

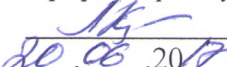
Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.08.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Трудовое право»**

Направление подготовки	38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление» «Управление проектами»

---

Донецк  
2017



## 1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Дисциплина «Трудовое право» занимает одно из ведущих мест в системе других дисциплин, входящая в профессиональный цикл, базовой части образовательного стандарта по направлению направления подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль: Налоги и налогообложение). В соответствии с особенностями предмета регулирования трудовых отношений эта дисциплина ориентирует бакалавров на изучение комплекса отношений в сфере труда.

Дисциплина предназначена для ознакомления будущих бакалавров с целостным представлением о трудовом законодательстве, основаниях возникновения трудовых отношений, особенностях регулирования труда отдельных категорий граждан.

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются следующие.

Образовательные цели: формирование у студента способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, а также способности соблюдать принципы этики юриста, владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

Профессиональные цели: формирование у студента способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыков подготовки юридических документов.

Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:

повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;

получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственной связанных с ними отношений.

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе, - способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности, - способен осуществлять профессиональную деятельность на	<b>Знать:</b> - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, - правовых статусов субъектов, - правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

<p>основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права,</li> <li>- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности,</li> <li>- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства,</li> <li>- владеет навыками подготовки юридических документов,</li> <li>- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина,</li> <li>- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации,</li> <li>- способен толковать различные правовые акты,</li> <li>- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- принимать решения и совершать юридические действия в полном соответствии с законом;</li> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul>
	<p><b>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</li> <li>- разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Содержание дисциплины логически взаимосвязано с другими частями ООП: модулями «Право социального обеспечения», «Предпринимательское право», учебной и производственной практикой.

Дисциплина предназначена для ознакомления будущих бакалавров с целостным представлением о трудовом законодательстве, и законодательстве о социальном обеспечении, основаниях возникновения трудовых отношений, особенностях регулирования труда отдельных категорий граждан. Основными формами аудиторских занятий являются лекции и практические занятия. Программой допускается перестановка отдельных тем курса с сохранением общего времени для аудиторных занятий и соотношения между практическими и лекционными занятиями.

В процессе изучения дисциплины «Трудовое право», будущий бакалавр должен знать не только действующее трудовое законодательство, но и усвоить основные понятия, категории, конструкции, способы и формы их законодательного закрепления.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Содержание дисциплины «Трудовое право» логически взаимосвязано с другими частями государственного образовательного стандарта: тесно связано с изучаемыми дисциплинами - «Конституционным правом», «Теорией государства и права», «Административным правом». Этот факт облегчает восприятие дисциплины.

### 2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Вместе с тем «Трудовое право» создает условия для оптимизации учебного процесса в освоении таких дисциплин как «Право социального обеспечения», «Гражданское право», «Корпоративное право», «Конкурсное право» и т.д.

### 3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

Для студентов 3 курса

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №	Семестр №
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>32</b>	<b>6</b>
В том числе:					
Лекции				<b>16</b>	<b>4</b>
Семинарские занятия / Практические занятия				<b>16</b>	<b>2</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>40</b>	<b>66</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет /экзамен				зачет	зачет

Для студентов 4 курса

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №	Семестр №
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>1,5</b>	<b>54</b>	<b>X</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>24</b>	<b>X</b>
В том числе:					

Лекции	12	X
Семинарские занятия / Практические занятия	12	X
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>30</b>	<b>X</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		
В том числе:		
зачет /экзамен	зачет	X

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Для студентов 3 курса

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1 Общая часть</b>										
Тема 1.1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права	2		2	2	6	2		2	4	8
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права	2		2	2	6				4	4
Тема 1.3. Субъекты трудового права Трудовой коллектив как субъект в трудовых отношениях	2		2	2	6				4	4
Тема 1.4. Основные права и обязанности субъектов в трудовых отношениях				2	2				4	4
Тема 1.5. Понятие, принципы и органы социального партнерства				2	2				4	4

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1.6. Понятие, стороны и значение коллективного договора в социально - партнерских отношениях	2		2	2	6				4	4
Тема 1.7. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан.				2	2				4	4
<b>Итого по разделу:</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>14</b>	<b>30</b>	<b>2</b>		<b>2</b>	<b>28</b>	<b>36</b>
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>										
Тема 2.1. Трудовой договор.	2		2	2	6	2			2	4
Тема 2.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.				4	4				4	
Тема 2.3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	2		2	2	6				4	
Тема 2.4. Правовое регулирование оплаты труда				2	2				4	
Тема 2.5. Дисциплина и охрана труда	2		2	2	6				4	
Тема 2.6. Материальная ответственность в трудовом праве	2		2	2	6				4	
Тема 2.7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.				4	4				4	
Тема 2.8. Защита				2	2					

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
трудовых прав и свобод.										
Тема 2.9. Трудовые споры.				4	4				4	
Тема 2.10. Международное правовое регулирование труда				2	2				4	
<b>Итого по разделу:</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>26</b>	<b>42</b>				<b>38</b>	<b>36</b>
<b>Всего</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>40</b>	<b>72</b>	<b>4</b>		<b>2</b>	<b>66</b>	<b>72</b>

Для студентов 4 курса

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1 Общая часть</b>										
Тема 1.1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права	2		2	2	6					
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права				2	2					
Тема 1.3. Субъекты трудового права Трудовой коллектив как субъект в трудовых отношениях	2		2	2	6					
Тема 1.4. Основные				2	2					



Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
права и обязанности субъектов в трудовых отношениях										
Тема 1.5. Понятие, принципы и органы социального партнерства				2	2					
Тема 1.6. Понятие, стороны и значение коллективного договора в социально - партнерских отношениях	2		2	2	6					
Тема 1.7. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан.				2	2					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>14</b>	<b>26</b>					
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>										
Тема 2.1. Трудовой договор.	2		2	2	6					
Тема 2.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора.				2	2					
Тема 2.3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	2		2	2	6					
Тема 2.4. Правовое регулирование оплаты труда				2	2					
Тема 2.5. Дисциплина и охрана труда				1	1					
Тема 2.6. Материальная	2		2	1	5					

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ответственность в трудовом праве										
Тема 2.7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.				2	2					
Тема 2.8. Защита трудовых прав и свобод.				1	1					
Тема 2.9. Трудовые споры.				2	2					
Тема 2.10. Международное правовое регулирование труда				1	1					
<b>Итого по разделу:</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>16</b>	<b>28</b>					
<b>Всего</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>30</b>	<b>54</b>					

