

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 01.09.2022 12:24:54  
Уникальный программный ключ:  
9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
«ЮУГПУ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

|      |                                  |
|------|----------------------------------|
| Шифр | Наименование дисциплины (модуля) |
| Б1.В | Трудовое право                   |

|   |   |
|---|---|
| Код направления подготовки                          | 44.03.05  |
| Направление подготовки                              | Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) |
| Наименование (я) ОПОП<br>(направленность / профиль) | История. Право  |
| Уровень образования                                 | бакалавр  |
| Форма обучения                                      | очная   |

Разработчики:

| Должность           | Учёная степень, звание              | Подпись | ФИО                               |
|---------------------|-------------------------------------|---------|-----------------------------------|
| Заведующий кафедрой | доктор исторических наук,<br>доцент |         | Коршунова Надежда<br>Владимировна |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

| Кафедра                                  | Заведующий кафедрой               | Номер протокола | Дата протокола | Подпись |
|--|-----------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| Кафедра отечественной<br>истории и права | Коршунова Надежда<br>Владимировна | 10              | 13.06.2019     |         |
|  | Уваров Павел<br>Борисович         | 1               | 10.09.2020     |         |
|  |                                   |                 |                |         |
|  |                                   |                 |                |         |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....   | 3  |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....   | 5  |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..... | 6  |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 13 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....                                       | 14 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 25 |
| 7. Перечень образовательных технологий .....   | 27 |
| 8. Описание материально-технической базы .....   | 28 |

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Трудовое право» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 час.

1.3 Изучение дисциплины «Трудовое право» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Правоведение», «Теория государства и права».

1.4 Дисциплина «Трудовое право» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Образовательное право», «Налоговое право».

1.5 Цель изучения дисциплины:

Цели дисциплины «Трудовое право» составляют способность осуществлять педагогическое сопровождение процессов социализации и профессионального самоопределения обучающихся, подготовки их к сознательному выбору профессии, владеть навыками подготовки юридических документов: заявление о приеме на работу, трудовой договор и др.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) знать основные нормативно-правовые акты по вопросам трудового права
- 2) подготовить материалы, необходимые реализации своих трудовых прав
- 3) самостоятельно создавать рабочий продукт с элементами новизны, решать правовые задачи

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| №<br>п/п | Код и наименование компетенции по ФГОС  |  |
|----------|---|--|
|          | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |  |
| 1        | ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности                     | <p>ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения</p> <p>ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса</p> <p>ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач</p> |
| 2        | УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>УК.2.1 Знает требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания результатов проектной деятельности в соответствии с действующими правовыми нормами.</p> <p>УК.2.2 Умеет декомпозировать цель как совокупность взаимосвязанных задач, выбирать оптимальные способы их решения, в соответствии с правовыми нормами и имеющимися ресурсами и ограничениями в процессе реализации проекта.</p> <p>УК.2.3 Владеет методами, приемами и средствами проектной деятельности, оценки рисков и ресурсов, публичного представления результатов проекта, в том числе с использованием средств ИКТ</p>   |

| №<br>п/п | Код и наименование индикатора<br>достижения компетенции | Образовательные результаты по дисциплине |
|----------|---|--|
|----------|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения | 3.1 основные закономерности взаимодействия человека и общества, международные нормы и нормативно правовые акты РФ в области трудового права¶  |
| 2 | ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса  | У.1 самостоятельно мыслить, вырабатывать и отстаивать свою позицию в дискуссии, аргументировать ее ссылками на нормативно-правовые акты   |
| 3 | ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач  | В.1 навыками опоры на нормативно-правовые акты при решении жизненно важных проблем  |
| 1 | УК.2.1 Знает требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания результатов проектной деятельности в соответствии с действующими правовыми нормами.   | 3.2 Понятие и виды локальных нормативных актов в сфере трудового  |
| 2 | УК.2.2 Умеет декомпозировать цель как совокупность взаимосвязанных задач, выбирать оптимальные способы их решения, в соответствии с правовыми нормами и имеющимися ресурсами и ограничениями в процессе реализации проекта.   | У.2 Правилами составления юридических документов¶   |
| 3 | УК.2.3 Владеет методами, приемами и средствами проектной деятельности, оценки рисков и ресурсов, публичного представления результатов проекта, в том числе с использованием средств ИКТ   | В.2 Навыками составления нормативно-правовых актов, способствующих организации сотрудничества участников образовательного процесса в процессе их образовательной деятельности истории и праву |

