

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Никишина О.Ю.

«02» октября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Трудовое право.

Практика разрешения трудовых конфликтов и споров

Дополнительная профессиональная программа
по переподготовке

Кадровый менеджмент

Квалификация выпускника

Руководитель кадровой службы

Форма обучения

очно-заочная

Москва, 2017

Составитель (и): к.ю.н. Галий Ирина Михайловна

Рецензент (ы): Крутова Оксана Михайловна

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета
Протокол №1/ПС от 02.10.2017 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель программы «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров» – изучить систему трудового права и оценить ее практическое значение, глубоко и всесторонне усвоить институты и нормы трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений.

Профессиональными целями освоения программы являются предоставление слушателям теоретических знаний и практических навыков, необходимых для решения вопросов, связанных с организацией и нормированием труда; вопросами правового регулирования отношений между работником и работодателем; оплатой труда и компенсаций; подбором и адаптацией персонала; мотивацией и стимулированием; обучением персонала; оценкой персонала; корпоративной культурой.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- сформировать у слушателей теоретическое представление о трудовом праве как отрасли законодательства России;
 - изучить нормативную базу трудового права;
 - приобрести навыки практического применения теоретических положений и нормативных актов;
 - сформировать знание механизма правовой защиты граждан в области трудовых отношений;
 - сформировать умение использовать межпредметный подход в изучении дисциплин управления персоналом;
- углубленное изучение порядка рассмотрения и разрешения трудовых споров; формирование у слушателей правозащитной мотивации, гуманного отношения к работникам, стремления урегулировать индивидуальные и коллективные трудовые конфликты в досудебном порядке.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Изучение дисциплины «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: Управление персоналом в современной организации, Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров, Правовое регулирование кадровой работы, Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание дисциплин
ПК-1	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ

	стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

законодательную базу Российской Федерации в области трудовых отношений;

все тонкости заключения трудового договора;

правила оформления отпусков;

понятие «индивидуальный трудовой спор»;

особенности правового регулирования вопросов оплаты и нормирования труда;

систему нормативных правовых актов в сфере правового регулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров, основные способы защиты трудовых прав и свобод, механизм и средства правового регулирования трудовых споров, роль органов государственной власти в системе органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, место Федеральной инспекции труда в системе органов, осуществляющих государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, роль профсоюзов в защите трудовых прав и свобод граждан, сущность и содержание основных понятий, терминов, основные принципы правового регулирования трудовых споров;

уметь:

применять на практике нормы законодательства о труде;

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать

юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

принимать решения и совершать юридические действия в точном

соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;

владеть:

лексиконом трудового права;

навыками:

самостоятельной работы с законодательной базой;

правоприменительной практикой;

нормотворчества при составлении локальных нормативных актов

и иных документов, регулирующих условия труда;

пользования знаниями трудового права как механизмом защиты прав и законных интересов работников и работодателей;

анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правопримирительной и правоохранительной практики; разрешение правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право. Практика разрешения трудовых конфликтов и споров» составляет 18 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	6
Практические занятия (ПЗ)	4
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	

1	Общие положения трудового права. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	2	-	1
2	Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда и трудовой распорядок	-	1	1
3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	2	-	1
4	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	-	1	1
5	Охрана труда	-	1	1
6	Материальная ответственность сторон трудового договора	-	-	1
7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	1	-	1
8	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	1	1	1
	Итого	6	4	8

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Тема 1. Общие положения трудового права. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение и изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

Общее понятие трудового права. Трудовое право как отрасль права, отрасль законодательства, юридическая наука, учебная дисциплина. Роль и место трудового права в системе права Российской Федерации. История российского трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, виды, состав. Стороны и основания возникновения трудовых отношений. Иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми.

Методы трудового права. Особенности сочетания централизованного и локального, договорного, рекомендательного, диспозитивного и императивного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в трудовом праве.

Система отрасли трудового права. Нормы и институты трудового права. Соотношение системы трудового права и системы трудового законодательства.