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Общая часть</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права	Структура Трудового кодекса. Понятие и элементы трудовых правоотношений. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых прав. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых обязанностей. Основные начала трудового законодательства. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания их возникновения	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие и предмет трудового права. 2. Методы и трудового права. 3. Принципы трудового права. 4. Система трудового права.	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.2.</b> Основные принципы трудового права. Источники трудового права	Принципы трудового права. Источники трудового права, Действие трудового законодательства во времени, пространстве и кругу лиц	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие, виды и юридическая сила источников права и трудового права. 2. Нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. 3. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц. 4. Соотношение понятий «трудовое право» и «трудовое законодательство». 5. Международные принципы и нормы регулирования труда и их место в системе российского трудового права.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Субъекты трудового права Трудовой коллектив как совет в трудовых отношениях	Правовой статус субъектов трудового права. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права их правосубъектность. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Трудовой коллектив как общественная организация в трудовых отношениях.	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Правовой статус субъектов трудового права: понятие, виды субъектов. Правосубъектность. 2. Правовое положение работодателя (физическое, юрид. лицо). 3. Работники, как субъекты трудового права. 4. Выборные профсоюзные органы и трудовые коллективы.	2	
<b>Тема 1.4.</b>	Основные права и обязанности	<b>Семинарские занятия:</b>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Основные права и обязанности субъектов в трудовых отношениях	работника. Основные права и обязанности работодателя. Нормативно - правовые акты, регламентирующие полномочия сторон трудового договора.	1. Теория правоотношений и особенности трудовых правоотношений. 2. Структура трудовых правоотношений. 3. Права, обязанности, гарантии, запреты, ограничения и ответственность в трудовом праве. 4. Субъекты в трудовом праве. 5. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.		
<b>Тема 1.5.</b> Понятие, принципы и органы социального партнерства	Понятие, принципы и стороны социального партнерства. Органы социального партнерства. Представители работников и работодателей.	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Социальное партнерство: понятие, система, принципы, субъекты, формы, органы. 2. Коллективные переговоры. Урегулирование разногласий. 3. Акты социального партнёрства. 4. Участие работников в управлении организацией. 5. Контроль за выполнением актов социального партнёрства и ответственность сторон социального партнерства.		
<b>Тема 1.6.</b> Понятие, стороны и значение коллективного	Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Основные принципы заключения коллективных договоров и	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие, признаки, особенности и значение коллективного договора. 2. Порядок разработки	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
договора в социально - партнерских отношениях	соглашений. Понятие и виды соглашений. Структура и содержание коллективного договора. Срок действия коллективного договора. Уведомительная регистрация коллективного договора и контроль за его выполнением. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.	проекта и заключения коллективного договора. 3. Содержание и структура коллективного договора. 4. Действие, изменение и дополнение коллективного договора		
<b>Тема 1.7.</b> Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан.	Общая характеристика Закона о занятости населения и его содержание. Понятие занятости и безработного. Гарантии права на труд, закрепленные в ст. 2 Трудового Кодекса. Понятие трудоустройства, его формы. Правовой статус безработного. Пособие по безработице, его размер, порядок и сроки выплаты. Права и обязанности органов службы занятости. Система подготовки и переквалификации безработных с помощью службы занятости. Пособие по безработице, его размер, порядок и сроки выплаты. Права и обязанности органов службы занятости. Система подготовки и переквалификации безработных с помощью службы занятости	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Государств. политика в области содействия занятости населения. 2. Понятие занятости граждан. Круг лиц, считающихся занятыми. 3. Понятие и организация общественных работ. 4. Понятие безработного. Права и обязанности безработных. 5. Порядок признания граждан безработными. Лица, не являющиеся безработными. 6. Гарантии и права граждан в области занятости. 7. Понятие подходящей и неподходящей работы. 8. Размеры пособия по безработице. Прекращение выплаты пособия.		
<b>Раздел 2 Особенная часть</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Трудовой договор.	Понятие и значение трудового договора. Условия трудового договора. Отличие трудового договора от других гражданско-	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятия «договоры о труде» и «трудовой договор». Отличие	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	правовых договоров. Срок действия трудового договора. Общая характеристика существенных и дополнительных условий трудового договора.	<p>1. Трудового договора от гражданско-правовых договоров.</p> <p>2. Признаки и особенности трудовых договоров.</p> <p>3. Содержание и форма трудовых договоров.</p> <p>4. Виды трудовых договоров.</p>		
<b>Тема 2.2.</b> Заключение, изменение и расторжение трудового договора.	<p>Общие требования при заключении трудового договора</p> <p>Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.</p> <p>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.</p> <p>Порядок оформления приема на работу. Испытательный срок и порядок его установления.</p> <p>Оформление приема на работу.</p> <p>Понятие перевода и перемещения на другую работу.</p> <p>Виды переводов на другую работу. Порядок оформления переводов на другую работу.</p> <p>Отличительные признаки перевода от перемещения.</p> <p>Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Ограничения для перевода на другую работу по инициативе работодателя.</p> <p>Общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника.</p> <p>Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Общая характеристика оснований прекращения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной для прекращения трудового</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b></p> <p>1. Гарантии и порядок заключения трудовых договоров</p> <p>2. Оформление приема на работу</p> <p>3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора</p> <p>4. Испытание при приеме на работу.</p> <p>5. Порядок вступления трудового договора в силу.</p> <p>6. Особенности заключения и оформления отдельных видов трудовых договоров.</p> <p>7. Понятие и виды переводов на другую работу. Принцип согласия работника на перевод и исключения из этого принципа.</p> <p>8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>9. Перемещение работника на другое рабочее место.</p> <p>10. Порядок перевода и перемещения работника</p>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	договора. Порядок и основания отстранения от работы. Оформление увольнения и производство расчета при расторжении трудового договора по различным основаниям.	и их документальное оформление.		
<b>Тема 2.3.</b> Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	<p>Понятие и значение рабочего времени. Виды рабочего времени и их продолжительность. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный режим работы. Работа в нерабочие праздничные дни и порядок привлечения работников к таким работам.</p> <p>Законодательство о рабочем времени. Особенности рабочего времени для отдельных категорий работников. Сокращенное и неполное рабочее время. Разделение рабочего времени на части.</p> <p>Понятие и виды времени отдыха. Условия их использования. Ежегодные отпуска. Их продолжительность, порядок и очередность предоставления. Отпуска. Дополнительные отпуска. Отпуска без содержания заработной платы. Выходные и нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные дни.</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и нормы рабочего времени.</li> <li>2. Виды рабочего времени.</li> <li>3. Режим и учёт рабочего времени.</li> <li>4. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>5. Отпуска и их правовое регулирование.</li> <li>6. Социальные отпуска.</li> </ol>	2	
<b>Тема 2.4.</b> Правовое регулирование оплаты труда	<p>Понятие заработной платы. Принципы оплаты труда. Нормирование заработной платы. Система заработной платы. Особенности оплаты труда при отклонениях от нормальных условий работы: за работу в ночное время, за работу в</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и способы регулирования оплаты труда</li> <li>2. Государственные гарантии в области оплаты труда</li> <li>3. Нормирование труда</li> </ol>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>праздничные дни. Оплата: производственного брака, простоя, работы по совместительству. Нормирование труда.</p> <p>Правовое регулирование оплаты труда. Система заработной платы. Особенности оплаты труда при отклонениях от нормальных условий работы: за работу в ночное время, за работу в праздничные дни. Оплата: производственного брака, простоя. Нормы времени. Нормативы численности.</p>	<p>4. Системы оплаты труда. Стимулирующие, компенсирующие и поощрительные выплаты</p> <p>5. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда</p> <p>6. Денежные гарантии и компенсации.</p>		
<p><b>Тема 2.5.</b> Дисциплина и охрана труда</p>	<p>Общая характеристика содержания правил внутреннего трудового распорядка. Общие положения. Понятие и значение дисциплины труда. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения. Роль представительных органов работников в выборе мер поощрения. Понятие дисциплинарного проступка и виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>Структура и содержание Правил внутреннего трудового распорядка. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Особенности применения дисциплинарных взысканий по уставам о дисциплине. Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Понятие и значение охраны труда. Общие правила охраны труда. Специальные правила охраны труда женщин и подростков. Осуществление контроля и надзора за выполнением правил охраны</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b></p> <p>1. Понятие и принципы охраны труда.</p> <p>2. Требования охраны труда.</p> <p>3. Организация охраны труда.</p> <p>4. Охрана труда отдельных категорий работников.</p> <p>5. Несчастные случаи на производстве: понятие, признаки, специфика</p> <p>6. Обязанности работодателя при несчастном случае</p> <p>7. Порядок расследования несчастного случая</p> <p>8. Документальное оформление несчастного случая</p>		