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

| Наименование раздела дисциплины (темы)                                       | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |           |           | Итого часов |
|--|--|-----------|-----------|-------------|
|  | СРС  | Л         | ПЗ        |             |
| <b>Итого по дисциплине</b>   | <b>69</b>  | <b>16</b> | <b>32</b> | <b>117</b>  |
| <b>Первый период контроля</b>  |  |           |           |             |
| <i>Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений</i>                     | <b>20</b>  | <b>4</b>  | <b>4</b>  | <b>28</b>   |
| Понятие, предмет, метод и система трудового права                            | 10   | 2         | 2         | 14          |
| Правоотношения в сфере трудового права                                       | 10   | 2         | 2         | 14          |
| <i>Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права</i> | <b>30</b>  | <b>8</b>  | <b>14</b> | <b>52</b>   |
| Трудовой договор как основа трудовых отношений                               | 10   | 2         | 4         | 16          |
| Рабочее время и время отдыха   | 10   | 2         | 4         | 16          |
| Правовое регулирование оплаты труда  | 5  | 2         | 2         | 9           |
| Особенности регулирования труда педагогических работников                    | 5  | 2         | 4         | 11          |
| <i>Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве</i>         | <b>19</b>  | <b>4</b>  | <b>14</b> | <b>37</b>   |
| Дисциплина труда   | 5  | 2         | 4         | 11          |
| Материальная ответственность сторон трудового отношения                      | 5  |           | 4         | 9           |
| Трудовые споры и порядок их разрешения                                       | 5  | 2         | 4         | 11          |
| Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда          | 4  |           | 2         | 6           |
| Итого по видам учебной работы  | 69   | 16        | 32        | 117         |
| <b>Форма промежуточной аттестации</b>  |  |           |           |             |
| Экзамен  |  |           |           | 27          |
| <b>Итого за Первый период контроля</b>                                       |  |           |           | <b>144</b>  |

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ  
(РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА  
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 СРС**

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема для самостоятельного изучения  | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений</b><br><br><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)<br>УК-2: 3.2 (УК.2.1)   | <b>20</b>                      |
| 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права<br><br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Провести анализ источников и литературы. Подготовить конспект по вопросам:<br>1. Понятие, предмет и метод трудового права.<br>2. Принципы трудового права.<br>3. Система трудового права.<br>4. Источники регулирования трудовых отношений.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2                    | 10                             |
| 1.2. Правоотношения в сфере трудового права<br><br><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b><br>Проанализировать материал по вопросам, подготовить конспект и таблицу:<br>1. Понятие и особенности трудовых отношений.<br>2. Основания возникновения трудовых отношений.<br>3. Субъекты трудовых отношений.<br>4. Основные права и обязанности работников и работодателей.<br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 | 10                             |
| <b>2. Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права</b><br><br><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2)<br>УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2)   | <b>30</b>                      |



Составить трудовой договор по образцу.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

г. «» 2020 г.

в лице , действующего на основании , именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гр. , паспорт: серия , № , выданный , проживающий по адресу: , именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. Работник принимается к Работодателю для выполнения работы в .

1.2. Работник обязан приступить к работе с «»2020 г.

1.3. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.4. Работа по настоящему договору является для Работника основной.

1.5. Местом работы Работника является по адресу: .

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работник подчиняется непосредственно Генеральному директору.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять следующие должностные обязанности: .

2.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в п.2.2.1. настоящего трудового договора.

2.2.3. Беречь имущество Работодателя, соблюдать конфиденциальность, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя.

2.2.4. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без разрешения его руководства.

2.2.5. Соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

2.2.6. Способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.

2.3.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

2.3.3. Оплачивать труд Работника в размере, установленном в п.3.1. настоящего трудового договора.

2.3.4. Выплачивать премии, вознаграждения в порядке и на условиях, установленных Работодателем, оказывать материальную помощь с учетом оценки личного трудового участия Работника в работе Работодателя в порядке, установленном Положением об оплате труда и иными локальными актами Работодателя.

2.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.3.6. Оплачивать в случае производственной необходимости в целях повышения квалификации Работника его обучение.

2.3.7. Ознакомить Работника с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего



|  |    |
|--|----|
| <p>2.2. Рабочее время и время отдыха</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Составить конспект по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды рабочего времени.</li> <li>2. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.</li> <li>3. Продолжительность рабочей смены.</li> <li>4. Работа в ночное время. Работа в праздничные и выходные дни.</li> <li>5. Совместительство и сверхурочные работы.</li> <li>6. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>7. Перерывы для отдыха и питания. Еженедельный непрерывный отдых.</li> <li>8. Праздничные выходные дни.</li> <li>9. Отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p> | 10 |
| <p>2.3. Правовое регулирование оплаты труда</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подготовить реферат по теме: особенности оплаты труда отдельных категорий работников.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   | 5  |
| <p>2.4. Особенности регулирования труда педагогических работников</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Проанализировать особенности труда педагогических работников. Подготовиться к обсуждению.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 5  |
| <p><b>3. Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве</b></p>   | 19 |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-1: У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)<br/>     УК-2: У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)</p>   |    |
| <p>3.1. Дисциплина труда</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Изучить законодательство по вопросам дисциплины труда и ответить на вопросы.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания.</li> <li>3. Меры дисциплинарных взысканий.</li> <li>4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и снятия дисциплинарного взыскания.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 5  |
| <p>3.2. Материальная ответственность сторон трудового отношения</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Ответить письменно на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цели и функции материальной ответственности.</li> <li>2. Материальная ответственность работодателя.</li> <li>3. Материальная ответственность работника.</li> <li>4. Виды материальной ответственности работника.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   | 5  |
| <p>3.3. Трудовые споры и порядок их разрешения</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Проанализировать современное законодательство по вопросам трудовых споров.</p> <p>Подготовить сообщение по теме "Забастовки: историч и современность"</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br/>     Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   | 5  |