Источники трудового права. Конституция Российской Федерации и нормы международного права как источники трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации, его структура. Подзаконные нормативные правовые акты. Коллективные договоры, соглашения. Локальные нормативные акты.

Принципы трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Свобода труда. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Назначение принципов трудового права.

Социальное партнерство в сфере труда. Понятие, цели, основные принципы социального партнерства в сфере труда. Система и формы социального партнерства. Стороны, уровни и формы социального партнерства.

Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.

Коллективные переговоры, договоры, соглашения. Коллективные переговоры: понятие, цель, порядок ведения. Этапы ведения коллективных переговоров. Гарантии участникам коллективных переговоров. Коллективный договор: понятие, содержание, структура. Порядок разработки и принятия проекта коллективного договора. Регистрации коллективного договора. Его исполнение, изменение и дополнение. Контроль его выполнения. Соглашение: понятие, виды, содержание и структура. Порядок разработки проекта соглашения. Заключение и регистрация соглашения. Действие соглашения, его изменение и дополнение. Участие работников в управлении организацией: понятие, основные формы. Ответственность сторон социального партнерства. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения коллективного договора, соглашения.

Понятие, виды, содержание трудового договора. Общее понятие трудового договора. Трудовой договор как институт трудового права, соглашение, письменный документ. Другие значения термина "трудовой договор". Отличие трудового договора от сходных гражданско-правовых договоров на выполнение работ и оказания услуг.

Основные виды трудового договора. Трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, основания и особенности его заключения и расторжения. Стороны трудового договора: понятие, виды.

Работодатели: понятие, виды. Физические лица как работодатели. Работодатели – юридические лица (организации). Иные лица, наделенные правом заключать трудовые договоры.

Наемный работник: понятие, виды. Возраст и трудоспособность работника. Особенности правового положения несовершеннолетних работников в трудовых отношениях. Другие работники, обладающие специфическими признаками, правами и обязанностями в сфере труда.

Основные права и обязанности работодателей и работников. Ответственность работодателя за нарушение или неисполнение обязанностей.

Заключение и изменение трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Запрещение дискриминации. Отказ в заключении трудового договора беременным женщинам и женщинам, имеющим детей. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Оформление заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка, ее форма, назначение. Трудовой договор как письменный документ. Его содержание, порядок оформления. Испытание при приеме на работу. Цель и срок испытания, реализация его результатов.

Понятие и виды изменения трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора: порядок, правовые последствия. Перевод работника на другую работу: основания, виды, порядок оформления.

Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Отстранение от работы: понятие, основания, правовые последствия.

Прекращение трудового договора. Понятие, основания и виды прекращения трудового договора. Общие и специальные основания прекращения трудового договора. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников.

Расторжение трудового договора: понятие, виды. Расторжение трудового договора по соглашению сторон и по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательность участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон, и вследствие нарушения установленных правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Ответственность работодателя за незаконную задержку выдачи работнику трудовой книжки или неправильное ее оформление.

Тема 2. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Понятие рабочего времени, его правовое регулирование.

Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Сверхурочная работа, порядок ее применения и нормирование. Режим рабочего времени: понятие, суммарный учет. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие и виды времени отдыха. Специальные перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха, обогрева, питания. Перерывы для кормления ребенка. Обеденный перерыв, порядок его установления и использования. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых. Выходные и нерабочие праздничные дни. Основания и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.

Понятие дисциплины труда и трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя по поддержанию дисциплины труда и трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, порядок утверждения. Структура и содержание правил внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд: понятие, виды, порядок применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Основания и порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок и его юридический состав. Дисциплинарные взыскания, понятие, виды, порядок применения. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий. Правовые последствия применения дисциплинарного взыскания.

Тема 3. Заработная плата. Гарантии и компенсации

Заработная плата: основные понятия и определения. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда.

Системы заработной платы. Повременная, сдельная, премиальная системы оплаты труда. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; сверхурочной работы; труда в выходные и нерабочие праздничные дни; в ночное время; при невыполнении норм труда и неисполнении трудовых (должностных) обязанностей; при изготовлении продукции, оказавшейся браком; при освоении новых производств (продукции). Оплата времени простоя.

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

Удержания из заработной платы: понятие, виды. Ограничение случаев удержаний из заработной платы и размера удержаний.

Гарантии и компенсации: понятие, виды. Гарантийные и компенсационные выплаты. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Образовательные учреждения повышения квалификации.

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

Ученический договор. Содержание, срок и форма ученического договора. Организационные формы ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества. Прекращение ученического договора.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 5. Охрана труда

Понятие и правовые основы охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Критерии и классификация условий труда. Условия труда оптимальные, допустимые, вредные и опасные.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права и обязанности работников в области охраны труда. Медицинские осмотры (обследования) работников.

Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда и государственная экспертиза условий труда. Федеральная служба по труду и занятости России (Роструд). Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.

Несчастные случаи на производстве: понятие, их расследование и учет. Обязанности работодателя при несчастных случаях. Образование комиссии по расследованию несчастных случаев. Оформление материалов расследования несчастных случаев.

Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. Материальная ответственность как институт трудового права и вид юридической ответственности. Отличие материальной ответственности от дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности, ее основания возникновения и виды.

Материальная ответственность работодателя перед работником. Возмещение работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения его возможности трудиться. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника, и за задержку выплаты заработной платы и других выплат.

Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее пределы. Случаи полной материальной ответственности работника.

Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю. Определение размера причиненного ущерба, порядок его взыскания. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Понятие и система регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями (ст. ст. 253 - 264). Работы, на которых ограничивается применение труда женщин. Отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком. Особенности регулирования труда руководителя организации. Заключение и прекращение трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора с ним. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Понятие и виды работодателей – физических лиц, их права и обязанности. Особенности регулирования труда у работодателей - физических лиц.

Тема 8. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.

Конституционные основы, общие положения и способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты. Обязанность работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективных договоров, соглашений. Ответственность за нарушение прав профессиональных союзов.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда, ее полномочия и структура. Государственные инспекторы труда, их права и полномочия. Судебная защита трудовых прав и свобод.

Понятие и виды трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Порядок образования и деятельности. Принятие решения комиссией по трудовым спорам, его обжалование, исполнение.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Подсудность дел возникающих из трудовых споров. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Вынесение и исполнение судебных решений по трудовым спорам. Исполнение решений о восстановлении на работе.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора, основания возникновения. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Объявление забастовки. Предупредительная забастовка. Ответственность работников за незаконные забастовки.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельность-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная, идеи опоры и опережения, компетентностный подход реализуются в форме лекции, семинарские занятия, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции, метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций;
- интерактивные: вебинары, интернет-конференции, компьютерные симуляции;
- самостоятельная работа, в том числе, с использованием системы

дистанционного обучения;

- дистанционные образовательные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение заданий разнообразного характера (выполнение тренировочных тестов и т.п.)
- выполнение индивидуальных заданий,
- подготовка к учебному вебинару,
- изучение основной и дополнительной литературы,
- поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях,
- подготовка и написание рефератов, эссе, докладов и т.п.,
- подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий;
- методические рекомендации, библиотечные ресурсы, электронные библиотечные ресурсы.

6.1. Тематика рефератов

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Сфера действия трудового права в РФ.
3. Система трудового права.
4. Источники трудового права РФ.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Субъекты трудового права.
7. Трудовое правоотношение: субъекты, содержание.
8. Основные принципы трудового права.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Формы участия работников в управлении организацией.
11. Правовое регулирование занятости и трудоустройство в РФ.
12. Правовое регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
13. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
14. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
15. Общая характеристика трудового договора.
16. Общие основания прекращения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон.

19. Правовое регулирование рабочего времени.
20. Режим рабочего времени.
21. Заработная плата и методы ее регулирования.
22. Тарифная система оплаты труда и элементы.
23. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда.
24. Право работника на охрану труда, его гарантии.
25. Организация и обеспечение охраны труда.
26. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
27. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
28. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
29. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
30. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
31. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации на производстве.
32. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный имуществу организации (работодателя) и ее виды.
33. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику и ее виды.
34. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем и иным повреждением здоровья.
35. Защита трудовых прав работников и ее способы.
36. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы их задачи и полномочия.
37. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
38. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
39. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в РФ.
40. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.
41. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права.
42. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
43. Понятие международно-правового регулирования труда.
44. Субъекты и принципы международно-правового регулирования труда.
45. Источники международного трудового права.

6.2. Примерные темы эссе

1. Основания возникновения трудовых правоотношений.
2. Понятие социального партнерства, его принципы, формы и уровни.
3. Стороны социального партнерства и их представители. Органы социального партнерства.

4. Коллективные переговоры: понятие, основные принципы и порядок проведения.
5. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.
6. Порядок заключения и изменения коллективного договора.
7. Соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения, и их виды. Содержание и порядок заключения соглашений.
8. Общая характеристика государственной политики в сфере занятости населения.
9. Понятие и виды занятости.
10. Эффективность деятельности профсоюзов в зарубежных странах.

6.3. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие труда и формы общественной организации труда.
2. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
3. Понятие системы трудового права, ее структура.
4. Предмет, метод и структура трудового права.
5. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
6. Роль, задачи трудового права и тенденции его развития.
7. Понятие источников трудового права и их виды.
8. Система законов и иных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения; сфера их действия и значение.
9. Подзаконные акты в сфере труда.
10. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
11. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
12. Граждане как субъекты трудового права.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Руководитель организации как субъект трудового права.
15. Представительные органы работников как субъекты трудового права.
16. Профсоюзы как субъекты трудового права.
17. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
18. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
19. Содержание трудового правоотношения.
20. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
21. Общая характеристика правоотношений в трудовом праве.
22. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
23. Нормативные акты, определяющие правовые основы коллективно-договорного регулирования.

24. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании. Порядок их формирования и полномочия.
25. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
26. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.
27. Понятие и виды соглашений.
28. Порядок, сроки разработки и содержание соглашений.
29. Сроки и сфера действия соглашений.
30. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора.
31. Структура и содержание коллективного договора.
32. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.
33. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.
34. Общая характеристика законодательства о занятости населения в РФ.
35. Понятие занятости, обеспечение занятости, понятие безработного.
36. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.
37. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
38. Правовой статус безработного. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
39. Права и обязанности органов службы занятости.
40. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.
41. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.)
42. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.
43. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.п.)
44. Стороны трудового договора.
45. Содержание трудового договора.
46. Юридические гарантии при приеме на работу.
47. Порядок заключения трудового договора.
48. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора.
49. Аттестация работников: понятие, значение, порядок ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.
50. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от простого перемещения.
51. Классификация переводов на другую работу.

52. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
53. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
54. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, не содержащим состав вины.
55. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, содержащим состав вины.
56. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной данных правоотношений.
57. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
58. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.
59. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.
60. Правовое понятие рабочего времени.
61. Методы и значение правового регулирования рабочего времени Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени.
62. Нормы труда и виды рабочего времени.
63. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.
64. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях экономики.
65. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).
66. Правовое понятие времени отдыха.
67. Методы и значение правового регулирования времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность времени отдыха.
68. Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня; междудневные перерывы; выходные дни; еженедельный непрерывный отдых; праздничные дни.
69. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
70. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
71. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
72. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
73. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере организации режима рабочего времени.
74. Понятие заработной платы и ее отличие от гарантийных и компенсационных выплат.
75. Методы регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.
76. Система оплаты труда: сдельная, повременная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премияльная и коллективная формы

- организации и стимулирования труда. Премияльная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты.
77. Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждения по итогам годовой работы.
 78. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.
 79. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условиях труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).
 80. Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из него.
 81. Правовая охрана заработной платы.
 82. Понятие гарантийных выплат и доплат. Их сходство и различие с заработной платой.
 83. Виды гарантийных выплат: за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при воинских сборах и в других случаях.
 84. Гарантийные доплаты и их виды.
 85. Понятие компенсационных выплат. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлениях на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих работнику, а также использование личного автотранспорта в служебных целях.
 86. Работы, на которых запрещается применение женского труда.
 87. Предельные нормы переноски и перемещения тяжестей для женщин.
 88. Гарантии для беременных женщин и матерей и матерей, имеющих малолетних детей.
 89. Особенности планирования и организации рабочего времени женщин, имеющих детей.
 90. Ограничение труда женщин на ночных, сверхурочных работах и направления их в командировки.
 91. Перевод женщин на другую работу.
 92. Отпуска по беременности и родам. Льготы при предоставлении отпусков. Частично оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком. Дополнительные отпуска.
 93. Перерывы для кормления ребенка.
 94. Трудовой стаж работающей матери.
 95. Особенности организации труда работников, моложе восемнадцати лет.
 96. Порядок предоставления и продолжительность отпусков работникам, моложе восемнадцати лет.

97. Охрана труда работников, моложе восемнадцати лет.
98. Гарантии при увольнении работников, моложе восемнадцати лет.
99. Условия труда лиц, приобретающих специальность на производстве.
100. Льготы для работников, обучающихся в общеобразовательных школах без отрыва от производства.
101. Льготы для работников, обучающихся в средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства.
102. Льготы для работников, обучающихся в высших учебных заведениях без отрыва от производства.
103. Нормативная база, регулирующая трудовые отношения лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
104. Районы и местности, за работу в которых работникам предоставляются льготы.
105. Специфика трудового договора работников Крайнего Севера и приравненных к нему местностям.
106. Трудовой стаж и его правовое значение в северных районах и местностях, приравненных к ним.
107. Основные и дополнительные льготы работников, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
108. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях экономики.
109. Специфика заключения трудовых договоров, изменения и прекращения трудовых отношений в отдельных отраслях производственной и непромышленной сферы.
110. Законодательство о льготах и компенсациях для работников, подвергшихся радиационному облучению.
111. Правовое положение совместителей.
112. Правовое положение временных работников.
113. Правовое положение сезонных работников.
114. Правовое положение надомных работников и домашних работников.
115. Понятие и значение трудовой дисциплины.
116. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
117. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей.
118. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
119. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.
120. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
121. Другие меры правового и общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

122. Понятие, виды и классификация трудовых споров (субъективный состав индивидуальных и коллективных трудовых споров; исковые и неисковые трудовые споры).
123. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
124. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и компетенция.
125. Подведомственность трудовых споров.
126. Принципы рассмотрения трудовых споров.
127. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в КТС, в суде, в вышестоящем органе.
128. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.
129. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия; с участием посредника; в трудовом арбитраже.
130. Забастовка. Реализация права на забастовку.
131. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.
132. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
133. Условия привлечения к материальной ответственности материальной ответственности работников.
134. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
135. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Возможность уменьшения ущерба, подлежащего возмещению.
136. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
137. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
138. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей. Основание, условия, размеры и порядок возмещения.
139. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве.
140. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм и возмещение ущерба.
141. Материальной ответственности работодателя за нарушение иных обязательств по трудовому правоотношению. Возмещение морального ущерба. Порядок рассмотрения таких споров.
142. Охрана труда как институт трудового права и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
143. Организация охраны труда на предприятиях.

144. Единые общегосударственные принципы охраны труда для предприятий всех форм собственности, а также граждан-предпринимателей, использующих наемный труд.
145. Государственная политика в области охраны труда.
146. Органы государственного и общественного контроля соблюдения законодательства о труде.
147. Органы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде.
148. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
149. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
150. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
151. Международная организация труда (МОТ), и ее основные функции и задачи.
152. Взаимодействие международных и национальных норм о труде: соотношение международно-правового и национального регулирования труда.
153. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов.
154. Конвенции и рекомендации МОТ о труде и их ратификация.
155. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

6.4. Примерные тестовые задания для текущей аттестации

Вариант 1.

1. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- б) списать бланк как испорченный и заполнить новый
- в) ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

2. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:

- а) зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- б) ничего не предпринимать
- в) признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

3. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

- а) да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- б) нет, нельзя

4. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

а) да, обязательно

б) нет, не обязательно

в) обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

5. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

а) да, является

б) нет, не является

в) да, в некоторых случаях

6. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

а) завести новую трудовую книжку

б) оформить дубликат

в) возможны оба варианта

7. Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые работают по совместительству?

а) предоставляется и оплачивается

б) предоставляется, но не оплачивается

в) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

8. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

а) да, обязан

б) нет, не обязан

в) обязан, в случае если этого потребуют работники

9. Какие из перечисленных документов предъявляются при приеме на работу по совместительству в другую организацию?

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

б) справка о доходах с основного места работы

в) письменное согласие работодателя по основному месту работы

10. Номенклатура дел - это:

а) папки с документами

б) план по работе с документами

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Вариант 2

1. Закончите фразу: "При составлении графика отпусков..."

а) мнение работников не учитывается"

- б) обязательно учитывается мнение всех работников"
- в) обязательно учитывается мнение сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время"

2. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?
 - а) постоянно
 - б) 50 лет
 - в) 75 лет
3. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?
 - а) начальник отдела кадров
 - б) директор по персоналу
 - в) экспертная комиссия
4. Приказы по личному составу группируются в дела:
 - а) по видам и хронологии
 - б) по срокам хранения и хронологии
 - в) по видам и срокам хранения
5. Проверка наличия и состояния документов осуществляется:
 - а) не реже чем один раз в пять лет
 - б) ежегодно
 - в) по мере необходимости
6. Закончите фразу: "Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается..."
 - а) в одинарном размере"
 - б) в двойном размере"
 - в) не оплачивается"
7. Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу а временная нетрудоспособность еще не закончилась. Когда оформить увольнение работника?
 - а) по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
 - б) в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
 - в) через две недели после закрытия больничного листа, так как этот срок сотрудник должен отработать
8. Организация ликвидируется. Почти все работники уже уволены в порядке перевода к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ). Но в организации все еще числятся две беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу?

а) также уволить переводом по их просьбе или с их согласия на работу к другому работодателю (п.5 ч.первой ст. 77 ТК РФ)

б) уволить по пункту 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса (ликвидация организации), а затем при их согласии, принять на работу к другому работодателю

в) можно использовать как первый, так и второй способ

9. Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора?

а) положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором

б) безусловно, положено

в) нет, не положено

10. Сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания. Какую статью Трудового кодекса следует указать в трудовой книжке в качестве основания для увольнения?

а) часть первую статьи 71 ТК РФ

б) пункт 4 первой статьи 77 ТК РФ

в) пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ

1. В каком из перечисленных случаев работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы?

а) работник получает второе высшее образование

б) работник, уже имея высшее профессиональное образование в другой области, впервые получает среднее профессиональное образование по определенной специальности

в) работник обучается в вузе на очной форме обучения

2. При сокращении численности штата работника следует уведомить за два месяца:

а) в любой форме

б) в письменной форме

в) в письменной форме, под роспись

3. При расторжении трудового договора с несовершеннолетним работником нужно уведомить:

а) государственную инспекцию труда и территориальный орган пенсионного фонда

б) комиссию по делам несовершеннолетних и налоговую инспекцию

в) комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и соответствующую инспекцию труда

4. Индивидуальные споры между работником и работодателем рассматриваются:

а) районными судами и комиссиями по трудовым спорам

- б) мировыми судьями и комиссиями по трудовым спорам
 - в) только комиссиями по трудовым спорам
5. Руководитель организации работать по совместительству у другого работодателя:
- а) может
 - б) не может
 - в) может только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации
6. Ваши действия в случае, если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:
- а) направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте
 - б) подшить трудовую книжку к личному делу и сдать в архив
 - в) хранить трудовую книжку до момента явки бывшего сотрудника
7. Когда нужно подшивать документы в дело?
- а) в конце календарного года
 - б) после их исполнения
 - в) как только появляется документ, относящийся к делу, его нужно сразу же подшить в соответствующую папку
8. Постановление Правительства РФ о переносе праздничных нерабочих дней должно быть:
- а) официально опубликовано за два месяца до наступления следующего календарного года
 - б) принято не позднее, чем за месяц до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году
 - в) официально опубликовано не позднее, чем за два месяца до наступления даты переносимого выходного дня в текущем году
9. Выберите неверное утверждение "Испытание при приеме на работу не устанавливается:
- а) для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет"
 - б) при заключении срочного договора на трехмесячный срок"
 - в) для лиц, выбранных на выборную должность, на оплачиваемую работу"
10. Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, а также проставлены отметки о состоянии и составе дела, называется...
- а) внутренняя опись
 - б) примечания
 - в) лист-заверитель

11. Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск в размере:
а) 31 день
б) 28 дней
в) рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

12. При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:
а) сразу после принятия решения о ликвидации структурного подразделения
б) по окончании двух месяцев после принятия руководством решения о ликвидации структурного подразделения
в) после уведомления работников о предстоящей ликвидации подразделения

13. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:
а) 130 часов в год
б) четырех часов в течение двух дней подряд
в) двух часов в день

14. Как вы поступите, если обнаружите ошибку в нумерации листов дела?
а) воспользуюсь ластиком, ведь дело нумеруется простым карандашом, который легко стирается
б) ничего не поделаешь - придется воспользоваться корректирующей жидкостью
в) зачеркну старые номера, а рядом поставлю новые

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

Лекции и практические занятия: оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	студент глубоко и всесторонне усвоил сущность проблемы; уверенно, логично, последовательно и грамотно ее излагает; опирается на знания основной и дополнительной литературы; тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;

	умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения; посетил 80-100% занятий; свободно владеет системой научных понятий.
16-20 баллов	не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения; посетил 60-80% занятий; владеет системой научных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил суть проблемы, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; посетил 60-40 % занятий; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет системой научных понятий.
0-10 баллов	слушатель не усвоил суть проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при ее рассмотрении; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; посетил менее 40% занятий не формулирует выводов и обобщений; не владеет системой научных понятий.

Критерии оценки самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа: оценивается качество и количество выполненных самостоятельных работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; обстоятельно и тщательно проанализированы все вопросы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; рассмотренный материал связывается с практикой будущей профессиональной деятельности; правильно определены и достаточно полно освещены узловые вопросы темы; Оформлена работа в точном соответствии с требованиями.
16-20 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; в целом проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам;

	в целом правильно определены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание; имеются незначительные недостатки в оформлении работы
11-15 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; тщательно проанализированы все вопросы; сделаны необходимые логические выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; имеются недостатки в оформлении работы
0-10 баллов	слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.

Критерии оценки учебных действий слушателей по выполнению лабораторных работ по учебной дисциплине.

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	Слушатель самостоятельно и правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные ПОНЯТИЯ.
11-15 баллов	слушатель в основном выполнил лабораторную работу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не выполнил лабораторную работу.

Критерии оценки учебных действий слушателей по решению учебных задач (проблемные ситуации, кейс-задачи).

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	слушатель самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
11-15 баллов	Слушатель в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не решил учебно-профессиональную задачу.

Критерии оценки учебных действий слушателей по решению тестовых заданий

Оценка	Характеристики ответа слушателя
25-21 баллов	91-100% правильных ответов
16-20 баллов	75-90%
11-15 баллов	51-75%
0-10 баллов	Менее 50%

**Критерии оценки учебных действий слушателей
при выступлении на коллоквиуме или с рефератом по обсуждаемому
вопросу или с эссе по обсуждаемой теме**

Оценка	Характеристики ответа слушателя
21-20 баллов	слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; знает альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему; делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
16-20 баллов	Слушатель твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе проблем; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; испытывает затруднения в практическом применении основных знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
0-10 баллов	слушатель не усвоил значительной части проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; не владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проходит в виде экзамена.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки слушателю по вопросу выставляется:

«ОТЛИЧНО», если слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности;

«ХОРОШО», если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель на экзамене не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

ответ на «отлично» оценивается от 45 до 50 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 40 до 44 баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 30 до 39 баллов;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 29 баллов;

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов в оценку:

91 балл и более	«отлично»
76 баллов и более	«хорошо»
60 баллов и более	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное

- пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.
3. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.А. Захарова, В.Е. Резепова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 4. Невская М.А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Невская М.А., Шалагина М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 229 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6351>.
 5. Петров А.Я. Заработная плата [Электронный ресурс]: практические аспекты трудового права/ А.Я. Петров— Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2013.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35260.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 6. Тарасевич Н.И. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Тарасевич— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35560.html>.— ЭБС «IPRbooks»
 7. Трудовое право России [Электронный ресурс]: практикум/ Ж.А. Горбачева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 792 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13412>.
 8. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.—: 2015.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251>.

Дополнительная литература:

1. Бикеев А.А. Трудоправовая деятельность в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бикеев А.А., Васильев М.В., Кириллова Л.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29085>.
2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15479>.
3. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15834>.
4. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.
5. Суняева Р.Л. Азбука трудовых отношений [Электронный ресурс]: полезные советы/ Суняева Р.Л.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону:

- Феникс, 2008.— 273 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1524>.
6. Горшков А.В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горшков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1494>.
 7. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.
 8. Гаврилина А. К., Сиавцева А. А., Чиканова Л. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. М.: Профиздат, 2003.
 9. Гусов К. Н. Полетаев Ю. Н. Ответственность по российскому трудовому праву: Науч.-практич. Пособие. М.: ТК Велби, 2007.
 10. Егоров В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновна. М.: КНОРУС, 2007.
 11. Киселев И.Я. Трудовое право России. М., 2007.
 12. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. И. О. Снегиревой. М.: Риор, 2007.
 13. Рычагова О. Е. Трудовое право Российской Федерации: альбом схем для студентов всех форм обучения /О. Е. Рычагова. Новосибирск, 2007.
 14. Толкунова В. Н. Трудовое право: курс лекций. М.: Проспект, 2007.
 15. Гаврилина А. К., Сиавцева А. А., Чиканова Л. И. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. М.: Профиздат, 2003.
 16. Гусов К. Н. Полетаев Ю. Н. Ответственность по российскому трудовому праву: Науч.-практич. Пособие. М.: ТК Велби, 2007.
 17. Егоров В.И. Трудовой договор: учеб. пособие / В. И. Егоров, Ю. В. Харитоновна. М.: КНОРУС, 2007.
 18. Киселев И.Я. Трудовое право России. М., 2007.
 19. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под ред. И. О. Снегиревой. М.: Риор, 2007.
 20. Рычагова О. Е. Трудовое право Российской Федерации: альбом схем для студентов всех форм обучения /О. Е. Рычагова. Новосибирск, 2007.
 21. Толкунова В. Н. Трудовое право: курс лекций. М.: Проспект, 2007.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

1. <http://www.garant.ru/> – сайт справочной правовой системы «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> – сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс».
3. <http://www.rg.ru/> – официальный сайт «Российской газеты».
4. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php – ресурс Министерства юстиции Российской Федерации, содержащий федеральные нормативные правовые акты и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации.
5. <http://www.duma.gov.ru/> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
6. <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
7. <http://www.arbitr.ru/> – официальный сайт Арбитражного суда Российской Федерации.

Федерации.

8. http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php – Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

9. <http://interlaw.dax.ru/student/666/1.html> – Юридический портал InterLaw. Правоведение.

10. www.pravoteka.ru/enc/4596.html – Правотека.ру Портал правовой помощи.

11. <http://pravovedenie-jurnal.spb24.net/> – журнал «Правоведение»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины

9.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать

семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей и умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы.

9.2. Методические указания слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы слушателя.

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по курсу, подготовку к экзамену, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы по курсу являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;

- подготовка к экзамену.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Чтение становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.
3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.