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	труда и техники безопасности. Обеспечение прав работников на охрану труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Требования охраны труда Основные направления государственной политики в области охраны труда. Основные обязанности сторон трудового договора в области охраны труда и техники безопасности. Организация охраны труда.			
<b>Тема 2.6.</b> Материальная ответственность в трудовом праве	Понятие и содержание материальной ответственности. Условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Письменные договоры о материальной ответственности. Определение размера ущерба и порядок его взыскания. Понятие и содержание материальной ответственности. Условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя перед работником и работника перед работодателем. Виды материальной ответственности	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие, специфика и основания материальной ответственности сторон трудового договора. 2.. Ответственность работодателя за вред, причинённый работнику. 3. Основания и виды материальной ответственности работников. 4. Ограниченная и полная материальная ответственность. 5. Бригадная (коллективная) материальная ответственность. 6. Порядок определения размера и взыскания материального ущерба.	2	
<b>Тема 2.7.</b> Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Общие положения. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. 2. Особенности регулирования труда	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	и членов коллегиального исполнительного органа организаций. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц. Особенности регулирования труда надомников. Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и гос. учреждений РФ за границей. Особенности регулирования труда работников региональных организаций. Особенности регулирования труда других категорий работников. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних	работников до 18 лет и лиц с ограниченной трудоспособностью. 3. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. 4. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц. 5. Особенности регулирования труда работников транспорта. 6. Особенности регулирования труда педагогических работников. 7. Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях. 8. Особенности регулирования труда работников региональных организаций. 9. Особенности регулирования труда других категорий работников.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству и других категорий работников.			
<b>Тема 2.8.</b> Защита трудовых прав и свобод.	Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права. Инспекция по труду и ее полномочия. Государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью. Общая характеристика способов защиты прав работников. Органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и их полномочия. Защита трудовых прав профессиональными союзами.	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие, средства и виды защиты трудовых прав работников. Защита законных прав и интересов работодателей в сфере труда. 2. Государственная защита трудовых прав. Федеральная инспекция труда, её задачи и компетенция. 3. Общественная защита трудовых прав. Защитная функция профсоюзов. 4. Судебная защита трудовых прав. 5. Самозащита трудовых прав.		
<b>Тема 2.9.</b> Трудовые споры.	Способы и формы самозащиты трудовых прав работников. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам. Общие положения. Порядок выдвижения требований работниками предприятий.	<b>Семинарские занятия:</b> 6. Профессиональные союзы: понятие, принципы организации и деятельности, основные задачи и функции. 7. Основные права профессиональных союзов. 8. Гарантии деятельности профессиональных союзов.		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>Примирительные процедуры. Порядок объявления забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность сторон трудового договора за незаконные забастовки. Рассмотрение коллективных трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Органы по разрешению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.</p>	<p>9. Учёт мнения профсоюзов при принятии работодателем отдельных решений.</p> <p>10. Юридическая ответственность за нарушение трудовых прав.</p>		
<p><b>Тема 2.10.</b> Международное правовое регулирование труда</p>	<p>Органы международного правового регулирования труда на современном этапе. Порядок работы Международной организации труда. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых МОТ.</p> <p>Порядок ратификации конвенций.</p> <p>Правовое положение Международной организации труда на современном этапе. Порядок работы Международной организации труда. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых</p>	<p><b>Семинарские занятия:</b></p> <p>1. Субъекты международно-правового регулирования труда.</p> <p>2. Роль МОТ в правовом регулировании трудовых отношений.</p> <p>3. Источники международно-правового регулирования труда.</p> <p>4. Общая характеристика международных актов в сфере труда.</p> <p>5. Правовое положение Международной</p>		

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	МОТ	организации труда на современном этапе.		

## 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД), в который входит данная рабочая программа учебной дисциплины, конспект лекций по учебной дисциплине, методические рекомендации для проведения семинарских занятий, средства диагностики по учебной дисциплины, методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине, электронные учебники и т.п., размещены на официальном сайте ГОУ ВПО «ДонАУиГС», страничка кафедры административного права, режим доступа: [http://dsum.org/index.php?option=com\\_k2&view=item&layout=item&id=102&Itemid=237](http://dsum.org/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=102&Itemid=237)

### 5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Трудовое право : Учебно-методический комплекс. Никольский В.А. Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 411 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90772>
2. Трудовое право: Учебно-методический комплекс Г рабовский И.А. Белгород, 2011. Режим доступа: <http://pegas.bsue.ru/course/view.php?id=7024>
3. Трудовое право: краткий курс лекций: учебное пособие для студентов юрид. вузов. Власов А.А. М.: Юрайт, 2011. 199 с.