|   |   |
|---|---|
| <p>3.4. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Подготовить сообщение на тему: "Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями"</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1</p> | 4 |
|---|---|

### 3.2 Лекции

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <p><b>1. Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений</b></p> <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)<br/>УК-2: 3.2 (УК.2.1)</p>   | 4                              |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>  |                                |
| <p>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)<br/>УК-2: 3.2 (УК.2.1)</p>   |                                |
| <p>1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права</p> <p>Понятие, предмет, метод и система трудового права</p> <p>1. Понятие, предмет и метод трудового права.</p> <p>2. Принципы трудового права.</p> <p>3. Система трудового права.</p> <p>4. Источники регулирования трудовых отношений.</p>  | 2                              |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>  |                                |
| <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   |                                |
| <p>1.2. Правоотношения в сфере трудового права</p> <p>Правоотношения в сфере трудового права</p> <p>1. Понятие и особенности трудовых отношений.</p> <p>2. Основания возникновения трудовых отношений.</p> <p>3. Субъекты трудовых отношений.</p> <p>4. Основные права и обязанности работников и работодателей.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 5, 6<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 2                              |
| <b>2. Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права</b>  |                                |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>  |                                |
| <p>ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2)<br/>УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2)</p>   |                                |
| <p>2.1. Трудовой договор как основа трудовых отношений</p> <p>Трудовой договор</p> <p>1. Понятие, характеристика и виды трудовых договоров.</p> <p>2. Содержание трудового договора. Отличия трудовых договоров от договоров гражданско-правового характера.</p> <p>3. Заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу.</p> <p>4. Изменение трудового договора. Постоянные и временные переводы.</p> <p>5. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.</p> <p>6. Отстранение от работы.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5<br/>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p> | 2                              |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.2. Рабочее время и время отдыха</p> <p>Рабочее время и время отдыха</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды рабочего времени.</li> <li>2. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.</li> <li>3. Продолжительность рабочей смены.</li> <li>4. Работа в ночное время. Работа в праздничные и выходные дни.</li> <li>5. Совместительство и сверхурочные работы.</li> <li>6. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>7. Перерывы для отдыха и питания. Еженедельный непрерывный отдых.</li> <li>8. Праздничные выходные дни.</li> <li>9. Отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p> | 2 |
| <p>2.3. Правовое регулирование оплаты труда</p> <p>Правовое регулирование оплаты труда.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и формы оплаты труда. Заработка плата.</li> <li>2. Система государственных гарантий по оплате труда. Прожиточный минимум и потребительская корзина.</li> <li>3. Системы оплаты труда.</li> <li>4. Удержания из заработной платы.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   | 2 |
| <p>2.4. Особенности регулирования труда педагогических работников</p> <p>Особенности регулирования труда педагогических работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие педагогической деятельности.</li> <li>2. Аттестация педагогических работников.</li> <li>3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.</li> <li>4. Оплата труда педагогических работников.</li> <li>5. Особенности увольнения педагогических работников.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>   | 2 |
| <p><b>3. Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве</b></p> <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-1: У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)</p> <p>УК-2: У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)</p>   | 4 |
| <p>3.1. Дисциплина труда</p> <p>Дисциплина труда</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания.</li> <li>3. Меры дисциплинарных взысканий.</li> <li>4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и снятия дисциплинарного взыскания.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 2 |
| <p>3.2. Трудовые споры и порядок их разрешения</p> <p>Трудовые споры и порядок их разрешения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, причины и виды трудовых споров.</li> <li>2. Индивидуальные трудовые споры: характеристика, порядок разрешения.</li> <li>3. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок разрешения, примирительные процедуры.</li> <li>4. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 2 |

### 3.3 Практические

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br/>Тема и содержание</b></p> | <p><b>Трудоемкость<br/>(кол-во часов)</b></p> |
|---|---|

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>1. Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений</b>   |  | <b>4</b>  |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>   |  |           |
| ПК-1: 3.1 (ПК.1.1)<br>УК-2: 3.2 (УК.2.1)  |  |           |
| 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права<br>Семинар 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права<br>1. Понятие, предмет и метод трудового права.<br>2. Принципы трудового права.<br>3. Система трудового права.<br>4. Источники регулирования трудовых отношений.   |  | 2         |
| Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2  |  |           |
| 1.2. Правоотношения в сфере трудового права<br>Семинар 2. Правоотношения в сфере трудового права<br>1. Понятие и особенности трудовых отношений.<br>2. Основания возникновения трудовых отношений.<br>3. Субъекты трудовых отношений.<br>4. Основные права и обязанности работников и работодателей.<br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2  |  | 2         |
| <b>2. Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права</b>   |  | <b>14</b> |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>   |  |           |
| ПК-1: 3.1 (ПК.1.1), У.1 (ПК.1.2)<br>УК-2: 3.2 (УК.2.1), У.2 (УК.2.2)  |  |           |
| 2.1. Трудовой договор как основа трудовых отношений<br>Семинар 3. Трудовой договор<br>1. Понятие, характеристика и виды трудовых договоров.<br>2. Содержание трудового договора. Отличия трудовых договоров от договоров гражданско-правового характера.<br>3. Заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу.<br>4. Изменение трудового договора. Постоянные и временные переводы.<br>5. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.<br>6. Отстранение от работы.<br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2 |  | 4         |
| 2.2. Рабочее время и время отдыха<br>Семинар 4. Рабочее время и время отдыха по трудовому законодательству РФ<br>1. Понятие и виды рабочего времени.<br>2. Совместительство и сверхурочные работы.<br>3. Понятие и виды времени отдыха.<br>4. Перерывы для отдыха и питания. Еженедельный непрерывный отдых. Праздничные выходные дни.<br>5. Отпуска. Дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы.<br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 5, 6  |  | 4         |
| 2.3. Правовое регулирование оплаты труда<br>Семинар 5. Правовое регулирование оплаты труда<br>1. Понятие и формы оплаты труда. Заработка плата.<br>2. Система государственных гарантий по оплате труда. Прожиточный минимум и потребительская корзина.<br>3. Системы оплаты труда.<br>4. Оплата труда педагогических работников.<br>Учебно-методическая литература: 1, 2, 4, 5, 6<br>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2   |  | 2         |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.4. Особенности регулирования труда педагогических работников</p> <p>Семинар 6. Особенности регулирования труда педагогических работников</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие педагогической деятельности.</li> <li>2. Аттестация педагогических работников.</li> <li>3. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических работников.</li> <li>4. Оплата труда педагогических работников.</li> <li>5. Особенности увольнения педагогических работников.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 4 |
| <b>3. Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве</b>   |   |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>   |   |
| <p>ПК-1: У.1 (ПК.1.2), В.1 (ПК.1.3)</p> <p>УК-2: У.2 (УК.2.2), В.2 (УК.2.3)</p>   |   |
| <p>3.1. Дисциплина труда</p> <p>Семинар 7. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового отношения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания.</li> <li>3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и снятия дисциплинарного взыскания.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 4 |
| <p>3.2. Материальная ответственность сторон трудового отношения</p> <p>Семинар 8. Материальная ответственность сторон трудового отношения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, цели и функции материальной ответственности.</li> <li>2. Материальная ответственность работодателя.</li> <li>3. Материальная ответственность работника.</li> <li>4. Виды материальной ответственности работника.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 4 |
| <p>3.3. Трудовые споры и порядок их разрешения</p> <p>Семинар 9. Трудовые споры и порядок их разрешения</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, причины и виды трудовых споров.</li> <li>2. Индивидуальные трудовые споры: характеристика, порядок разрешения.</li> <li>3. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок разрешения, примирительные процедуры.</li> <li>4. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5, 6</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p>  | 4 |
| <p>3.4. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда</p> <p>Семинар 10. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство об охране труда.</li> <li>2. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.</li> <li>3. Правила по охране труда. Специальные правила по охране труда женщин и лиц с семейными обязанностями; молодежи в возрасте до 18 лет.</li> <li>4. Государственные органы надзора и контроля за соблюдением норм по охране труда и трудового законодательства. Федеральная инспекция труда и ее права.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4, 5</p> <p>Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 2</p> | 2 |

## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебно-методическая литература

| №<br>п/п                         | Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)  | Ссылка на источник в ЭБС  |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Основная литература</b>       |  |   |
| 1                                | Буянова М.О. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник/ Буянова М.О., Зайцева О.Б.– Электрон. текстовые данные.– Ростов-на-Дону: Феникс, 2017.– 572 с.   | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/59443.html">http://www.iprbookshop.ru/59443.html</a> |
| 2                                | Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Российская академия правосудия, 2014.– 208 с.  | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/21254">http://www.iprbookshop.ru/21254</a>           |
| <b>Дополнительная литература</b> |  |   |
| 3                                | Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.– Электрон. текстовые данные.– М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 212 с.  | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/15711">http://www.iprbookshop.ru/15711</a>           |
| 4                                | Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.– 199 с.  | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/16478">http://www.iprbookshop.ru/16478</a>           |
| 5                                | Лушникова М.В. Очерки теории трудового права [Электронный ресурс]/ Лушникова М.В., Лушников А.М.– Электрон. текстовые данные.– СПб.: Юридический центр Пресс, 2006.– 940 с.  | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/18027">http://www.iprbookshop.ru/18027</a>           |
| 6                                | Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др].– Электрон. текстовые данные.– М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.– 400 с. | Режим доступа:<br><a href="http://www.iprbookshop.ru/48785.html">http://www.iprbookshop.ru/48785.html</a> |

### 4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

| №<br>п/п | Наименование базы данных   | Ссылка на ресурс  |
|----------|--|---|
| 1        | Государственная система правовой информации, официальный интернет-портал правовой информации | <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a> |
| 2        | Справочная правовая система Консультант плюс   |   |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критерии оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС                    |                  |            |         |                     |      |                          |
|--|------------------|------------|---------|---------------------|------|--------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль |            |         |                     |      | Промежуточная аттестация |
|  | Кейс-задачи      | Коллоквиум | Реферат | Ситуационные задачи | Тест |                          |
| <b>ПК-1</b>                                |                  |            |         |                     |      |                          |
| 3.1 (ПК.1.1)                               |                  |            | +       |                     | +    | +                        |
| У.1 (ПК.1.2)                               | +                |            | +       |                     |      | +                        |
| В.1 (ПК.1.3)                               | +                |            | +       |                     |      | +                        |
| <b>УК-2</b>                                |                  |            |         |                     |      |                          |
| 3.2 (УК.2.1)                               |                  |            | +       |                     | +    | +                        |
| У.2 (УК.2.2)                               | +                |            |         | +                   |      | +                        |
| В.2 (УК.2.3)                               | +                | +          |         |                     |      | +                        |

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений":

##### 1. Реферат

1. Понятие и характеристика трудового правоотношения.
2. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
3. Понятие и принципы заключения коллективного договора.
4. Регулирование и организация занятости населения.
5. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
6. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
7. Льготы и гарантии при приеме на работу.
8. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
9. Понятие прекращения трудового договора, основания прекращения. Особенности расторжения срочного трудового договора.
10. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
11. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
14. Защита персональных данных работника.
15. Повышение квалификации работника. Ученнический договор.
16. Понятие и правовое регулирование рабочего времени.
17. Понятие и правовое регулирование времени отдыха.
18. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
19. Системы оплаты труда.
20. Формы материального стимулирования труда работников.
21. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
22. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
23. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
24. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.

25. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченнaя материальная ответственность.
26. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
27. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
28. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
29. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
30. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи. Характеристика отдельных конвенций МОТ.

Количество баллов: 5

**2. Тест**

1. Трудовая правосубъектность устанавливается действующим законодательством, как правило, по достижении:
  - А) 15 лет;
  - Б) 16 лет;
  - В) 18 лет;
  - Г) 21 года.
2. Трудовой договор – это:
  - А) соглашение между работодателем и представителем работника;
  - Б) соглашение между работником и представителем работодателя;
  - В) соглашение между работником и работодателем.
3. Трудовой договор заключается:
  - А) только в письменном виде.
  - Б) как в письменной, так и в устной форме по усмотрению сторон.
4. Продолжительность перерыва в течение рабочего дня может быть:
  - А) от 10 мин. до 30 мин.
  - Б) от 30 мин. до 1 ч.
  - В) от 30 мин. до 2 ч.
  - Г) от 30 мин. до 3 ч.
5. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...
  - А) за две недели;
  - Б) за три недели;
  - В) за четыре недели.
6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать...
  - А) 36 часов в неделю;
  - Б) 40 часов в неделю;
  - В) 48 часов в неделю.
7. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:
  - А) ежедневный (междусменный) отдых;
  - Б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  - В) пропуск по болезни;
  - Г) нерабочие праздничные дни;
  - Д) отпуска.
8. Испытательный срок для рабочих составляет:
  - А) 3 месяца.
  - Б) 10 дней
  - В) 1 месяц
  - Г) 6 месяцев.
9. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
  - А) Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
  - Б) Лицо прописано в другой области страны.
  - В) Ни в коем случае.
  - Г) Предусмотренных законодательством
10. Срок действия дисциплинарного взыскания:
  - А) 1 год

- Б) 3 года
- В) 6 месяцев
- Г) 2 недели

Количество баллов: 3

Типовые задания к разделу "Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права":

### **1. Кейс-задачи**

Задача 1

Мэр города издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определенному законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении.

Относится ли регулирование трудовых отношений к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления? Имел ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?

Задача 2

Учащийся гимназии Турчанинов в возрасте 16 лет поступил подсобным рабочим в тарный цех консервного завода. При заключении трудового договора обусловлено, что в каникулы Турчанинов работает по общему для всех режиму - 5 дней в неделю по 8 часов, а в течение учебного года в свободное от занятий время - по 4 часа в день на сборке картонной тары.

За первый месяц, работы Турчанинову начислена заработка плата по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы, так как полную норму выработки он выполнить не смог. Считая такой расчет неверным, поскольку он работал наравне со всеми, Турчанинов обратился за консультацией к юрисконсульту завода.

Дайте консультацию относительно продолжительности рабочего (времени работающих учащихся и оплаты их труда.

Задача 3

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкину.

Задача 4

Экономист фирмы «Заря» Светлова была отозвана из отпуска с ее согласия в связи с производственной необходимостью за 10 дней до его окончания. Выполнив работу, Светлова обратилась к администрации фирмы оплатить ей проработанные 10 дней. Администрация отказалась это сделать, сославшись на то, что Светловой был оплачен вест период отпуска.

Каковы должны быть действия администрации в данной ситуации?

Куда имеет право, обратится Светлова за защитой своих прав?

Количество баллов: 5

### **2. Реферат**

1. Предмет и метод трудового права.
2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями.
3. Источники трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
5. Ведение коллективных переговоров.
6. Стороны и содержание коллективного договора. Ответственность сторон.
7. Регулирование и организация занятости населения.
8. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
9. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
10. Субъекты трудового договора.
11. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
12. Понятие изменения трудового договора. Перевод, его отличие от перемещения. Отстранение от работы.
13. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
14. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
15. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
18. Защита персональных данных работника.
19. Повышение квалификации работника. Ученический договор.
20. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.
21. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
22. Виды времени отдыха.
23. Отпуска без сохранения заработка платы.
24. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
25. Формы материального стимулирования труда работников.
26. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
27. Удержания из заработка платы, их ограничение.
28. Гарантийные и компенсационные выплаты. Их виды.
29. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
30. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченнная материальная ответственность.
34. Полная материальная ответственность.
35. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
37. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
38. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
39. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
40. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Федеральная инспекция труда, ее деятельность и основные полномочия.
41. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
42. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

Количество баллов: 5

### **3. Ситуационные задачи**

Задача 1

Спицына работала в детских яслях в должности медицинской сестры. Приказом администрации она была уволена с работы. Поводом для увольнения послужил отказ Спицыной выполнить распоряжение заведующей принимать участие в уборках детского сада. Считая увольнение неправильным, Спицына обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работе. Суд в иске отказал. Прокурор района опротестовал решение суда. Подлежит ли протест удовлетворению?

Задача 2

Химик - аналитик Свирилова дважды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с новыми поступившими реактивами. Она без уважительных причин на инструктажи не являлась, за что администрация объявила ей выговор. На следующий день после взыскания при смешивании реактивов у Свириловой в руках разорвалась колба, и она получила тяжелые ожоги.

Несет ли администрация ответственность за этот несчастный случай?

Задача 3

Приказом директора городского комбината бытовых услуг 20 января мастер мужской стрижки салона-парикмахерской № 42 Вдовиченко была переведена в салон-парикмахерскую № 11 того же комбината, расположенного в другом районе города. Вдовиченко от перевода отказалась и обратилась в суд с иском о восстановлении ее на прежней работе. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне-парикмахерской № 11 связана для нее с длительными поездками. Определите правомерность этого перевода.

Задача 4

В связи с уменьшением объема работ администрация проектного института приняла решение о сокращении штата сотрудников.

Информация о предстоящем высвобождении работников института была представлена профсоюзному органу и службе занятости за два месяца, а работники предупреждены об увольнении под расписку за месяц.

Через неделю после увольнения инженер Титов узнал, что на его место был переведен специалист из другого отдела, проработавший в институте 3 года. Посчитав, что с ним обошлись несправедливо, Титов обратился в суд, указав в заявлении, что он проработал в институте 10 лет имеет два изобретения и другой работы в институте ему не предлагали.

1. Каков порядок увольнения при сокращении штатов?

Количество баллов: 5

#### 4. Тест

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:
  - а) дисциплина труда
  - б) время отдыха
  - в) порядок труда
2. Одна из форм поощрения работников работодателем:
  - а) перевод на другое место работы
  - б) представление к званию лучшего по профессии
  - в) понижение в должности
3. Одна из форм поощрения работников работодателем:
  - а) перевод на другое место работы
  - б) повышение в должности
  - в) объявление благодарности
4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:
  - а) замечание
  - б) арест
  - в) понижение в должности
5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:
  - а) лишение годовой зарплаты
  - б) арест
  - в) выговор
6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:
  - а) лишение годовой зарплаты
  - б) увольнение по соответствующим основаниям
  - в) понижение в должности
7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:
  - а) время совершения проступка
  - б) состояние совершившего проступок
  - в) тяжесть совершенного проступка
8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:
  - а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен
  - б) состояние совершившего проступок
  - в) время совершения проступка
9. Чем определяется трудовой распорядок:
  - а) нормами корпоративной этики
  - б) ценностными нормами и установками работника
  - в) правилами внутреннего трудового распорядка
10. Что работодатель должен потребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:
  - а) расписку
  - б) письменное объяснение
  - в) справку
11. Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание:
  - а) одного месяца
  - б) двух месяцев
  - в) двух недель
12. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
  - а) первые три дня
  - б) время болезни работника
  - в) выходные дни
13. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
  - а) время пребывания работника в отпуске
  - б) выходные дни
  - в) первые пять дней
14. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок:
  - а) 2 дисциплинарных взыскания
  - б) 3 дисциплинарных взыскания
  - в) 1 дисциплинарное взыскание
15. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:
  - а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации
  - б) поднимает трудовой дух работников

в) следит за каждым работником

16. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:

- а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью
- б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью
- в) поднимает трудовой дух работников

17. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:

- а) поднимает трудовой дух работников
- б) следит за каждым работником

в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

18. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:

- а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива
- б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива
- в) поднимает трудовой дух работников

19. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:

- а) материальных условий для высокопроизводительной работы
- б) физических условий для высокопроизводительной работы
- в) экономических условий для высокопроизводительной работы

20. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:

- а) физических условий для высокопроизводительной работы
- б) организационных условий для высокопроизводительной работы
- в) материальных условий для высокопроизводительной работы

21. Основу дисциплины труда составляет:

- а) внутренний трудовой распорядок
- б) внешний трудовой распорядок
- в) нет верного ответа

22. Соблюдать трудовую дисциплину:

- а) обязанность работодателя
- б) обязанность работника
- в) обязанность каждого

23. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка
- б) составить план необходимых мероприятий
- в) составить содержание внутреннего трудового распорядка

24. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) составить план необходимых мероприятий
- б) установить права и обязанности работников, которые должны быть идентичными с теми, которые прописаны в законодательных актах
- в) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

25. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка
- б) составить план необходимых мероприятий
- в) утвердить рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых обязанностей

Количество баллов: 3

Типовые задания к разделу "Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве":

### 1. Кейс-задачи

Задача 4

Мэр города издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определенному законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении.

Относится ли регулирование трудовых отношений к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления? Имел ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?

Задача 5

Учащийся гимназии Турчанинов в возрасте 16 лет поступил подсобным рабочим в тарный цех консервного завода. При заключении трудового договора обусловлено, что в каникулы Турчанинов работает по общему для всех режиму - 5 дней в неделю по 8 часов, а в течение учебного года в свободное от занятий время - по 4 часа в день на сборке картонной тары.

За первый месяц, работы Турчанинову начислена заработка по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы, так как полную норму выработки он выполнить не смог. Считая такой расчет неверным, поскольку он работал наравне со всеми, Турчанинов обратился за консультацией к юристу завода.

Дайте консультацию относительно продолжительности рабочего (времени работающих учащихся и оплаты их труда.

### Задача 6

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкину.

### Задача 7

Экономист фирмы «Заря» Светлова была отзвана из отпуска с ее согласия в связи с производственной необходимостью за 10 дней до его окончания. Выполнив работу, Светлова обратилась к администрации фирмы оплатить ей проработанные 10 дней. Администрация отказалась это сделать, сославшись на то, что Светловой был оплачен весь период отпуска.

Каковы должны быть действия администрации в данной ситуации?

Куда имеет право, обратится Светлова за защитой своих прав?

Количество баллов: 5

### **2. Коллоквиум**

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее ограничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли права и как науки.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.
7. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
8. Источники трудового права: понятие и виды. Особенности системы источников трудового права.
9. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
10. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
11. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика).
12. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации.
13. Общее и специальное законодательство о труде.
14. Локальные нормы как источники трудового права
15. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единобразном применении норм законодательства о труде.
16. Отраслевые принципы трудового права.
17. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
18. Работодатель как субъект трудового права.
19. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
20. Работник как субъект трудового права
21. Основные трудовые права и обязанности работника.
22. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
23. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
24. Дополнительные личные гарантии членов профсоюза
25. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая праводееспособность.
26. Содержание трудового правоотношения.
27. Основания возникновения трудовых правоотношений.
28. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
29. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
30. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
31. Структура и содержание коллективного договора.
32. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
33. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
34. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятymi.
35. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
36. Свобода труда.
37. Запрещение принудительного труда.
38. Запрещение дискриминации в сфере труда.

39. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора.
40. Содержание трудового договора.
41. Общий порядок заключения трудового договора.
42. Гарантии при приеме на работу.
43. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Трудовая книжка и ее значение.
44. Срок трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров
45. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
46. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
48. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
50. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
51. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
52. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
54. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
55. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации.
56. Понятие и виды переводов на другую работу.
57. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место и изменения определенных сторонами условий трудового договора
58. Переводы на другую работу, обязательные для работодателя
59. Временный перевод на другую работу.
60. Изменение трудового договора
61. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
62. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
63. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
64. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
65. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
66. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников по инициативе работодателя.
67. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
68. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
69. Защита персональных данных работника.
70. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
71. Понятие и виды рабочего времени.
72. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
73. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
74. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация.
75. Понятие и виды времени отдыха.
76. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков
77. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.
78. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
79. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования.
80. Основные гарантии по оплате труда
81. Формы и системы заработной платы.
82. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
83. Ограничение удержаний из заработной платы.
84. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность
85. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
86. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
87. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
88. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
89. Поощрения за труд и порядок их применения.
90. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
91. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
92. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.
93. Виды материальной ответственности.
94. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.

95. Материальная ответственность работодателя перед работником.
  96. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
  97. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
  98. Способы защиты трудовых прав и свобод
  99. Самозащита работниками трудовых прав.
  100. Понятие, причины и виды трудовых споров.
  101. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
  102. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
  103. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
  104. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
  105. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников.
  106. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам.
  107. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
  - 108 Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.
- Количество баллов: 10
- 3. Реферат**
1. Предмет и метод трудового права.
  2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями.
  3. Источники трудового права.
  4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
  5. Ведение коллективных переговоров.
  6. Стороны и содержание коллективного договора. Ответственность сторон.
  7. Регулирование и организация занятости населения.
  8. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
  9. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
  10. Субъекты трудового договора.
  11. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
  12. Понятие изменения трудового договора. Перевод, его отличие от перемещения. Отстранение от работы.
  13. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
  14. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
  15. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
  16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
  17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
  18. Защита персональных данных работника.
  19. Повышение квалификации работника. Ученнический договор.
  20. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.
  21. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
  22. Виды времени отдыха.
  23. Отпуска без сохранения заработной платы.
  24. Оплата труда работников и ее правовое регулирование.
  25. Формы материального стимулирования труда работников.
  26. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
  27. Удержания из заработной платы, их ограничение.
  28. Гарантийные и компенсационные выплаты. Их виды.
  29. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
  30. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
  31. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.
  32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
  33. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.
  34. Полная материальная ответственность.
  35. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
  36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
  37. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
  38. Понятие и значение охраны труда, ее правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
  39. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
  40. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Федеральная инспекция труда, ее деятельность и основные полномочия.
  41. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.

42. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

Количество баллов: 5

### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

#### **Первый период контроля**

##### **1. Экзамен**

Вопросы к экзамену:

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Система трудового права как отрасли права и как науки.
4. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
5. Источники трудового права: понятие и виды. Особенности системы источников трудового права.
6. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
7. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
8. Локальные нормы как источники трудового права
9. Отраслевые принципы трудового права.
10. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
11. Работодатель как субъект трудового права.
12. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
13. Работник как субъект трудового права
14. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
15. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая праводееспособность.
16. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
17. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
18. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
19. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
20. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
21. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
22. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора.
23. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
24. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Трудовая книжка и ее значение.
25. Срок трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров
26. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
27. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
28. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
29. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
30. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
31. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации.
32. Понятие и виды переводов на другую работу.
33. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
36. 64. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
37. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников по инициативе работодателя.
39. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
40. Защита персональных данных работника.
41. Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
42. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
43. Понятие и виды времени отдыха.
44. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков

45. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования. Основные гарантии по оплате труда
46. Формы и системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
47. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
48. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
49. Поощрения за труд и порядок их применения.
50. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
51. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
52. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия. Виды материальной ответственности.
53. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
54. Понятие, причины и виды трудовых споров.
55. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
56. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.

**5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):**

| Отметка                              | Критерии оценивания  |
|--------------------------------------|--|
| "Отлично"                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul>   |
| "Хорошо"                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul> |
| "Удовлетворительно" ("зачтено")      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>-неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>-выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>-затруднения в формулировке выводов</li> </ul>  |
| "Неудовлетворительно" ("не зачтено") | <ul style="list-style-type: none"> <li>-неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>-отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>  |

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### 2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### 3. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

### 4. Тест

Тест это система стандартизованных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### 5. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
  - обосновать актуальность выбранной темы;
  - указать исходные данные рефирируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
  - сформулировать проблематику выбранной темы;
  - привести основные тезисы рефирируемого текста и их аргументацию;
  - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

## **6. Кейс-задачи**

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

## **7. Ситуационные задачи**

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## **8. Коллоквиум**

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке: преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников; студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они высажут на занятии.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Развивающее обучение
2. Проблемное обучение

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC