



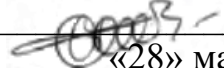
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного  
права**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов  
«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Разработчик:

к.ю.н., доцент Шаповалов Д.А.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры  
«Гражданско-правовых дисциплин и  
международного частного права»  
«23» мая 2024 г., протокол № 5  
Заведующий кафедрой

Д.А. Шаповалов

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... 4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... 5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... 5
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины... 18
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы..... 20
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 25
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 26
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 30
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... 31
- .....
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 32
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..... 32
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)..... 33

## **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

<b>Код и наименование компетенций</b>	<b>Коды и индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Коды и результаты обучения</b>
<b>ОПК-3</b> способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Рассматривает нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	РОЗ ОПК-3.1: - знать нормы конституционного, административного и служебного права; правоприменительную практику.
	ОПК-3.2. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	РОУ ОПК-3.2: - уметь анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.
	ОПК-3.3. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права, использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности.	РОВ ОПК-3.3: - владеть способами применения норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительной практики в профессиональной деятельности.

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Б1.О.25 Дисциплина «Трудовое право» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Освоение дисциплины базируется на знаниях гражданского права, конституционного права, административного права. Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, должны использоваться обучающимися на всех этапах обучения в вузе при освоении различных дисциплин учебного плана, подготовке рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ; в процессе последующей профессиональной деятельности, при решении прикладных задач, требующих использования информационных технологий в практической деятельности.

*Целью* изучения дисциплины является формирование знаний в области трудового права, подготовка специалистов, способных самостоятельно трактовать и применять нормы трудового законодательства, анализировать и оценивать различные ситуации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений, анализировать содержание нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, грамотно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве.

*Задачи* изучения дисциплины:

- усвоение основных понятий науки трудового права;
- усвоение закономерностей возникновения правоотношений в сфере труда и их содержания;
- изучение норм трудового законодательства;
- формирование навыков анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений в сфере труда;
- формирование навыков принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>48</b>	<b>34</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	6
<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах)</b>	<b>60</b>	<b>74</b>	<b>94</b>
<b>Контроль</b>	-	-	<b>4</b>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>	<b>зачет</b>

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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Раздел 1. Общие положения трудового права.							
Тема 1.1. Понятие, предмет,	8	4	2	2	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1

метод и система трудового права.							
Тема 1.2. Источники трудового права.	8	4	2	2	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 1.3. Принципы трудового права.	8	4	2	2	4	Реферат	РОВ ОПК-3.3
Тема 1.4. Субъекты трудового права	8	4	2	2	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.	8	4	2	2	4	Реферат	РОУ ОПК-3..
Тема 1.6. Правоотношения в сфере трудового права.	8	4	2	2	4	Реферат	РОВ ОПК-3.3
Тема 1.7. Социальное партнерство в сфере труда.	8	4	2	2	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	8	4	2	2	4	Практическая работа	РОУ ОПК-3.2
<b>Раздел 2. Трудовой договор.</b>							
Тема 2.1. Трудовой договор.	8	4	2	2	4	Тестирование	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	6	2	1	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	6	2	1	1	4	Практическая работа	РОВ ОПК-3.3
Тема 2.4. Заработная плата и нормирование труда.	6	2	1	1	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.5. Гарантии и компенсации.	5	1	0	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
<b>Раздел 3. Охрана труда.</b>							
Тема 3.1. Дисциплина труда.	4	2	1	1	2	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.	3	1	0	1	2	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 3.3. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	3	1	0	1	2	Реферат	РОВ ОПК-3..
Тема 3.4. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.	3	1	0	1	2	Практическая работа	РОЗ ОПК-3..
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>108</b>	<b>48</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>60</b>		

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
<b>Раздел 1. Общие положения трудового права.</b>							
Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.	9	3	1	2	6	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.2. Источники трудового права.	7	3	1	2	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2

Тема 1.3. Принципы трудового права.	9	3	1	2	6	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 1.4. Субъекты трудового права	6	2	1	1	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.	6	2	1	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 1.6. Правоотношения в сфере трудового права.	6	2	1	1	4	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 1.7. Социальное партнерство в сфере труда.	6	2	1	1	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	6	2	1	1	4	Практическая работа	РОУ ОПК-3.2
<b>Раздел 2. Трудовой договор.</b>							
Тема 2.1. Трудовой договор.	8	2	1	1	6	Тестирование	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	6	2	1	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	6	2	1	1	4	Практическая работа	РОВО ОПК-3.3
Тема 2.4. Заработная плата и нормирование труда.	6	2	1	1	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.5. Гарантии и компенсации.	5	1	0	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
<b>Раздел 3. Охрана труда.</b>							
Тема 3.1. Дисциплина труда.	6	2	1	1	4	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.	6	2	1	1	4	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 3.3. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	5	1	0	1	4	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 3.4. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.	5	1	0	1	4	Практическая работа	РОЗ ОПК-3.1
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>108</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>74</b>		

### **Заочная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
<b>Раздел 1. Общие положения трудового права.</b>							
Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.	8	2	1	1	6	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.2. Источники трудового права.	8	2	1	1	6	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 1.3. Принципы трудового права.	8	2	1	1	6	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 1.4. Субъекты трудового права	8	2	1	1	6	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.	7	1	0	1	6	Реферат	РОУ ОПК-3.2

Тема 1.6. Правоотношения в сфере трудового права.	7	1	0	1	6	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 1.7. Социальное партнерство в сфере труда.	6	0	0	0	6	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 1.8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	5	0	0	0	5	Практическая работа	РОУ ОПК-3.2
Раздел 2. Трудовой договор.							
Тема 2.1. Трудовой договор.	6	0	0	0	6	Тестирование	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	6	0	0	0	6	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.	5	0	0	0	5	Практическая работа	РОВО ОПК-3.3
Тема 2.4. Заработная плата и нормирование труда.	5	0	0	0	5	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 2.5. Гарантии и компенсации.	5	0	0	0	5	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Раздел 3. Охрана труда.							
Тема 3.1. Дисциплина труда.	5	0	0	0	5	Реферат	РОЗ ОПК-3.1
Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.	5	0	0	0	5	Реферат	РОУ ОПК-3.2
Тема 3.3. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	5	0	0	0	5	Реферат	РОВО ОПК-3.3
Тема 3.4. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.	5	0	0	0	5	Практическая работа	РОЗ ОПК-3.1
<b>Зачет</b>	<b>4</b>						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>108</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>		

## Содержание разделов и тем дисциплины

### Раздел 1. Общие положения трудового права.

#### Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Понятие труда и его роль в жизни общества. Формы собственности и формы общественной организации труда.

Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Метод трудового права как отрасли права.

Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения).

Цели и задачи трудового законодательства.

Роль и функции трудового права.



Становление и развитие трудового права России.

Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства.

Задачи науки трудового права на современном этапе.

### **Тема 1.2. Источники трудового права.**

Понятие источников трудового права, их классификация и виды.

Система источников трудового права и ее особенности.

Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948г.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах.

Международный пакт о гражданских и политических правах.

Декларация МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда и механизме ее реализации. Соглашение стран СНГ.

Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР от 22 ноября 1991 г.

Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

Трудовой кодекс РФ. Его общая характеристика.

Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права: Федерального закона от 8 декабря 1995 года «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Закона РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» и др.

Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ о труде. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в правовом регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде. Виды специальных норм. Действие источников трудового права во времени, в пространстве.

Подзаконные нормативные акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения: Указы Президента РФ; постановления и распоряжения Правительства РФ, содержащие нормы трудового права; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения; коллективные договоры и другие формы локального регулирования трудовых отношений и их значение в условиях рыночной экономики.

Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем.

Место и значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.

### **Тема 1.3. Принципы трудового права.**

Понятие и классификация правовых принципов.

Принципы правового регулирования труда и принципы трудового права. Их содержание.

Соотношение правовых принципов регулирования трудовых отношений с субъективными правами и обязанностями.

Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод.

Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.

### **Тема 1.4. Субъекты трудового права.**

Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды.

Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права.

Работодатель как субъект трудового права.

Граждане как субъекты трудового права. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации.

Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права.

Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях и другие субъекты трудового права.

### **Тема 1.5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.**

Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.

Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.

Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации.

Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда.

Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.

Ответственность за нарушение прав профсоюзов.

### **Тема 1.6. Правоотношения в сфере трудового права.**

Понятие и система правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иных непосредственно связанных с ним правоотношений, возникающих в связи с применением труда.

Субъекты трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Трудовые отношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность; избрания по конкурсу; назначения на должность или утверждения в должности. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.

Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.

Правоотношения по надзору и контролю (в том числе и профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая и законодательство об охране труда).

Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

### **Тема 1.7. Социальное партнерство в сфере труда.**

Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров.

Право работников на участие в управлении организацией.

Основные формы участия работников в управлении организацией.

Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.

Генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений. Их роль в условиях рыночных отношений.

Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства.

Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры.

Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.

Понятие соглашения. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений.

Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения.

Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон

социального партнерства.

### **Тема 1.8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.**

Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия.

Общая характеристика законодательства о занятости населения.

Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.

Понятие безработного.

Понятие подходящей работы.

Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости.

Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.

Квотирование рабочих мест.

Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения.

Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность.

Правовой статус безработного, его права и обязанности.

## **Раздел 2. Трудовой договор.**

### **Тема 2.1. Трудовой договор.**

Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда.

Понятие и стороны трудового договора.

Роль и значение трудового договора в современных условиях.

Содержание трудового договора:

а) условия трудового договора, определяемые соглашением сторон:

б) условия трудового договора, вытекающие из Трудового кодекса РФ, федеральных законов, и иных нормативных правовых актов.

Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.

Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор. Особенности отдельных видов трудовых договоров: педагогических работников; с надомниками (о работе на дому); для работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; о работе по совместительству; при приеме на сезонные работы; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до двух месяцев, с федеральными государственными служащими и др.

Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых.

Организация аттестации и порядок ее проведения.

Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации.

Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.

Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.

Виды переводов на другую работу.

Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность.

Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника.

Постоянные и временные переводы.

Изменение существенных условий трудового договора.

Отстранение от работы.

Общие основания прекращения трудового договора.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Расторжение срочного трудового договора.

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

Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия.

Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

**Тема 2.2. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора.

Права и обязанности сторон ученического договора.

Основания расторжения ученического договора.

### **Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха.**

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.  
Виды рабочего времени.

Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Продолжительность ежедневной работы (смены).

Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий день, гибкие графики работы, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство).

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.

Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Ежегодные дополнительные отпуска и их виды.\*

Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.

### **Тема 2.4. Заработная плата и нормирование труда.**

Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимальной заработной платы.

Тарифная система оплаты труда и ее элементы.

Системы заработной платы: сдельная, повременная и их

разновидности.

Стимулирующие выплаты.

Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: оплата труда руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; оплата труда в особых условиях; оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями; оплата труда в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных; оплата труда при выполнении работ различной квалификации; оплата труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда в ночное время, оплата труда при невыполнении норм труда (должностных обязанностей); оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя; оплата труда при освоении новых производств (продукции).

Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Ограничение удержаний из заработной платы.

Исчисление средней заработной платы.

Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника.

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

### **Тема 2.5. Гарантии и компенсации.**

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом.

## **Раздел 3. Охрана труда.**

### **Тема 3.1. Дисциплина труда.**

Понятие трудового распорядка организации.

Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину.

Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации.

Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения и дисциплине.

Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя.

Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений.

Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная.

Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителя по требованию представительного органа работников.

### **Тема 3.2. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников.

Виды материальной ответственности работников и ее пределы.

Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

Возмещение морального вреда.

### **Тема 3.3. Охрана труда, надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.**

Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и подземных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей.

Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.



Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные инспекции труда, их полномочия.

Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.

### **Тема 3.4. Трудовые споры и порядок их рассмотрения.**

Самозащита работниками трудовых прав.

Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров.

Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.

Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.

Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования.

Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.

Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.

Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки.

Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия.

Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением

забастовки. Запрещение локаута.

Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.

Порядок привлечения к ответственности.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

### *Общие рекомендации*

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

### *Работа с конспектом лекций*

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

### *Выполнение практических заданий*

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс

предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;

- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### *Семинарские занятия*

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### *Курсовые работы*

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

#### *Подготовка к экзамену (зачёту)*

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

## **6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы**

*1. Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического

инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

*Структура эссе:*

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

*2. Реферат.*

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат* оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

### *4. Доклад (с презентацией)*

*Доклад* – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;

- подбираются основные источники информации;

- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;

- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

*Сообщения* отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

#### 5. Курсовая работа

*Курсовая работа* – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняют по предметам, которые являются основными по специальности.

*Содержание* курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

*Введение* должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направленно исследование) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их



теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (модулей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
  - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
  - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.
8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

***Вопросы для подготовки к зачету:***

1. Понятие трудового права и его место в российской правовой системе.
2. Предмет трудового права. Метод трудового права.
3. Система отрасли трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
4. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.
5. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права.
6. Коллективные договоры и иные локальные нормативные акты.
7. Общее и специальное трудовое законодательство.
8. Понятие, классификация и значение принципов трудового права.
9. Общая характеристика принципов трудового права: их структура и реализация в нормах трудового права.
10. Понятие и классификация субъектов трудового права.
11. Основные элементы правового статуса работника: трудовая правосубъектность; права и обязанности работника; юридические гарантии реализации его прав и обязанностей; ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.
12. Правовое положение работодателя как субъекта трудового права.
13. Особенности правового статуса работодателя – физического лица, индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.
14. Правовое положение профессиональных союзов в сфере труда, другие субъекты трудового права.
15. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых
16. правоотношений.

17. Отличие трудовых отношений от других отношений, связанных с трудом.
18. Понятие, принципы, стороны и формы социального партнерства в сфере труда.
19. Коллективный договор как одна из основных форм социального партнерства: понятие, стороны, содержание и структура.
20. Основные направления государственной политики в области занятости населения.
21. Конституционные гарантии граждан на защиту от безработицы.
22. Государственные органы занятости, их структура и полномочия.
23. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
24. Понятие безработного и его правовой статус, лица, которые не могут быть признаны безработными.
25. Трудоустройство безработных граждан.
26. Понятие и стороны трудового договора.
27. Содержание трудового договора: обязательные и дополнительные условия.
28. Общий порядок заключения трудового договора.
29. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
30. Оформление приема на работу.
31. Испытание при приеме на работу: порядок установления, сроки и правовые последствия.
32. Срок трудового договора, заключение трудового договора на неопределенный срок.
33. Характеристика срочного трудового договора и его разновидностей.
34. Изменение условий трудового договора.
35. Перевод на другую работу: понятие, виды, основания, сроки.
36. Понятие перемещения и его отличие от перевода на другую работу.
37. Классификация общих оснований прекращения трудового договора.
38. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
39. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
40. Классификация оснований расторжения трудового договора.
41. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
42. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
43. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
44. Ученический договор, его содержание, срок, форма и действие.
45. Понятие рабочего времени и методы его правового регулирования.
46. Виды рабочего времени.
47. Режим рабочего времени и порядок его установления.
48. Понятие и виды времени отдыха.
49. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.

50. Понятие оплаты труда.
51. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
52. Минимальный размер оплаты труда. Формы оплаты труда.
53. Системы оплаты труда: сдельная, повременная и их разновидности.
54. Оплата труда работников бюджетной сферы.
55. Стимулирующие выплаты.
56. Оплата труда при особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормальных.
57. Понятие нормирования и норм труда.
58. Разновидности норм труда, устанавливаемых в организациях (нормы выработки, времени, обслуживания и др.).
59. Понятие внутреннего трудового распорядка и порядок его установления.
60. Меры поощрения за успехи в работе.
61. Понятие и виды дисциплинарной ответственности и основания ее применения.
62. Понятие и значение материальной ответственности в трудовом праве.
63. Материальная ответственность работодателя перед работником: понятие, виды.
64. Материальная ответственность работника перед работодателем.
65. Понятие, содержание и значение охраны труда.
66. Организация охраны труда, государственное управление охраной труда.
67. Расследование и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников.
68. Ответственность за нарушение требований охраны труда.
69. Федеральная инспекция труда, основные задачи и полномочия.
70. Место и роль профессиональных союзов в регулировании трудовых отношений.
71. Понятие и виды трудовых споров.
72. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
73. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
74. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
75. Особенности регулирования труда других категорий работников.
76. Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы.
77. Понятие, субъекты и источники международно-правового регулирования труда.
78. Международно-правовое регулирование занятости и миграции трудящихся.
79. Конвенции и рекомендации МОТ о занятости и борьбе с

безработицей.

80. Конвенции и рекомендации МОТ о коллективных переговорах как универсальном методе рассмотрения споров.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

### **а) основная литература:**

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469576>.

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485442>.

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486336>.

### **б) дополнительная литература:**

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477201>.

2. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13928-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477155>.

3. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>.

4. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468386>.

## **10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- 1.сайт Президента Российской Федерации 1/ [www-президент.рф](http://www-президент.рф)
- 2.сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
- 3.сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
- 4.сайт Правительства Российской Федерации [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
- 5.сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- 6.сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru)
- 7.сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru) сайт Центрального Банка Российской Федерации [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
- 8.сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации [www.cikrf.ru](http://www.cikrf.ru) сайт Счетной палаты Российской Федерации [www.sch.gov.ru](http://www.sch.gov.ru)
- 9.сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- 10.[www.edu.ru](http://www.edu.ru) - Федеральный портал «российское образование»
- 11.<http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
- 13.[www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru) - Национальная электронная библиотека
- 14.<http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
- 15.Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
- 16.Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 17.СПС «Консультант Плюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 18.СПС «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Справочно-Правовая Система
- 19.Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).
20. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное

пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации,



компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования.

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

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях

(наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

### **13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.