### 5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Богатова В.И. К вопросу о месте трудового права в системе российского права и его соотношении с гражданским правом//Публично- и частно-правовое регулирование в России. - Барнаул: Изд-во Алтайского университета, 2003. - С. 206-209.
2. Братановский С.Н., Колобова С.В. Трудовое право России: Учебное пособие. - М.: Ось-89, 2004. Вильховченко Э. Гуманизация труда и развитие человеческих ресурсов//Человек и труд. - 1993. - N 3.
3. Гусов К.Н. Трудовое право Российской Федерации в условиях перехода к рыночной экономике. - М., 1992.
4. Дмитриева И.К. Принципы трудового права и его предмет, значение частноправовых и публично-правовых начал (принципов)//Lex Russica. - 2004. - N 4.
5. Иванов С.А. Трудовое право переходного периода. Некоторые

- проблемы//Государство и право. - 1994. - N 4.
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации/Под ред. Ю.П. Орловского. - М., 2002.
  7. Куренной А.М. Трудовые отношения в акционерных обществах. - М., 1994.
  8. Куренной А.М. Трудовое право: на пути к рынку. - М., 1995.
  9. Колобова С.В. Трудовое право России: Учебное пособие для вузов. - ЗАО Юстицинформ, 2005.
  10. Лебедев В.М. Трудовое право: проблемы Общей части. - Томск, 1998.
  11. Луганцев В.М. Проблемные вопросы сферы действия современного трудового права//Государство и право. - 2004. - N 5.
  12. Матвеева Л. Эволюция трудовых отношений//Человек и труд. - 1993. - N 3.
  13. Мельникова В.Г. Система трудового права Российской Федерации: Автореф. дисс. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 - Томск, 2004. - 26 с.
  14. Молодцов М.В. Система трудового права и законодательства о труде. - М., 1985.
  15. Молодцов М.В., Головина С.Ю. Трудовое право России. Учебник для вузов. - М: Норма, 2003.
  16. Никитинский В.К, Орловский Ю.П. Предмет и метод трудового права: изменения в условиях перестройки//Советское государство и право. - 1989. - N 4.
  17. Процеский А.И. Метод правового регулирования трудовых отношений. - М., 1972.
  18. Снигирева И.О. Конституционная основа трудового законодательства//Трудовое право. - 2004. - NN 4, 5, 6.

#### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>
2. Официальный сайт Донецкой Народной Республики «О республике» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doneckaya-narodnaya-respublika/>
3. Символика Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/символика-донецкой-народной-республ/>
4. Официальный сайт Главы ДНР, Председателя Совета Министров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su>
5. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
6. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/>
7. Законодательная деятельность Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>
8. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/postanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/>
9. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/rasporyazheniya/>
10. Официальный сайт Совета Министров ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://smdnr.ru>
11. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>

#### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

*«Информационные технологии не применяются».*

### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

*«Программное обеспечение не применяется»*

### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

*«Информационные справочные системы не используются»*

## **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль по учебной дисциплине осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде самостоятельно выполненных работ, устных опросов и работы на семинарских занятиях. Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости включает:

- устный опрос на лекциях и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (письменно в рабочей тетради и устной форме).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме семестрового зачета, позволяет оценить усвоение студентом учебного материала по дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (реферат и т.п.), может осуществляться по результатам текущего контроля, тестовых заданий и т.п. Семестровый зачет проводится по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Семестровый экзамен позволяет оценить усвоение студентом теоретического и практического материала по учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Использование студентами технических средств (телефон, смартфон, планшет, ноутбук и т.п.), а также конспекта лекций, учебников при проведении семестрового контроля запрещено.

### **8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.**

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

<b>Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)</b>	<b>Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Определение</b>
--	---	--	-----------------------------	--------------------

	<b>К максимально возможной величине этого показателя</b>			
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	А	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	В	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	С	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	Д	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	Е	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (традиционной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного



отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

### **8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право» включает в себя:

1. Вопросы для устных опросов. План проведения семинарских занятий.
2. Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа студента
3. Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену по учебной дисциплине «Трудовое право».
4. Задачи и тесты по учебной дисциплине
5. Тематику рефератов по дисциплине «Трудовое право».

### **ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНЫХ ОПРОСОВ. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

Полный перечень вопросов для устных опросов (семинарские занятия) содержится в УМК дисциплины. Примерные вопросы для устных опросов:

1. Понятие трудового права.
2. Предмет и методы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Принципы трудового права и т.д.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ (САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ) РАБОТА СТУДЕНТА**

Полный перечень дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студента заданий содержится в УМК дисциплины. Пример дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студента задания:

1. Составьте самостоятельную классификацию принципов трудового права.
2. Проведите сравнительный анализ законов о труде ранее принятых на территории ДНР. Выявите их общие черты и различия. Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.

7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя

#### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.

3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя
41. Защита персональных данных работника.

42. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
43. Режим и учет рабочего времени на предприятии.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
47. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.
48. Понятие и формы оплаты труда.
49. Тарифная система оплаты труда.
50. Установление заработной платы, порядок и сроки ее выплаты.
51. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности.
52. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
53. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей.
54. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
55. Гарантии и компенсации, связанные с обучением.
56. Охрана заработной платы, ограничения удержаний из заработной платы.
57. Содержание правил внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.
58. Понятие и значение дисциплины труда и меры по ее обеспечению.
59. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
60. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
61. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.
62. Понятие и содержание ученического договора.
63. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Материальная ответственность работодателя перед работником.
65. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию.
66. Условия наступления полной материальной ответственности.
67. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
68. Порядок и условия заключения договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.
69. Порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию при исполнении трудовых обязанностей.
70. Перечень работ и должностей, при выполнении которых допускается заключение договора о материальной ответственности.
71. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету на производстве.
72. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
73. Оформление результатов расследования несчастных случаев на производстве.
74. Обязанности работодателя при расследовании несчастного случая на производстве.
75. Общая характеристика и содержание акта о несчастном случае на производстве формы Н-1.
76. Понятие и значение охраны труда.
77. Государственная политика в области охраны труда.
78. Государственное управление охраной труда.
79. Право работников на охрану труда и гарантии обеспечения охраны труда.
80. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда.
81. Обязанности работника в области охраны труда.

82. Надзор и контроль за охраной труда, ответственность должностных лиц за нарушение правил охраны труда.
83. Особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних лиц и лиц с пониженной трудоспособностью.
84. Организационно-правовые формы подготовки и повышения квалификации работников предприятия.
85. Особенности правового регулирования труда учащихся и студентов, совмещающих работу с учебой.
86. Особенности регулирования труда руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, и надомников.
87. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних.
88. Особенности регулирования труда сезонных и временных работников.
89. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.
90. Способы защиты трудовых прав работников.
91. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
92. Порядок учета мнения профессионального органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
93. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы.
94. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
95. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
96. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
97. Понятие и причины возникновения коллективных трудовых споров.
98. Порядок объявления забастовки, гарантии лицам, участвующим в забастовке.
99. Примирительные процедуры при разрешении коллективных трудовых споров.
100. Международная организация труда. Порядок ее работы.
101. Понятие, субъекты и источники международного правового регулирования труда.
102. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых международной организацией труда.

## **ПРИМЕРЫ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ И ТЕСТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Задачи по дисциплине (образец).**

3 октября товаровед Зайцева обратилась к администрации магазина с письменным заявлением об увольнении ее по соглашению сторон с 10 октября. Свою просьбу она мотивировала тем, что переходит на работу ближе к месту жительства. Считая Зайцеву работником невысокой квалификации, директор магазина дал согласие на ее увольнение с указанного в заявлении срока.

*Возможно ли расторжение договора по соглашению сторон? Найдите соответствующее указание в ТК.*

*Чем такое увольнение отличается от увольнения по собственному желанию работника? Правильно ли поступил директор магазина по условию задания?*

### **ОТВЕТ:**

В соответствии со ст. 78 ТК трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Увольнение по данному основанию допускается в любое время действия трудового договора лишь по предварительному взаимному согласию сторон - администрации и работника. В данном случае Зайцева по своей инициативе не вправе требовать увольнения с определенной

даты, поскольку администрация с ней не согласовывал с какой даты произойдет увольнение. В данном случае Зайцева вправе требовать расторжения трудового договора по своему волеизъявлению.

**более сложные задачи.**

2 сентября повар Сальникова обратилась к директору ресторана с заявлением об увольнении по собственному желанию. Узнав, что действительной причиной увольнения Сальниковой является ее желание перейти на работу в качестве заведующей производством столовой, и, считая эту причину неуважительной, директор ресторана отказал Сальниковой в приеме заявления. В тот же день в ресторан поступила телеграмма Сальниковой, содержащая ее заявление об увольнении. В связи с тем, что приказ об увольнении Сальниковой издан не был, она с 16 сентября не вышла на работу, а 17 сентября потребовала выдачи трудовой книжки, в чем ей снова отказали. Сальникова обратилась к прокурору с жалобой на незаконные действия администрации и в мировой суд с иском о взыскании заработка за время вынужденного прогула, так как без трудовой книжки не может поступить на новую работу.

*Каковы правила увольнения по инициативе рабочего или служащего? Найдите в ТК соответствующие указания.*

*Правомерны ли действия повара Сальниковой по условиям задания?*

*Правильно ли действовала администрация ресторана в приведенном конфликте?*

**ОТВЕТ:**

В соответствии со ст.80 ТК работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. При этом, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По условиям задачи Сальникова обратилась к работодателю 2 сентября, а 16 сентября у нее был последний рабочий день. В соответствии с ч.4 ст.80 ТК в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Таким образом, по условиям задачи действия Сальниковой правомерны, так как она отработав две недели вправе не выходить в дальнейшем на работу.

Администрация в свою очередь поступила незаконно, задержала выдачу трудовой книжки.

**Тестовые задания к дисциплине (образец).**

- 1. Взаимосвязь собственности, ее форм и труда проявляется в том, что ...**
  - А. конкретная форма собственности определяет вид трудовой деятельности
  - Б. труд обуславливает собственность, от вида трудовой деятельности прямо зависит определенная форма собственности
  - В. собственность в ее различных формах и труд взаимно обуславливают друг друга
  - Г. собственность и труд предопределены культурой, культура первична, собственность и труд вторичны
  
- 2. Технология изготовления приборов относится к ..... организации труда.**
  - А. технической
  - Б. общественной
  - В. технико-социальной
  - Г. общественно-технической
  
- 3. Принудительный труд это....**
  - А. выполнение регулярной оплачиваемой работы
  - Б. выполнение сверхурочной работы

- В. выполнение работы под угрозой применения наказания
  - Г. выполнение работы в нерабочие праздничные дни
- 4. Отношения по разрешению индивидуальных трудовых споров....**
- А. только предшествуют трудовым отношениям
  - Б. только сопутствуют трудовым отношениям
  - В. как предшествуют так и сопутствуют трудовым отношениям
  - Г. только сменяют трудовые отношения
- 5. Институт обеспечения занятости и трудоустройства входит ...в часть трудового права**
- А. общую
  - Б. особенную
  - В. специальную
  - Г. дополнительную.
- 6. Нормы, регулирующие порядок подготовки кадров через центры занятости относятся к ... отрасли трудового права**
- А. общей
  - Б. особенной
  - В. специальной
  - Г. дополнительной
- 7. Коллективно -договорные отношения - это ... отношения.**
- А. юридические
  - Б. индивидуальные
  - В. коллективные
  - Г. материальные
- 8. Оформление приема на работу осуществляется путем.....**
- А. подписания трудового договора
  - Б. допущения работника к работе
  - В. издания локального акта
  - Г. издания приказа (распоряжения)
- 9. В настоящее время стремительно расширяется ...**
- А. централизованное, законодательное регулирование труда
  - Б. локальное, договорное регулирование труда
  - В. централизованное и локальное, законодательное и договорное регулирование труда
  - Г. централизованное и локальное, законодательное, социально-партнерское регулирование труда
- 10. Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке осуществляется путем заключения, изменения, дополнения ...**
- А. коллективных договоров и соглашений
  - Б. коллективных и трудовых договоров
  - В. коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров
  - Г. коллективных договоров и соглашений, трудовых и нормативных договоров

**ТЕМАТИКА  
ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ) ПО ТРУДОВОМУ ПРАВУ**

1. Источники трудового права: их классификация и виды.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Профсоюз как субъект трудового права.
7. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.
8. работников.
9. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.
12. Виды трудового договора.
13. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
14. Содержание трудового договора.
15. Предварительное испытание при приеме на работу.
16. Изменение трудового договора.
17. Отстранение от работы.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды режимов рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
26. Меры поощрения за успехи в труде.
27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
28. Меры дисциплинарного взыскания.

**8.3.2. Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания	Представление оценочного средства в фонде
1	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Предоставление студентом рабочей тетради.
2	Устный опрос	Устный опрос проводится в течение семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски. Ответ	Вопросы по темам/разделам дисциплины



		может носить самостоятельный либо дополнительный характер.	
3	Реферат (доклад)	Реферат (доклад) - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первом занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются в конце семинарского занятия. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы рефератов (докладов)
4	Дискуссия	Осуществляется по итогам каждого доклада. Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень тем для дискуссии
5	Коллоквиум	Организуется как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по заданному разделу дисциплины. Во время проведения коллоквиума оценивается способность студента правильно сформулировать ответ, умение выражать свою точку зрения по данному вопросу, ориентироваться в терминологии и применять полученные в ходе лекций и практик знания.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Тест	Проводится на заключительном семинарском занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 30. Отведенное время на выполнение - 60 мин.	Фонд тестовых заданий

#### Краткая характеристика используемых оценочных средств и критерии их оценивания

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
<b>Рабочая тетрадь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота письменной подготовки к семинарским занятиям;</li> <li>• Анализ действующего законодательства по теме дисциплины (выдержки законов и НПА);</li> <li>• Полнота и обоснованность решений задач и тестов.</li> </ul>	<p>«зачтено» - наличие рабочей тетради с выполненными в ней заданиями самостоятельной работы: один в семестр реферат, решения задач и тестов, подготовка по вопросам семинарского занятия и вопросов для самоконтроля и иные сведения дополняющие усвоение учебной дисциплины.</p> <p>«не зачтено» - отсутствие рабочей тетради, задания самостоятельной</p>

		работы менее 50 % от изучаемых тем дисциплины, не выполнен реферат.
<b>Устный опрос</b>	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1) полноту и правильность ответа;</p> <p>2) степень осознанности, понимания изученного;</p> <p>3) языковое оформление ответа.</p>	<p>Оценка <b>5 «отлично»</b> ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>• 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>• 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul> <p>Оценка <b>4 «хорошо»</b> – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка <b>3 «удовлетворительно»</b> – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>• 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>• 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul> <p>Оценка <b>2 «неудовлетворительно»</b> ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>
<b>Реферат (доклад)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</li> <li>• Умение соблюдать заданную</li> </ul>	<b>5 «отлично»</b> - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных

	<p>форму изложения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы;</li> <li>• Способность находить, анализировать и обрабатывать правовую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>	<p>источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд- презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4 «хорошо»</b> - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд- презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</li> <li>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии дисциплины; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал.</li> <li>• <b>2 «неудовлетворительно»</b> - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</li> </ul>
<p><b>Дискуссия</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического контролируемого материала.</li> <li>• Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>«зачтено»</b> - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы.</li> <li>• <b>«не зачтено»</b> - отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность в дискуссии.</li> </ul>

	терминологией, этикетной лексикой)	
<b>Коллоквиум</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие полного и развернутого ответа;</li> <li>• Применение научной терминологии;</li> <li>• Применение полученных знаний и навыков;</li> <li>• Применение нормативного материала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>«зачтено»</b> - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями, нормативными правовыми актами; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы; может продемонстрировать применение теории на практике. Также оценка <b>«зачтено»</b> ставится, если студентом допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</li> <li>• <b>«не зачтено»</b> - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</li> </ul>
<b>Ситуационная задача, кейс-задание</b>	<p>Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний юриспруденции данные, необходимые для осуществления правоприменительной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знание фундаментальных разделов трудового права, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>• Умение применять теоретические знания при решении практических задач в правоприменительной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения;</li> <li>• Владение навыками работы с нормативными правовыми актами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2 «неудовлетворительно»</b>- задание не выполнено, содержание задания не осознано, продукт неадекватен заданию, допущены серьезные ошибки логического и фактического характера, выводы отсутствуют;</li> <li>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - задание выполнено отчасти, допущены ошибки логического или фактического характера, предпринята попытка сформулировать выводы;</li> <li>• <b>4 «хорошо»</b> - задание в целом выполнено, но допущены одна-две незначительных ошибки логического или фактического характера, сделаны выводы;</li> <li>• <b>5 «отлично»</b> - задание выполнено, сделаны в целом корректные выводы.</li> </ul>
<b>Тест</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полнота знаний теоретического</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5 «отлично»</b> - процент правильных ответов 90-100%;</li> </ul>

	контролируемого материала. • Количество правильных ответов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4 «хорошо»</b> - процент правильных ответов 75-89%;</li> <li>• <b>3 «удовлетворительно»</b> - процент правильных ответов 60-74%;</li> <li>• <b>2 «неудовлетворительно»</b> - процент правильных ответов менее 60%.</li> </ul>
--	--	---

## КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всей дисциплине, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

### *Критерии оценки зачета*

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который активно посещает лекционные и семинарские занятия, активно участвует при обсуждении вопросов, выносимых на семинары. Имеет в наличии конспекты лекций, инициативно выступает с докладами, свободно владеет основным материалом по программе дисциплины, ориентируется в основной и дополнительной литературе по предмету, успешно оценивает основные понятия и категории, а также демонстрирует умения по решению практических задач, выполнил индивидуальное задание.

Оценка «незачет» выставляется студенту в случае невыполнения основных требований к зачету, не выполнил индивидуальное задание.

Оценки **5 «отлично»** заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Как правило, отличная оценка выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Оценка **4 «хорошо»** выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой. Этой оценки, как правило, заслуживают студенты, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 «удовлетворительно»** оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Как правило оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка **2 «неудовлетворительно»** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы

студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины**

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. методических рекомендаций для проведения семинарских занятий;
2. методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ;
3. методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
4. индивидуальные задания и методические рекомендации по их подготовке.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, учебные кабинеты (аудитории) и т.п., имеющиеся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

## **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

### **Глоссарий**

<b>Аккордно-сдельная система оплаты труда</b>	оплата труда всего комплекса работ, а не отдельных операций
<b>Безработный</b>	трудоспособный гражданин, который не имеет работы и заработка, зарегистрирован в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и готов приступить к ней
<b>Брак</b>	продукция, изготовленная с нарушением или

	отступлением от стандартов и технических условий
<b>Ведомственные нормативные акты</b>	нормативные акты министерств и ведомств
<b>Временный перевод на другую работу в случае простоя</b>	перевод на другую работу в той же организации или в другую организацию в случае временной приостановки работы по независящим от работника причинам
<b>Временные работники</b>	работники, принятые на работу на срок до двух месяцев, а при замещении временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы либо должность, до четырех месяцев
<b>Время отдыха</b>	время, в течение которого работники в соответствии с законом и правилами внутреннего трудового распорядка (графиками сменности) должны быть свободны от исполнения трудовых обязанностей
<b>Вынужденный прогул</b>	время, в течение которого работник был лишен возможности работать по вине администрации данной организации
<b>Выходное пособие</b>	денежная сумма, выплачиваемая работнику в предусмотренных законом случаях при прекращении трудового договора (контракта)
<b>Гарантии</b>	средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
<b>Гарантийные выплаты</b>	предусмотренные законодательством, коллективным и трудовым договором выплаты за время, когда работник в силу уважительных причин освобождается от выполнения обычных трудовых обязанностей (за время выполнения государственных обязанностей, воинской повинности и в других случаях)
<b>Генеральное соглашение</b>	двух- или трехстороннее соглашение, участниками которого могут выступать общероссийские объединения профсоюзов, общероссийские объединения работодателей и правительство Российской Федерации, устанавливающие общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне
<b>График сменности</b>	локальный нормативный акт, представляющий собой расписание выхода работника на работу с указанием продолжительности и чередования их рабочего времени и времени отдыха в течение суток, недели и других периодов
<b>Дежурство</b>	пребывание работника в организации по распоряжению администрации в нерабочее время в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов
<b>Должность</b>	структурная единица в организации, определяющая трудовую функцию, а также права и обязанности работника
<b>Дисциплинарное взыскание</b>	предусмотренная законом мера принудительного воздействия применяемая полномочным должностным лицом к работнику, совершившему дисциплинарный проступок
<b>Ежегодный отпуск</b>	время отдыха, предоставляемое за каждый рабочий год с сохранением места работы (должности) и заработной платы
<b>Ежедневный отдых (междусменный перерыв)</b>	время между окончанием одного рабочего дня и началом следующего рабочего дня (смены)
<b>Закон</b>	нормативный акт, принятый высшим представительным

	органом власти РФ или ее субъекта
<b>Занятость</b>	деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, им заработок (трудовой доход)
<b>Испытание при приеме</b>	проверка соответствия работника поручаемой ему работе
<b>Источники трудового права</b>	нормативные акты, регулирующие трудовые и иные общественные отношения, тесно связанные с трудовыми
<b>Компенсационные выплаты</b>	выплаты, имеющие целью возмещение работнику расходов, связанных с выполнением им трудовых обязанностей
<b>Командировка</b>	поездка работника по распоряжению руководителя организации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
<b>Командировочные расходы</b>	личные расходы работника во время командировки (суточные, расходы по проезду и найму жилого помещения)
<b>Косвенная сдельная система оплаты труда</b>	оплата труда вспомогательных работников в зависимости от результатов труда обслуживаемых или основных работников
<b>Коллективный договор</b>	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации с работодателем
<b>Квотирование рабочих мест (квота)</b>	определение минимальной численности лиц, подлежащих трудоустройству на данном предприятии, в процентах к среднесписочной численности работников
<b>Квалификация</b>	степень и вид профессиональной обученности и подготовки, необходимые для выполнения работы по определенной специальности
<b>Компенсация за неиспользованный отпуск</b>	денежная сумма, выплачиваемая работнику взамен неиспользованного им отпуска
<b>Компенсации</b>	денежные выплаты, установленные в целях возмещения работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством обязанностей
<b>Ликвидация организации</b>	прекращение деятельности организации по решению ее учредителей или суда
<b>Локальные нормативные акты</b>	нормативные акты предприятий: коллективные договоры, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.
<b>Минимальная заработная плата</b>	(минимальный размер оплаты труда) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда
<b>Метод трудового права</b>	конкретные приемы и способы, с помощью которых осуществляется регулирование общественных отношений, характеризуются (отличаются) договорным характером, сочетанием централизованного и локального регулирования трудовых отношений, равенством и подчиненностью субъектов правоотношений, внесудебным порядком применения санкций и охраны прав, участием трудовых коллективов и профсоюзов в правовом регулировании трудовых отношений
<b>Минимальный размер</b>	гарантируемый государством наименьший уровень оплаты



<b>заработной платы</b>	труда за работу в течение месяца
<b>Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок)</b>	неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил)
<b>Нормативные условия (положения) коллективного договора</b>	локальные нормы права, установленные сторонами в пределах их компетенции
<b>Надомник</b>	работник, заключивший трудовой договор с работодателем о выполнении работы на дому из материалов организации с использованием орудий и средств труда, также принадлежащих организации
<b>Несоответствие занимаемой должности</b>	неспособность работника качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором (контрактом)
<b>Неполное рабочее время</b>	это часть установленной нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, установленная по соглашению между работником и администрацией
<b>Норма труда</b>	установленный для работника объем работы в час, день (смену), неделю, месяц, год, который он обязан выполнить при нормальных условиях труда
<b>Ненормированный рабочий день</b>	особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
<b>Общая часть трудового права</b>	совокупность норм трудового права, содержащая положения и правила, являющиеся базой (основой) всех остальных институтов трудового права
<b>Особенная часть трудового права</b>	совокупность норм трудового права, регулирующих определенные виды однородных отношений
<b>Основания возникновения трудового правоотношения</b>	Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
<b>Обязательные условия коллективного договора</b>	конкретные обязательства сторон
<b>Общее собрание (конференция) трудового коллектива</b>	высший орган трудового коллектива, основная форма осуществления полномочий трудового коллектива
<b>Обеспечение занятости</b>	комплекс социально-экономических и юридических гарантий, способствующих борьбе с безработицей, реализации всеми желающими своего права на труд, помощь нуждающимся в содействии при подыскании работы и трудоустройства
<b>Отпуск</b>	Отдых установленной продолжительности с сохранением места работы(должности ) и среднего месячного заработка
<b>Отпуск без сохранения заработной платы</b>	кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по его заявлению, семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам
<b>Подзаконные акты</b>	нормативные акты, принятые органами исполнительной власти
<b>Правовой статус субъекта</b>	это его основное правовое положение как данного субъекта, закрепленное трудовым законодательством

<b>Профессиональный союз (профсоюз)</b>	добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты
<b>Правовой статус трудового коллектива</b>	закрепленное законодательством его правовое положение
<b>Полномочия трудового коллектива</b>	закрепленные за ним законом определенные действия, осуществляющие его права и обязанности по управлению предприятием, организацией и коллективом через механизм его самоуправления
<b>Подходящая работа</b>	работа, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы, состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места
<b>Предмет трудового права</b>	отношения, регулируемые трудовым правом, т.е. трудовые отношения и производные от них отношения, тесно связанные с трудовыми
<b>Профессия</b>	совокупность приобретенных работником специальных трудовых навыков, объединенных общим названием (например, врач, учитель, слесарь, столяр)
<b>Перевод на другую работу</b>	изменение места работы либо трудовой функции (специальности, квалификации или должности), т.е. изменение существенных условий труда, установленных при заключении трудового договора
<b>Перемещение на другое рабочее место в той же организации, местности</b>	поручение работнику работы в пределах его специальности, квалификации или должности в связи с изменением в организации производства и труда
<b>Прекращение трудового договора</b>	окончание действия трудового договора по любым причинам и основаниям, предусмотренным законом
<b>Прогул</b>	неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня)
<b>Процесс заключения трудового договора</b>	оформление приема на работу в качестве работника
<b>Предупреждение о расторжении трудового договора</b>	обязательное условие расторжения по инициативе работника трудового договора, заключенного на неопределенный срок
<b>Поощрение</b>	публичное признание заслуг, награждение, оказание работнику почета и предоставление преимуществ и льгот в связи с достигнутыми успехами в труде
<b>Премия</b>	дополнительное материальное вознаграждение, выплачиваемое сверх установленного заработка за успехи в работе
<b>Повременная система оплаты труда</b>	оплата труда в соответствии с тарифной ставкой или должностным окладом за фактически отработанное время
<b>Прямая сдельная система оплаты труда</b>	оплата труда по сдельным расценкам в зависимости от количества произведенных изделий
<b>Рабочее время</b>	время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

	обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени
<b>Работа в ночное время</b>	работа с 10 часов вечера до 6 часов утра
<b>Рабочий день</b>	установленная в соответствии с законом норма продолжительности ежедневной работы
<b>Расторжение трудового договора</b>	прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон
<b>Расчетный листок</b>	письменное извещение работника работодателем о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате
<b>Региональное соглашение</b>	трехстороннее соглашение, заключаемое на уровне субъектов Российской Федерации и административно-территориальных образований в их составе, участниками которых могут выступать соответствующие профсоюзы и их объединения, объединения работодателей или иные уполномоченные работодателями представительные органы и орган представительной власти субъекта Российской Федерации
<b>Сокращенная продолжительность рабочего времени</b>	установленная законом для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени, уменьшенная по сравнению с нормальной продолжительностью
<b>Система трудового права</b>	система всей совокупности норм трудового права составляющих предмет отдельных институтов трудового права
<b>Субъекты трудового права Субъекты (участники) трудового правоотношения</b>	участники общественных отношений, регулируемых трудовым правом это, с одной стороны, работник, а с другой стороны - работодатель
<b>Содержание коллективного договора</b>	согласованные сторонами условия (положения) регулирования социально-трудовых отношений в данной организации
<b>Соглашение</b>	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями и заключаемый на уровне государства, территории, отрасли, профессии
<b>Специальность</b>	знания и практические навыки, необходимые для выполнения определенных трудовых функций
<b>Сезонные работники</b>	работники, принятые на работу на определенный период года (сезон), но не свыше шести месяцев
<b>Совместительство</b>	выполнение помимо основной, другой регулярной оплачиваемой работы, в свободное от основной работы время по другому трудовому договору
<b>Совмещение профессий (должностей)</b>	выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату
<b>Сокращение штатов</b>	упразднение в установленном порядке одной или нескольких штатных единиц по соответствующим должностям, а также

	уменьшение объема работ
<b>Сменная работа</b>	работа организации, при которой работники разделяются на несколько групп и каждая группа производит работу поочередно в течение установленной продолжительности рабочего времени
<b>Сверхурочная работа</b>	работа, произведенная по распоряжению или с ведома администрации сверх установленной продолжительности рабочего времени
<b>Система заработной платы</b>	способ исчисления размера вознаграждения, подлежащего выплате работникам, в соответствии с производственными затратами и результатами труда
<b>Сдельная система оплаты труда</b>	оплата каждой единицы производственной продукции по сдельным расценкам с учетом норм выработки (норм времени)
<b>Сдельная расценка</b>	размер оплаты за каждую операцию или изделие
<b>Сдельно-прогрессивная система оплаты труда</b>	оплата труда, при которой продукция, произведенная сверх установленной нормы, оплачивается по повышенным расценкам
<b>Тариф</b>	исходный, заранее установленный размер оплаты труда за единицу рабочего времени (час, день, месяц) при условии выполнения норм выработки
<b>Тарифно-квалификационный справочник</b>	утвержденный в установленном порядке перечень профессий и видов работ, содержащий тарифно-квалификационную характеристику работ и требования, которые предъявляются к работнику при присвоении ему квалификационного разряда
<b>Тарифная сетка</b>	шкала, определяющая соотношение в оплате труда различных групп работников в зависимости от их квалификации и представляющая собой шкалу квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов
<b>Тарифные ставки (часовые, дневные, месячные)</b>	норма оплаты труда за единицу времени - час, день, месяц
<b>Тарификация работ</b>	отнесение различных по сложности работ к определенным квалификационным разрядам тарифной сетки
<b>Тарифная сетка</b>	совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов
<b>Технологическая дисциплина работников</b>	часть их трудовой дисциплины, та ее часть, которая заключается в соблюдении технических правил на производстве
<b>Территориальное соглашение</b>	двух- или трехстороннее соглашение, заключаемое на уровне субъектов Российской Федерации и административно-территориальных образований в их составе, участниками которых могут выступать соответствующие профсоюзы и их объединения, объединения работодателей или иные уполномоченные работодателями представительные органы и соответствующий орган местного самоуправления
<b>Трудоустройство</b>	комплекс организационных, экономических и правовых мер по обеспечению трудовой занятости населения

<b>Труд</b>	это целенаправленная деятельность человека, реализующего свои физические и умственные способности для получения определенных материальных и духовных благ, именуемых на производстве продуктом труда, продуктом производства
<b>Трудовое право</b>	самостоятельная отрасль Российского права, имеющая свой предмет и метод правового регулирования и регулирующая трудовые и иные тесно связанные с ней отношения
<b>Трудовая правосубъектность граждан</b>	способность граждан быть участниками трудовых правоотношений
<b>Трудовые правоотношения в сфере трудового права</b>	это урегулированные трудовым законодательством трудовые и производные от них, тесно связанные с ними отношения по труду работников
<b>Трудовое правоотношение</b>	добровольная юридическая связь работника с работодателем (организацией) по поводу его труда, в связи с которой работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию по определенной специальности, квалификации (должности) на данном производстве, а работодатель обязуется оплачивать ему по его трудовому вкладу и обеспечивать условия труда в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договором
<b>Трудовой договор</b>	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику , а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя
<b>Трудовая книжка</b>	основной документ о трудовой деятельности работника, в который вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе
<b>Трудовой коллектив</b>	добровольное организационно-самостоятельное объединение работников для совместного труда на конкретном предприятии, в учреждении, на основе их трудовых договоров или членства в данном производственном кооперативе
<b>Увольнение с работы</b>	прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством
<b>Штатное расписание</b>	утвержденный в установленном порядке перечень личного состава работников данной организации

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

Трудовое право

дисциплина

40.03.01 Юриспруденция/бакалавр

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата