммы заработной платы;
- 3) 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- 4) 33 процентов от общей суммы заработной платы;
- 5) 40 процентов от общей суммы заработной платы.

93. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти не позднее...

- 1) недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов;
- 2) двухнедельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов;

94.. Если работник не может получить заработную плату в месте работы, начисленные денежные суммы по его просьбе:

- 1) пересылаются ему;
- 2) выдаются по доверенности другому лицу;
- 3) депонируются;
- 4) может перечисляться на указанный им лицевой счет в отделения Сбербанка;
- 5) все вышеперечисленные.

95. В случае направления в служебную командировку работодатель не обязан возмещать работнику...

- 1) расходы по проезду;
- 2) расходы по найму жилого помещения;
- 3) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- 4) иные расходы, произведенные работником без ведома работодателя;
- 5) иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

96 . Трудовая дисциплина - это:

- 1) точное соблюдение производственных процессов и технических правил на производстве;

- 2) совокупность правовых норм, регулирующих внутренний трудовой распорядок;
- 3) соблюдение внутреннего распорядка на предприятии;
- 4) совокупность прав и обязанностей работника;
- 5) совокупность прав и обязанностей работодателя.

97. В течении какого срока действует дисциплинарное взыскание:

- 1) в течение шести месяцев;
- 2) в течение одного года, если работник не подвергался новому;
- 3) в течение одного года со дня издания приказа, если работник не подвергался новому;
- 4) в течение шести месяцев со дня издания приказа, если работник не подвергался новому;
- 5) в течение одного года, если работник подвергался новому.

98. Материальной ответственность бывает следующего вида:

- 1) солидарная;
- 2) государственная;
- 3) административная;
- 4) уголовная;
- 5) всех вышеперечисленных видов.

99. Полная материальная ответственность наступает в следующем случае:

- 1) по распоряжению администрации предприятия;
- 2) когда ущерб причинен работником, находящимся в нетрезвом состоянии;
- 3) если стоимость испорченного имущества превышает установленный законом минимальный размер оплаты труда;
- 4) если стоимость испорченного имущества не превышает месячный заработок работника;
- 5) если стоимость испорченного имущества не превышает средний годовой заработок работника.

100. В каких обстоятельствах исключается материальная ответственность работника?

- 1) в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы;
- 2) в случаях нормального хозяйственного риска;
- 3) в случаях крайней необходимости;
- 4) в случаях необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- 5) во всех вышеперечисленных случаях.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

Оценка	Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто

	аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;

- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, система).
2. Метод трудового права. Единство и дифференциация трудового права. Основания дифференциации.
3. Трудовые правоотношения. (субъект, объект, содержание и юридические факты).
4. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные). Виды и характеристика.
5. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
6. Источники трудового права: понятие, классификация. Система трудового права.
7. Субъекты трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
8. Работник как субъект трудового права. Правовой статус работника.
9. Работодатель как субъект трудового права. Содержание правосубъектности работодателя (юридического и физического лица).
10. Профсоюзы как субъекты трудового правоотношения.
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
13. Содержание трудового договора. Существенные и дополнительные условия.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения).
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
17. Документы, необходимые при приеме на работу. Трудовая книжка как основной документ работника.
18. Особенности приема на работу отдельных категорий работников.
19. Установление испытательного срока при приеме на работу. Результат испытания.
20. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды, условия перевода, отличие от простого перемещения. Последствия отказа работника от перевода.
21. Изменение существенных условий трудового договора в связи с организационными либо технологическими изменениями.
22. Временный перевод по производственной необходимости.
23. Трудовые отношения при смене собственника имущества, ее реорганизации и изменении подведомственности. Случаи отстранения работника от работы.

24. Прекращение трудового договора: понятие, виды оснований, порядок оформления.
25. Общие основания прекращения трудового договора. Категории работников, для которых могут быть предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работника: понятие, срок предупреждения об увольнении, момент прекращения трудового договора.
27. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в связи с истечением срока.
28. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания, их содержание.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
30. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия.
31. Понятие рабочего времени, единицы измерения рабочего времени. Виды рабочего времени (общая характеристика).
32. Неполное рабочее время: понятие, порядок его установления и оплаты.
33. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды. Содержание режима работы, установленного по типу рабочей недели. Ненормированный рабочий день.
34. Режим суммированного учета рабочего времени. Посменный режим.
35. Гибкое рабочее время. Вахтовый метод организации работ. Особенности режима для отдельных отраслей народного хозяйства.
36. Сверхурочная работа: понятие, продолжительность, оплата, основания привлечения.
37. Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.
38. Выходные и праздничные дни (понятие). Работа в выходные и праздничные дни: основания привлечения, ограничения, оплата.
39. Ежегодный основной отпуск: понятие, порядок предоставления, исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, его продолжительность.
40. Ежегодные удлиненные и дополнительные отпуска: понятие, основания предоставления, их содержание.
41. Отпуск без сохранения заработной платы.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Трудовое право как отрасль права (понятие, предмет, метод правового регулирования).
2. Трудовые правоотношения. (субъект, объект, содержание и юридические факты)

3. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные). Виды и характеристика.
4. Основные принципы трудового права, их реализация в нормах права.
5. Источники трудового права: понятие, классификация. Система трудового права.
6. Единство и дифференциация трудового права. Основания дифференциации.
7. Субъект трудового права (общие понятия и виды). Правосубъектность: понятие и содержание.
8. Работник как субъект трудового права. Правовой статус работника.
9. Работодатель как субъект трудового права. Содержание правосубъектности работодателя.
10. Профсоюзы как субъекты правоотношения в сфере труда
11. Трудовой договор: понятие, стороны и значение.
12. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
13. Содержание трудового договора. Существенные и дополнительные условия.
14. Виды трудовых договоров.
15. Срочный трудовой договор (понятие, основания заключения)
16. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
17. Документы, необходимые при приеме на работу. Особенности приема на работу отдельных категорий работников.
18. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие, виды, условия перевода, отличие от простого перемещения. Последствия отказа работника от перевода.
19. Изменение существенных условий трудового договора в связи с организационными либо технологическими изменениями. Отстранение работника от работы.
20. Временный перевод по производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника имущества, ее реорганизации и изменении подведомственности.
21. Прекращение трудового договора: понятие, виды оснований, порядок оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Прекращение трудового договора по инициативе работника: понятие, сроки подачи заявления, момент прекращения трудового договора, ограничения.
24. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в связи с истечением срока.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя: основания, их содержание.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

27. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
28. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия.
29. Понятие рабочего времени, его продолжительность. Виды рабочего времени (общая характеристика).
30. Неполное рабочее время: понятие, порядок его установления и оплаты.
31. Режим и учет рабочего времени: понятие, виды. Содержание режима работы, установленного по типу рабочей недели. Ненормированный рабочий день.
32. Режим суммированного учета рабочего времени. Посменный режим.
33. Гибкое рабочее время. Вахтовый метод организации работ. Особенности режима для отдельных отраслей народного хозяйства.
34. Сверхурочная работа: понятие, оплата, в каких случаях применяется, ограничения.
35. Время отдыха: понятие и виды. Кратковременный и еженедельный отдых.
36. Выходные и праздничные дни (понятие). Работа в выходные и праздничные дни: когда применяется, ограничения, оплата.
37. Ежегодный основной отпуск: понятие, порядок предоставления, исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, его продолжительность.
38. Ежегодные дополнительные отпуска: понятие, виды и основания предоставления, их содержание.
39. Отпуск без сохранения заработной платы.
40. Понятие заработной платы. Система и форма оплаты труда.
41. Правовое регулирование заработной платы: понятие и способы.
42. Элементы тарифной системы оплаты труда.
43. Системы заработной платы: понятие, основные виды и их характеристика.
44. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда: при совмещении профессий и выполнении обязанностей временно отсутствующих работников; за работу в ночное время; при невыполнении норм выработки; при простое; при выпуске брака.
45. Понятие материальной ответственности по трудовому праву. Виды и условия материальной ответственности. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой имущественной ответственности.
46. Полная материальная ответственность работника (индивидуальная и коллективная), случаи наступления.
47. Ограниченная индивидуальная материальная ответственность. Порядок возмещения ущерба.
48. Материальная ответственность на производстве. Ответственность работодателя за вред, причиненный работнику: случаи наступления, их содержание; нормативные акты.

49. Охрана труда женщин. Льготы в связи с материнством. Гарантии по приему на работу и ограничения при увольнении.
50. Охрана труда молодежи. Гарантии по приему на работу и ограничения при увольнении. Льготы для лиц, совмещающих работу с учебой.
51. Дисциплина труда: понятие, значение, методы обеспечения.
52. Внутренний трудовой распорядок. Основные обязанности работника и администрации.
53. Основания и меры поощрения. Порядок применения поощрения.
54. Виды дисциплинарной ответственности. Основания и меры дисциплинарного взыскания.
55. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
56. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
57. Понятие охраны труда. Органы управления охраной труда.
58. Право работника на охрану труда, его содержание.
59. Основные обязанности работодателя в области охраны труда.
60. Порядок расследования обстоятельств и причин несчастных случаев

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины (модуля), владеет основными понятиями дисциплины (модуля), знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает

	<p>материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения.</p> <p>Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.</p>
5, отлично	<p>Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.</p>

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон.текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с. — 978-5-93926-307-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73261.html>
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html>
3. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон.текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Амаглобели Н.Д. Трудовое право (4-е издание): учебник / Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н., Курочкина В.В., Герасимов А.В., Золотарев В.Г., Куракин А.В., Артемьев А.М., Рощина Н.А., Михайлов Ф.Н., Прокопович Г.А., Староверова О.В., Сапфинова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 503— с. <http://www.iprbookshop.ru/52577>
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление»,

«Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели [и др.]. — 5-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59309.html>

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям

(компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками. Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер. Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;

- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданием) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания. Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов. На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг. Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной

- напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы);
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
 - 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
 - 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов приемным устройством вызова Тифловывзов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
 - 6) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
 - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
 - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
 - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
 - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
 - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
 - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
 - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».