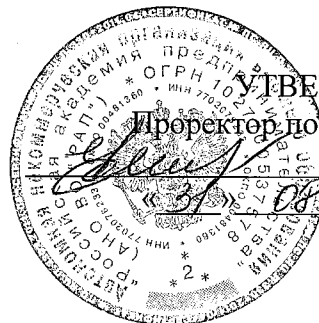


**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ВО «РАП»)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
Е.Е. Ермакова  
\_\_\_\_\_ 2017г.

**Кафедра:** Социально-гуманитарные и правовые дисциплины  
(название кафедры)

**Авторы:** Шкарин А.Ю., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

(наименование учебной дисциплины)

**Направление:** 38.03.03 Управление персоналом

**Направленность:** Управление персоналом организации

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «РАП»  Протокол № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом»  Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

**Целью** изучения дисциплины «Трудовое право» является получение студентами знаний и навыков применения норм трудового законодательства; рассмотрение норм трудового права с учетом специфики процесса их реализации, а также получение знаний о способах защиты трудовых прав, изучается правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений на основе современной законодательной базы в данной области и правоприменительной практики. Особое внимание уделяется углубленному изучению положений и практики применения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, договоров и конвенций Международной организации труда, а также других нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

### **знать:**

- понятие трудовых правоотношений; предмет, метод, источники и принципы трудового права; систему трудового законодательства; формы реализации права граждан на труд; институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан.

### **уметь:**

- анализировать правовое содержание институтов трудового права и законодательства, их особенности, содержание правовых актов трудового законодательства и применять их положения на практике; комплексно использовать как научный, практический, так и законодательный материал;

### **владеть:**

- юридической терминологией в изучаемой области;  
- навыками профессиональной коммуникации;  
- умением составления юридических документов,  
- способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
<b>ОК-4</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> - институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан; <b>Уметь:</b> - понимать значение и смысл правовых норм, анализировать законы и практику их применения <b>Владеть:</b> - правовой базой и основной базой материалов, полученных при изучении текущей практики;
<b>ОПК-2</b>	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<b>Знать:</b> - понятия правонарушения, юридической ответственности, признаки и состав правонарушения. <b>Уметь:</b> - правильно применять нормы права <b>Владеть:</b> - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. - юридической терминологией в изучаемой области

<b>ПК-10</b>	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: основные положения российского законодательства, формы реализации права граждан на труд; Уметь: -способность свободно ориентироваться в правовой системе России Владеть: -навыками составления юридических документов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.
--------------	--	--

## 2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
<i>Понятие, предмет, Метод и система трудового права</i>	Предмет трудового права и его особенности. Цели и задачи трудового законодательства РФ. Особенности метода правового регулирования. Система трудового права и система трудового законодательства. Наука трудового права. Понятие и назначение принципов трудового права.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: - значимость своей будущей профессии, имея при этом достаточный уровень профессионального правосознания; Уметь: -понимать значение и смысл правовых норм, анализировать законы и практику их применения Владеть: -правовой базой и основной базой материалов, полученных при изучении текущей судебной практики
<i>Трудовые правоотношения Трудовой договор.</i>	Система трудовых правоотношений. Понятие трудового правоотношения. Работник и работодатель – главные субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых и непосредственно связанных с ними правоотношений. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров; виды и содержание трудового договора; порядок заключения трудового договора; испытательный срок; изменение условий трудового договора; прекращение трудового договора.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: - понятие трудовых правоотношений; предмет, метод, источники и принципы трудового права - правила работы в коллективе; элементы психологии труда, способы организации труда в коллективе; приемы выхода из конфликтных ситуаций, ведущих к трудовым спорам Уметь: -работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектив -работать в коллективе, организовывать свой труд; работать в коллективе, организовывать труд коллег; разрешать возникающие конфликтные ситуации, ведущие к трудовым спорам. Владеть: -юридической терминологией в изучаемой области. -правилами совместного труда, кооперации с коллегами; механизмами планирования условий труда, улучшающих положение работников, навыками создания локальных нормативных актов, улучшающих положение работников
<i>Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.</i>	Основные понятия в сфере оплаты труда. Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: -основные положения российского законодательства, формы реализации права граждан на труд; - гарантии и компенсации; гарантии при приеме на работу, при исполнении их обязанностей. Уметь:

	<p>средней заработной платы. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда</p> <p>Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную плату. Оплата труда работника в условиях, отклоняющихся от нормальных. Понятие норм труда. Разработка и введение новых форм труда. Обязанности работодателя в этой сфере.</p> <p>Гарантии и компенсации: понятие и виды. Гарантии при приеме на работу и переводе на другую работу. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на другую работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Другие гарантии и компенсации.</p>		<p>- принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умение оценивать последствия решений</p> <p>- работать в коллективе, организовывать свой труд; работать в коллективе, организовывать труд коллег.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками профессиональной коммуникации.</p> <p>- правилами совместного труда, кооперации с коллегами; механизмами планирования условий труда, улучшающих положение работников, навыками создания локальных нормативных актов, улучшающих положение работников</p>
<p><i>Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха.</i></p>	<p>Трудовая дисциплина, понятие и методы ее обеспечения.</p> <p>Внутренний трудовой распорядок. Меры поощрения, применяемые работодателем. Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.</p> <p>Понятие и виды рабочего времени: общее (нормальное) и специальное; виды специального рабочего времени: сокращенное рабочее время; неполное рабочее время; ночное рабочее время; работа в выходные и праздничные дни; сверхурочное рабочее время; понятие и виды режимов рабочего времени: ненормированный рабочий день; режим гибкого графика; сменный режим; вахтовый режим; понятие и виды учета рабочего времени: общий учет; суммированный учет; понятие и виды времени отдыха; понятие отпуска и его виды; основные и дополнительные отпуска.</p>	<p>ОК-4, ОПК-2, ПК-10</p>	<p>Знать:</p> <p>- правила работы в коллективе; элементы психологии труда, способы организации труда в коллективе; приемы выхода из конфликтных ситуаций, ведущих к трудовым спорам</p> <p>- правила работы в коллективе; элементы психологии труда, способы организации труда в коллективе; приемы выхода из конфликтных ситуаций, ведущих к трудовым спорам</p> <p>Уметь:</p> <p>-работать в коллективе, организовывать свой труд; работать в коллективе, организовывать труд коллег; разрешать возникающие конфликтные ситуации, ведущие к трудовым спорам.</p> <p>Владеть:</p> <p>-правилами совместного труда, кооперации с коллегами; механизмами планирования условий труда, улучшающих положение работников, навыками создания локальных нормативных актов, улучшающих положение работников</p>
<p><i>Охрана труда</i></p>	<p>Правовое регулирование охраны труда работников: правовые акты, сфера действия, государственные нормативные требования по охране труда, права и обязанности сторон трудового правоотношения. Правила и инструкции по охране труда; организация охраны труда в</p>	<p>ОК-4, ОПК-2, ПК-10</p>	<p>Знать:</p> <p>-виды государственной службы в Российской Федерации; организацию государственного управления;</p> <p>Уметь:</p> <p>-способность свободно ориентироваться в правовой системе России</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками составления юридических докумен-</p>

	организации; порядок возмещения вреда, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья; ответственность работника и работодателя за нарушение законодательства об охране труда		тов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.
<i>Материальная ответственность сторон трудового договора</i>	Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения; Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба; Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: -условия материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Уметь: -способность свободно ориентироваться в правовой системе России Владеть: - навыками составления юридических документов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.
<i>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</i>	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда водителей. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда совместителей и пр.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: -особенности регулирования труда. Уметь: Работать в коллективе, организовывать свой труд; Владеть: Правилами совместного труда, кооперации с коллегами; механизмами планирования условий труда, улучшающих положение работников,
<i>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства</i>	Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная служба по труду и занятости. Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: -особенности регулирования труда. Уметь: работать в коллективе, организовывать труд коллег. Владеть: навыками создания локальных нормативных актов, улучшающих положение работников
<i>Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры</i>	Понятие, виды, структура индивидуального трудового спора. Причины и условия трудовых споров. Трудовой спор как разновидность трудового конфликта. Проблемы в определении понятия трудового спора. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Порядок и процедура разрешения. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	Знать: -виды, структуры индивидуального трудового спора. Уметь: - устранять причины и условия трудовых споров принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умение оценивать последствия решений Владеть: - навыками профессиональной коммуникации

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.5. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и экономической деятельности. Изучение учебной дисциплины «Трудовое право» осуществляется после освоения дисциплины «Правоведение». Знания, полученные в результате освоения дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Управление трудовыми ресурсами», «Основы безопасности труда», «Управление персоналом организации».

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестры	
		4	
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>54</b>	54	
В том числе:			
лекции (Л)	<b>18</b>	18	
практические занятия (ПЗ)	<b>36</b>	36	
В т.ч. в интерактивной форме	<b>12</b>	12	
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>54</b>	54	
Виды промежуточной аттестации, контроль	-	Зачет с оценкой	
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	<b>108</b>	108
	Зач. ед.	<b>3</b>	3

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Курсы	
		4	
<b>Контактная работа (всего)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
В том числе:			
лекции (Л)	<b>4</b>	4	
практические занятия (ПЗ)	<b>6</b>	6	
В т.ч. в интерактивной форме	<b>4</b>	4	
<b>Самостоятельная работа (СРС):</b>	<b>94</b>	94	
Виды промежуточной аттестации, контроль	<b>4</b>	4 <b>Зачет с оценкой</b>	
<b>ОБЩАЯ</b> трудоемкость дисциплины:	Часы:	<b>108</b>	108
	Зач. ед.	<b>3</b>	3

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

##### Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Понятие, предмет, метод и система трудового права	2	4	6	12	Опрос
Трудовые правоотношения Трудовой договор.	2	4	6	12	
Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	2	4	6	12	
Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха.	2	4	6	12	
Охрана труда	2	4	6	12	
Материальная ответственность сторон трудового договора	2	4	6	12	Тестирование
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	4	6	12	
Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	2	4	6	12	
Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры	2	4	6	12	
<b>Промежуточный контроль</b>	-	-	-	-	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>108</b>	

### Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Понятие, предмет, метод и система трудового права	2	-	9	11	Опрос
Трудовые правоотношения Трудовой договор.	-	-	12	12	
Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	2	-	9	11	
Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха.	-	-	12	12	
Охрана труда	-	2	9	11	
Материальная ответственность сторон трудового договора	-	-	12	12	Тестирование
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	-	2	9	11	
Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	-	-	13	13	
Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры	-	2	9	11	
<b>Промежуточный контроль</b>				<b>4</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>94</b>	<b>108</b>	

### 5.1. Практические занятия Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/в интерактивной форме	Интерактивная форма
Понятие, предмет, метод и система трудового права	Ознакомить с особенностями метода правового регулирования	4	
Трудовые правоотношения Трудовой договор.	Порядок заключения трудового договора; испытательный срок; изменение условий трудового договора; прекращение трудового договора	4/2	Мозговой штурм
Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	Методы правового регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Исчисление средней заработной платы	4/2	Метод развивающей кооперации
Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха.	Меры поощрения. Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности. Понятие и виды учета рабочего времени: общий учет; суммированный учет; понятие и виды времени отдыха; понятие отпуска и его виды; основные и дополнительные отпуска	4	
Охрана труда	Правовое регулирование охраны труда работников: правовые акты, сфера действия, государственные нормативные требования по охране труда, права и обязанности сторон трудового правоотношения	4/2	Метод коллективного анализа ситуации
Материальная ответственность сторон трудового договора	Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения	4	
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда водителей. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда совместителей и пр.	4/2	Проведение дискуссии
Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	4	
Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры	Трудовой спор как разновидность трудового конфликта. Проблемы в определении понятия трудового спора. Порядок и процедура разрешения	4/4	Деловая игра
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36/12</b>	

### Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/в интерактивной форме	Интерактивная форма
Охрана труда	Правовое регулирование охраны труда работников: правовые акты, сфера действия, государственные нормативные требования по охране труда, права и обязанности сторон трудового правоотношения	2	
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров. Особенности регулирования труда медицинских и педагогических работников	2/2	Проведение дискуссии



	ческих работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда водителей. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда совместителей и пр.		
Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры	Трудовой спор как разновидность трудового конфликта. Проблемы в определении понятия трудового спора. Порядок и процедура разрешения	2/2	Деловая игра
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>6/4</b>	

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов / из них часов в интерактивной форме
Понятие, предмет, метод и система трудового права	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	6  9
Трудовые правоотношения Трудовой договор.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное</p>	6  12

	<p>образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	
Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	6 9
Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Рабочее время и время отдыха.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	6 12
Охрана труда	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное</p>	6

	<p>ное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a> Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a> Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a> Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a> Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	9
Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a> Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a> Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a> Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a> Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	6 12
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a> Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a> Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция</p>	6 9

	<p>/ А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	
<p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a></p>	<p>6 13</p>
<p>Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=117165</a></p> <p>Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=276965</a></p> <p>Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256251</a></p> <p>Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=459298</a></p> <p>Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Биб-</p>	<p>6 9</p>

	лиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253715</a>	
	<b>ВСЕГО: Очная форма</b>	<b>54</b>
	<b>Заочная форма</b>	<b>94</b>

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**Оценивание и контроль** сформированности компетенций по дисциплине «Правоведение» осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в академии.

### 7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа*</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать</u> - институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан; - понятия правонарушения, юридической ответственности, признаки и состав правонарушения. основные положения российского законодательства, формы реализации права граждан на труд;	ОК-4, ОПК-2, ПК-10
	<u>Этап 2: Уметь</u> - понимать значение и смысл правовых норм, анализировать законы и практику их применения - правильно применять нормы права - свободно ориентироваться в правовой системе России	ОК-4, ОПК-2, ПК-10
	<u>Этап 3: Владеть</u> - правовой базой и основной базой материалов, полученных при изучении текущей практики; - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - юридической терминологией в изучаемой области - навыками составления юридических документов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.	ОК-4, ОПК-2, ПК-10

## 7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-4	Знать: - институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан; Уметь: -понимать значение и смысл правовых норм, анализировать законы и практику их применения Владеть: -правовой базой и основной базой материалов, полученных при изучении текущей практики;	<u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо повышению качества выполнения учебных заданий
	Знать: -понятия правонарушения, юридической ответственности, признаки и состав правонарушения. Уметь: - правильно применять нормы права Владеть: -навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. - юридической терминологией в изучаемой области	<u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам				
ПК-10	Знать: основные положения российского законодательства, формы реализации права граждан на труд; Уметь: - свободно ориентироваться в правовой системе России Владеть: -навыками составления юридических документов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.	<u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении				

### 7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

#### Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка «хорошо» - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка «удовлетворительно» - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

#### **Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии**

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### **Оценивание результатов тестирования**

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

#### **Оценивание результатов решения ситуационных задач**

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

#### **Оценивание результатов участия в деловой игре**

«Отлично» - студент ясно представляет себе роль участника игры, предлагает альтернативные варианты решений, включается в процесс моделирования деятельности, взаимодействует с широким кругом участников;

«Хорошо» - студент ясно видит свою роль в игре, но не расширяет зону деятельности, избегает конфликтов и эмоционального напряжения, замыкается на узком направлении в различных видах деятельности;

«Удовлетворительно» - студент не участвует в коллективной выработке решений участниками игры, делает ошибки в принятии решений, ведет себя недостаточно этично по отношению к другим участникам деловой игры;

«Неудовлетворительно» - студент не желает участвовать деловой игре, не умеет вступать в коммуникацию, ведет себя неэтично по отношению к другим участникам игры.

**7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
ОК-4	Знать	- институты трудового права, правовое регулирование труда отдельных категорий граждан;	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b>  Сформулируйте понятие труда и формы общественной организации труда.  Перечислите круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.  Комплекс способов правового регулирования труда, являющийся методом трудового права, его особенности.  Сформулируйте понятие источников трудового права и их виды.  Перечислите источники трудового права.  Охарактеризуйте Трудовой кодекс РФ как источник трудового права.  Раскройте общее и специальное законодательство о труде и формы его выражения  Соотношение законодательного и договорного регулирования социально-трудовых отношений.  Сформулируйте понятие правовых принципов и их виды (основные, межотраслевые, отраслевые и принципы отдельных правовых институтов).  Сформулируйте принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые). Их содержание.  Раскройте гарантии обеспечения соблюдения этих принципов.  Сформулируйте понятие и классификацию субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.  Граждане как субъекты трудового права.  Работодатели (организации) как субъекты трудового права.  Профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права.  Понятие и система правоотношений в трудовом праве.  Понятие трудового правоотношения, его субъекты.  Охарактеризуйте содержание трудового правоотношения.  Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения  Понятие, формы и значение социального партнерского регулирования социально-трудовых отношений.  Нормативные акты, определяющие правовые основы социально-партнерского регулирования.  Органы социального партнерства.  Право на ведение переговоров и порядок их организации.  Основные принципы социального партнерства.  Понятие и виды соглашений</p>



**Перечень тем для самостоятельной работы:**

Особенности метода трудового права.

Единство и дифференциация правового регулирования труда.

Сфера действия трудового права.

Система трудового права.

Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Запрещение дискриминации в сфере труда.

Гражданин - как субъект трудового права.

Работодатель – как субъект трудового права.

Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.

Защитная функция профсоюзов в современных условиях

**Задания в тестовой форме**

Трудовое право регулирует общественные отношения в организации труда.

- технической
- общественной

Трудовое право представляет собой отрасль российского права, регулиующую трудовые отношения и отношения, устанавливающую права и обязанности по труду субъектов трудового права и ответственность за их нарушение.

- другие примыкающие и тесно с ними связанные
- другие примыкающие и производные от них
- другие примыкающие и тесно с ними связанные производные от них
- иные непосредственно связанные с ними

Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений трудовым (ые) отношениям (я).

- предшествуют
- сопутствуют
- сменяют

Договорное регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может быть ...

- социально-партнерским
- локальным
- нормативным
- коллективно-договорным
- индивидуально-договорным

Общее юридическое положение субъектов трудового отношения характеризуется ...

- только равноправием
- только подчинением внутреннему трудовому порядку
- сочетанием равноправия и автономности
- сочетанием равенства сторон при заключении трудового договора и подчинения внутреннему трудовому порядку в процессе реализации трудового договора

По общему правилу, Трудовой кодекс РФ применяется к правоотношениям, возникшим ...

- до введения его в действие
- после введения его в действие
- в период с 1 января по 1 февраля 2002 г.

Генеральное соглашение распространяется на территорию ...

- Российской Федерации
- одного федерального округа
- г. Москвы

Система отрасли трудового права делится на части.

- вводную
- общую
- особенную
- специальную

Институт рабочего времени и времени отдыха входит в часть трудового права.

- Общую
- Особенную
- Специальную
- Дополнительную

Нормы - принципы относятся к части отрасли трудового права.

- Общей
- Особенной
- Специальной

В вопросах государственного социального страхования трудового право смежно с правом ...

- социального обеспечения
- гражданским
- административным
- предпринимательским

Источником трудового права России может выступать ...

- правовой обычай
- юридический прецедент
- нормативный акт
- правоприменительный акт

Постановления Правительства РФ, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить ...

- Трудовому кодексу РФ
- федеральным законам
- указам Президента РФ
- нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти
- законам субъектов РФ

Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить ...

- Трудовому кодексу РФ
  - иным федеральным законам
  - указам Президента РФ
  - постановлениям Правительства РФ
  - нормативным правовым актам субъектов РФ
  - локальным нормативным актам
- Трудовое законодательство, в соответствии с Конституцией РФ, относится к ...
- исключительной компетенции РФ
  - исключительной компетенции субъектов РФ
  - совместной компетенции РФ и субъектов РФ
- Специальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, являются ...
- Трудовой кодекс РФ
  - Закон РФ от 19 февраля 1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
  - Федеральный закон от 12 января 1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
  - Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
- Ст. 30 Конституции РФ закрепляет ...
- принцип свободы труда
  - право на создание профессиональных союзов
  - право на защиту от безработицы
  - право на образование
  - право на судебную защиту
- Трудовой кодекс РФ введен в действие с
- 30 декабря 2001 г.
  - 1 января 2002 г.
  - 1 февраля 2002 г.
  - 1 июня 2003 г.
- Действующее в настоящее время Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ заключено на гг.
- 2011-2012
  - 2010-2012
  - 2011-2013
- Принцип свободы труда по сфере его действия является принципом.
- общеправовым
  - межотраслевым
  - отраслевым
  - внутриотраслевой
- Принцип равенства прав и возможностей работников – это принцип.

- общеправовой
  - межотраслевой
  - отраслевой
  - внутриотраслевой (конкретного института отрасли)
- Формулировки абсолютного большинства закрепленных ст. 2 Трудового кодекса РФ основных принципов правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений начинаются со слова ...
- «принцип»
  - «право»
  - «гарантия»
  - «обеспечение»
- Трудовая правосубъектность включает в себя трудовую ...
- правоспособность
  - дееспособность
  - деликтоспособность
  - субъективные права
  - обязанности
  - гарантии прав и обязанностей
- Основными субъектами трудового права являются ...
- работник
  - работодатель
  - государство
  - профессиональный союз
  - руководитель организации
  - федеральная инспекция труда
  - медиатор
- Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ, работник – это ...
- гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем
  - физическое или юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем
  - гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем
  - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
- По общему правилу, трудовая правосубъектность гражданина в качестве работника возникает с лет.
- 14
  - 15
  - 16
  - 18
  - 21
- Правам работника должны корреспондировать ...
- права работодателя
  - обязанности работодателя

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- права государства</li> <li>- права профессиональных союзов</li> </ul> <p>Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовым кодексом РФ</li> <li>- правилами внутреннего трудового распорядка</li> <li>- коллективным договором</li> <li>- трудовым договором</li> <li>- устной договоренностью с работодателем</li> </ul> <p>Профессиональные союзы создаются по инициативе ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- граждан</li> <li>- организаций</li> <li>- объединений работодателей</li> <li>- органов государственной власти</li> <li>- органов местного самоуправления</li> </ul> <p>Профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные ассоциации и их органы в области коллективных трудовых прав и интересов представляют и защищают права и интересы ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- только членов профессиональных союзов</li> <li>- работников независимо от членства в профессиональных союзах в случае наделения их полномочиями на представительство</li> <li>- работодателей</li> <li>- органы государственной власти и органы местного самоуправления</li> </ul> <p>Основными функциями профессиональных союзов являются функции ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представительская</li> <li>- защитная</li> <li>- нормотворческая</li> <li>- воспитательная</li> <li>- регулятивная</li> </ul> <p>За нарушение прав и гарантий деятельности профсоюзов наступает юридическая ответственность ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплинарная</li> <li>- административная</li> <li>- уголовная</li> <li>- профсоюзная</li> </ul>
Уметь	-понимать значение и смысл правовых норм, анализировать законы и практику их применения	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и метод трудового права как отрасли права. Система трудового права.</li> <li>2. Источники трудового права: понятие и виды.</li> <li>3. Общая характеристика Трудового кодекса Российской Федерации.</li> <li>4. Отраслевые принципы трудового права.</li> <li>5. Основные трудовые права и обязанности работника.</li> <li>6. Основные трудовые права и обязанности работодателя.</li> <li>7. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.</li> <li>9. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность.</li> <li>10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.</li> <li>11. Социальное партнерство: в сфере труда: понятие, стороны и значение.</li> <li>12. Коллективный договор: понятие, стороны, значение в условиях рыночной экономики. Содержание коллективного договора.</li> <li>13. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.</li> <li>14. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.</li> <li>15. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.</li> <li>16. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.</li> <li>17. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор.</li> <li>18. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.</li> <li>19. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.</li> <li>20. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.</li> <li>21. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.</li> <li>22. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации</li> <li>23. Понятие и виды переводов на другую работу.</li> <li>24. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.</li> <li>25. Расторжение трудового договора по инициативе работника.</li> <li>26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.</li> <li>27. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.</li> <li>28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</li> <li>29. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.</li> <li>30. Защита персональных данных работника.</li> </ol>
Владеть	-правовой базой и основной базой материалов, полученных при изучении текущей практики;	<p><b>Ситуационные задания:</b>  <i>Примите решения по каждой ситуации и обоснуйте его.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Все взрослые члены одной семьи занимались различной трудовой деятельностью: отец семейства работал механиком электростанции; мать была надомницей по пошиву мешков в одной из организаций; сын Николай – капитан речного корабля; дочь Марина – продавцом в палатке своего мужа – предпринимателя; дочь Елена являлась свободным художником, рисовала и продавала картины; сын Михаил военнослужащий, а сын Сергей являлся членом рыболовецкого колхоза и работает в нем рыбаком, а его жена домохозяйка. Возник вопрос, на кого и почему распространяется Трудовой кодекс РФ.</li> <li>2. При заключении трудового договора о работе в г. Москве в американской организации Николаеву было сказано, что на него не будут распространяться условия о социальном страховании. Права ли американская организация?</li> </ol>

3. Индивидуальному предпринимателю Петрову от ООО «Фабрика» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Фабрика». Петров подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Фабрика».  
Дайте оценку данной ситуации.

**Вопросы выносимые на промежуточный контроль**

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли и как науки.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Цели и задачи трудового законодательства.
7. Роль и функции трудового права.
8. Источники трудового права: понятие и виды.
9. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
10. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
11. Федеральный закон “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” (общая характеристика).
12. Федеральный закон “О порядке разрешения коллективных трудовых споров” (общая характеристика).
13. Закон РФ “О занятости населения в Российской Федерации” (общая характеристика)
15. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
16. Значение руководящих постановлений Пленумов Верховного Суда РФ в единообразном применении законодательства о труде.
17. Конституционные принципы правового регулирования труда.
19. Субъекты трудового права (общая характеристика).
20. Основные трудовые права и обязанности работника.
21. Работодатель как субъект трудового права.
22. Основная функция профсоюзов.
23. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
24. Система правоотношений в науке трудового права.
25. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
26. Содержание трудового правоотношения.
27. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
28. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.
26. Принципы социального партнерства.
27. Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>31. Структура и содержание коллективного договора.</li> <li>32. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.</li> <li>33. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.</li> <li>34. Ответственность сторон социального партнерства.</li> <li>35. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.</li> <li>36. Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.</li> <li>37. Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.</li> </ul>
<b>ОПК-2</b>	Знать	-понятия правонарушения, юридической ответственности, признаки и состав правонарушения.	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика законодательства о занятости населения, его значение.</li> <li>2. Понятие занятости, обеспечения занятости, понятие безработного.</li> <li>3. Гарантии права граждан на труд. Их связь с правом на обеспечение занятости.</li> <li>4. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.</li> <li>5. Понятие трудоустройства, его формы и значение.</li> <li>6. Правовой статус безработного <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.</li> <li>2. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).</li> <li>3. Стороны трудового договора.</li> <li>4. Содержание трудового договора. <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.</li> <li>2. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.</li> <li>3. Ученический договор. Формы ученичества.</li> <li>4. Время ученичества. Оплата ученичества. <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое понятие рабочего времени и времени отдыха.</li> <li>2. Методы и значение правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени и времени отдыха.</li> <li>3. Виды рабочего времени.</li> <li>4. Режим и учет рабочего времени, и порядок его установления. <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>2. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</li> <li>3. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления.</li> <li>4. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.</li> <li>5. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <li>1. Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат.</li> <li>2. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</li> <li>3. Методы правового регулирования заработной платы в современных условиях хозяйствования организаций: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.</li>



4. Государственное (централизованное) регулирование.
  5. Установление заработной платы. Договорная форма оплаты труда и ее особенности.
  7. Формы и система оплаты труда (сдельная, повременная, их разновидности).
  8. Стимулирующие выплаты.
    1. Понятие гарантий и компенсаций по действующему трудовому законодательству. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
    2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
    3. Гарантии при переезде на работу в другую местность.
      1. Понятие и значение дисциплины труда.
      2. Методы обеспечения трудовой дисциплины.
      3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
- Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.

#### **Задания в тестовой форме**

Трудовое правоотношение всегда носит характер.

- односторонний
- двусторонний
- трехсторонний

В качестве оснований возникновения трудового правоотношения могут выступать ...

- правомерные действия
- правонарушения
- события

Правоотношения по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров возникают по инициативе ...

- только работников
- только представителей работников
- только работодателя
- только представителей работодателя
- работников или работодателя (их представителей)

Система социального партнерства включает уровни:

- федеральный
- федерального округа
- региональный
- межотраслевой
- отраслевой
- территориальный
- организации

Сторонами социального партнерства являются ...

- работники

- работодатели
  - представители работников
  - представители работодателей
  - органы государственной власти
  - органы местного самоуправления
- Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. «Об объединениях работодателей» распространяется на ...
- работодателей, находящихся на территории РФ
  - работников, находящихся на территории РФ
  - объединения работодателей, находящиеся на территории РФ
  - объединения работников, находящиеся на территории РФ
- Объединение работодателей создается на основании ...
- решения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений
  - решения его руководителя
  - решения его участников
  - решения его учредителей
- Ведение коллективных переговоров и заключение соглашений с профессиональными союзами и их объединениями есть объединения работодателей.
- право
  - обязанность
- Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то ...
- составляется протокол заседания комиссии
  - составляется протокол разногласий
  - коллективные переговоры прекращаются окончательно
- Коллективный договор – правовой акт, регулирующий отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.
- трудовые
  - социально-трудовые
  - трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними
  - социально-трудовые и связанные с ними экономические
- Содержание и структура коллективного договора определяются ...
- сторонами самостоятельно
  - сторонами с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
  - территориальным органом Министерства труда и социального развития РФ
- Предусмотренный ст. 41 Трудового кодекса РФ перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в коллективный договор, является ...
- исчерпывающим
  - открытым
  - отсылочным

Коллективный договор заключается на срок не более лет (года).

- одного
- двух
- трех
- пяти

Коллективный договор вступает в силу со дня ...

- подписания его сторонами
- утверждения протокола разногласий
- регистрации в соответствующем органе по труду
- установленного коллективным договором

Стороны вправе продлить срок действия коллективного договора на срок не более лет (года).

- одного
- двух
- трех
- пяти

Социально-партнерское соглашение подписывается ...

- представителями сторон
- Координатором Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
- руководителем соответствующего законодательного органа государственной власти

Положение об организации общественных работ было утверждено ...

- указом Президента РФ
- постановлением Правительства РФ
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ
- приказом Федеральной государственной службы занятости населения

Различаются организационно-правовые формы трудоустройства.

- общие
- особенные
- специальные
- дополнительные

Первичная регистрация безработных проводится в целях ...

- выплаты пособия по безработице
- учета общей численности безработных
- поиска подходящей работы
- признания гражданина безработным

Пособие по безработице гражданам, уволенным из организаций по любым основаниям в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, и имевшим в этот период оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня (недели) или на условиях неполного рабочего дня (недели) с пересчетом на 26 календарных недель с полным рабочим днем (неделей), начисляется в первые три месяца безработицы в размере процентов от их среднемесячного заработка (денежного довольствия), исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но не выше величины прожиточного минимума в ва-

люте РФ.

- 30
- 45
- 60
- 75
- 100

Гражданам, направленным органами службы занятости на профессиональную подготовку, повышение квалификации или переподготовку, стипендия начисляется со дня их обучения.

- первого
- второго
- пятого
- десятого

В роли работника как стороны трудового договора могут выступать ...

- лица, достигшие возраста 16 лет
- лица, признанные судом недееспособными
- лица, отбывающие в данный момент наказание в виде лишения свободы пенсионеры

Условие трудового договора об установлении испытательного срока является ...

- обязательным
- необходимым
- дополнительным
- производным

В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, обязательными условиями трудового договора признаются

...

- условие об испытании с указанием конкретного срока испытания
- права и обязанности работника
- права и обязанности работодателя
- условия оплаты труда
- условие о неразглашении охраняемой законом тайны

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку ...

- в день увольнения
- в течение трех дней после увольнения
- в течение недели после увольнения
- в день поступления работника на новую работу

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

- двух календарных дней
- трех рабочих дней
- пяти календарных дней
- недели

Основным документом о трудовой деятельности работника является ...

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт</li> <li>- трудовая книжка</li> <li>- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования</li> </ul> <p>Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, который проработал в организации свыше, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трех дней</li> <li>- пяти дней</li> <li>- недели</li> <li>- двух недель</li> </ul> <p>При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее со дня фактического допущения работника к работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трех рабочих дней</li> <li>- пяти календарных дней</li> <li>- недели</li> </ul> <p>Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в подписание трудового договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- день</li> <li>- трехдневный срок со дня</li> <li>- пятидневный срок со дня</li> <li>- недельный срок со дня</li> </ul> <p>Прием на работу оформляется ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выпиской из трудовой книжки</li> <li>- приказом (распоряжением) работодателя</li> <li>- страховым свидетельством государственного пенсионного образования</li> </ul> <p>Цель испытания при приеме на работу – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дисциплинировать работника</li> <li>- проверить соответствие работника поручаемой ему работе</li> <li>- усилить ответственность работника</li> </ul> <p>Срок испытания, по общему правилу, не может превышать месяцев.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одного</li> <li>- двух</li> <li>- трех</li> <li>- шести</li> </ul> <p>При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- только с учетом мнения профсоюзного органа</li> <li>- только с выплатой выходного пособия</li> <li>- с учетом мнения профсоюзного органа и с выплатой выходного пособия</li> <li>- без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия</li> </ul> <p>Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается ...- недействительным</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- аннулируется</li> <li>- заключенным на неопределенный срок</li> </ul> <p>Сезонные работы – это такие работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего месяцев.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трех</li> <li>- шести</li> <li>- девяти</li> </ul> <p>При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации выходное пособие выплачивается в размере ... среднего заработка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- недельного</li> <li>- двухнедельного</li> <li>- месячного</li> </ul> <p>Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предварительного обязательного медицинского осмотра</li> <li>- истечения испытательного срока</li> <li>- прохождения производственной практики</li> </ul> <p>Работником религиозной организации может быть лицо, достигшее возраста ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 лет</li> <li>- 18 лет</li> <li>- 20 лет</li> <li>- 21 года</li> </ul> <p>Продолжительность рабочего времени, установленного работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать часов в неделю.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четырех часов в день и 16</li> <li>- четырех часов в день и 20</li> <li>- пяти часов в день и 20</li> </ul> <p>Внешнее совместительство – это ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работы по другому трудовому договору в той же организации, где работник выполняет основную работу</li> <li>- выполнение работы у другого работодателя</li> <li>- осуществление трудовой деятельности за пределами РФ</li> </ul> <p>Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому на срок до лет (года).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одного</li> <li>- двух</li> <li>- трех</li> <li>- пяти</li> </ul> <p>По общему правилу, продолжительность вахты не должна превышать ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- двух недель</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- одного месяца</li> <li>- трех месяцев</li> <li>- шести месяцев</li> </ul> <p>При заключении лицом трудового договора о работе вахтовым методом устанавливается учет рабочего времени.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поденный</li> <li>- недельный</li> <li>- суммированный учет рабочего времени</li> </ul>
Уметь	правильно применять нормы права	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.</li> <li>2. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.</li> <li>3. Понятие и виды рабочего времени.</li> <li>4. Режим и учет гибкого рабочего времени, порядок его установления.</li> <li>5. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.</li> <li>6. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни и ее компенсация.</li> <li>7. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>8. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.</li> <li>9. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.</li> <li>10. Понятие, формы и системы заработной платы.</li> <li>11. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии.</li> <li>12. Ограничение удержаний из заработной платы.</li> <li>13. Нормирование труда.</li> <li>14. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</li> </ol> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.</li> <li>2. Социальное партнерство в сфере труда.</li> <li>3. Правовой статус безработного.</li> <li>4. Содержание трудового договора.</li> <li>5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</li> <li>6. Изменение трудового договора.</li> <li>7. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</li> <li>8. Расторжение трудового договора по собственному желанию.</li> <li>9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия со стороны работника.</li> <li>10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без вины работника.</li> <li>11. Ученический договор.</li> <li>12. Защита персональных данных работника.</li> <li>13. Правовое регулирование рабочего времени.</li> </ol>

			<p>14. Виды отпусков.  15. Порядок предоставления ежегодных отпусков.  16. Дисциплинарная ответственность и ее виды.  17. Дисциплинарные взыскания. Порядок их наложения.  18. Материальная ответственность работника.</p>
Владеть		<p>навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. - юридической терминологией в изучаемой области</p>	<p><b>Ситуационные задания:</b></p> <p>4. В поисках постоянной работы плотник Зубов увидел два объявления, в одном указывалось о приглашении в организацию плотника для того, что бы отремонтировать в офисе несколько дверей. В другом объявлении сообщалось о том, что в мастерскую по производству мебели требуется на работу плотники и столяры. У Зубова возник вопрос, в какой из указанных организаций целесообразней ему работать и почему? Имеются ли различия в отношениях, связанных с выполнением плотницких работ в названных организациях? Сформулируйте юридически обоснованные ответы на поставленные вопросы.</p> <p>5. При заключении коллективного договора руководитель организации предложил не повышать оплату труда за работу в ночное время, чтобы сэкономить фонд оплаты труда и не проводить сокращение штата работников. Работники организации поддержали руководителя, но представитель профсоюзного органа заявили, что такое положение коллективного договора будет противоречить трудовому законодательству. Дайте правовую оценку ситуации</p> <p>6. В службу занятости обратился гражданин Богатырев, ранее работавший частным нотариусом, с просьбой о регистрации в качестве безработного. Работниками службы занятости в качестве подходящей работы были предложены Богатыреву общественные работы. Он от предложенной работы отказался, ссылаясь на то, что предложенная работа не соответствует его квалификации и потому не является подходящей. Оцените позицию сторон с точки зрения законодательства о занятости</p> <p>7. В отделе кадров одной из организаций при приеме Воробьевой на должность экономиста от нее потребовали следующие документы: а) паспорт; б) трудовую книжку; в) диплом об окончании вуза; г) справку о состоянии здоровья; д) характеристику с прежнего места работы. Правомерны ли эти требования? Какие документы предоставляются при приеме на работу? Ответ следует обосновать ссылками на соответствующие нормативные акты.</p> <p>8. В правила внутреннего трудового распорядка было включено положение, запрещающее работникам организации покидать ее территорию во время перерыва для отдыха и питания. Дайте правовую оценку этому положению.</p> <p><b>Вопросы выносимые на промежуточный контроль</b></p> <p>38. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.  39. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.  40. Стороны трудового договора.</p>



41. Содержание трудового договора.
42. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
43. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
44. Трудовая книжка и ее значение.
45. Виды трудовых договоров.
46. Срочный трудовой договор.
47. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
48. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
49. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
50. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
51. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
52. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
53. Особенности регулирования труда надомников.
54. Особенности трудового договора о работе в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
55. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых.
56. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.
57. Понятие и виды переводов на другую работу.
58. Временный перевод на другую работу.
59. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
60. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
61. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без вины работника.
62. Увольнение работника за нарушение трудовых обязанностей.
63. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
64. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
65. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
66. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
67. Защита персональных данных работника .
68. Ученический договор: его содержание, срок, форма и действие.
69. Понятие и виды рабочего времени.
70. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
71. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
72. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и компенсации.
73. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни и ее компенсация.

ПК-10	Знать	основные положения российского законодательства, формы реализации права граждан на труд;	<p><b>Перечень вопросов для устного опроса:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора по нормам трудового права. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.</li> <li>2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.</li> <li>3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</li> <li>4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</li> <li>5. Виды и пределы материальной ответственности работника.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Охрана труда и обеспечение здоровых и безопасных условий труда в условиях формирования рыночной экономики. Государственная политика в области охраны труда. Охрана труда как институт трудового права. Организация охраны труда на предприятиях.</li> <li>2. Единые общегосударственные принципы охраны труда для предприятий всех форм собственности и для граждан-предпринимателей, использующих наемный труд.</li> <li>3. Содержание правового института охраны труда:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) общие, межотраслевые и отраслевые правила по технике безопасности и производственной санитарии;</li> <li>б) система стандартов безопасности труда и их роль в обеспечении охраны труда работников;           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие самозащиты работников.</li> <li>2. Понятие и виды трудовых споров.</li> <li>3. Классификация трудовых споров.</li> <li>4. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.</li> <li>5. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система.</li> <li>6. Подведомственность трудовых споров.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> <p>Понятие, содержание и значение трудового договора.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Единство и дифференциация норм, регулирующих трудовые договоры отдельных категорий работников. Факторы и способы дифференциации указанных норм.</li> <li>2. Особенности трудовых договоров отдельных категорий работников: а) руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; б) государственных служащих; в) женщин, лиц с семейными обязанностями; г) педагогических работников; д) лиц, работающих по совместительству.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Органы государственного и общественного контроля и надзора за соблюдением законодательства об охране труда.</li> <li>2. Ответственность за нарушение правил законодательства о труде и об охране труда.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.</li> <li>2. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.</li> <li>3. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи.</li> </ol> <p><b>Задания в тестовой форме</b></p> <p>Заключение трудового договора с лицами, прибывшими в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, допускается при наличии у них ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрешения федеральной инспекции труда</li> <li>- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях</li> <li>- гражданства РФ</li> </ul>
-------	-------	--	---

Решение аттестационной комиссии носит характер.

- обязательный
- запрещающий
- рекомендательный

Перевод на другую работу представляет собой ...

- изменение рабочего места
- предоставление работнику другой работы по сравнению с оговоренной по трудовому договору
- временное выполнение служебного поручения работодателя.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок дона не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- двух недель
- одного месяца
- двух месяцев
- трех месяцев

Согласие работника не требуется в случае:

- перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
- перемещения
- временного перевода в соответствии с медицинским заключением

Запись в трудовую книжку работника не вносится в случае:

- перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
- перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
- временного перевода в соответствии с медицинским заключением

Днем увольнения работника считается ...

- последний день его работы
- день издания приказа (распоряжения) работодателя об увольнении работника
- день выдачи трудовой книжки

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по общему правилу предупредив об этом работодателя в письменной форме за ...

- три дня
- пять дней
- одну неделю
- две недели

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то ...

- трудовой договор аннулируется
- трудовой договор прекращается
- действие трудового договора продолжается

Доказательством того, что состояние здоровья обуславливает несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, является ...

- медицинское заключение
- показания свидетелей
- судебное решение

Трудовой договор подлежит прекращению в связи с осуждением работника только при наличии условий:

- работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы
- приговор суда, которым работник осужден к такому наказанию, вступил в силу
- работник отбывает наказание

Трудовые отношения с работником прекращаются в случае:

- смены собственника имущества организации
- перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
- реорганизации организации в форме разделения

Увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске:

- не допускается во всех случаях расторжения трудового договора
- не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя
- не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации

Выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата выплачивается в размере:

- двухнедельного среднего заработка
- среднего месячного заработка
- трех средних заработных плат

Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации требуется при расторжении трудового договора:

- ликвидации организации
- по сокращению численности или штата работников
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной ква-

лификации, подтвержденной результатами аттестации

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с п.2 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере:

- однократного среднего месячного заработка
- трехкратного среднего месячного заработка
- пятикратного среднего месячного заработка
- определяемом соглашением сторон

Увольнение работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы, допускается:

- с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа
- с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членом которого он является
- с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ...

- Конституцией РФ
- Трудовым кодексом РФ
- Гражданским кодексом РФ
- иными федеральными законами
- указами Президента РФ

Трудового кодекса предусматривает права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя ...

- на бесплатный доступ к своим персональным данным
- право определения своих представителей для защиты своих персональных данных
- право продавать свои персональные данные
- право обжалования в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность ...

- дисциплинарную
- материальную
- административную
- гражданско-правовую
- уголовную

		<p>Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется путем заключения...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дополнительного договора между работником и работодателем</li> <li>- трудового договора</li> <li>- коллективного договора</li> </ul> <p>Ученический договор с работником данной организации регулируется</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права</li> <li>- гражданским законодательством и иными актами, содержащими нормы гражданского права</li> <li>- административным законодательством и иными актами, содержащими нормы административного права</li> </ul> <p>При профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации ученикам в период ученичества выплачивается...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стипендия</li> <li>- заработная плата</li> <li>- трудовой доход</li> <li>- вознаграждение</li> </ul>
Уметь	- свободно ориентироваться в правовой системе России	<p><b>Перечень вопросов для письменного опроса:</b></p> <p>Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.</p> <p>Поощрения за труд и порядок их применения.</p> <p>Дисциплинарные взыскания: порядок применения, обжалования и снятия.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.</p> <p>Ограниченная материальная ответственность работника.</p> <p>Полная материальная ответственность работника.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>Организация охраны труда.</p> <p>Порядок расследования несчастных случаев на производстве.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>Самозащита работниками трудовых прав.</p> <p>Подведомственность индивидуальных трудовых споров; органы, их рассматривающие.</p> <p>Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.</p> <p>Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.</p>

		<p>Коллективные трудовые споры: понятие и порядок рассмотрения.</p> <p><b>Перечень тем для самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материальная ответственность работодателя.</li> <li>2. Понятие и функции заработной платы.</li> <li>3. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</li> <li>4. Правовое регулирование служебных командировок.</li> <li>5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.</li> <li>6. Общая характеристика рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</li> <li>7. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</li> <li>8. Коллективные трудовые споры.</li> </ol>
Владеть	<p>навыками составления юридических документов, способами постоянного совершенствования личностных и профессиональных навыков.</p>	<p><b>Деловые игры:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Деловые игры по «Трудовым спорам»</b></p> <p>основными целями деловой игры «Индивидуальный трудовой спор» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов навыков подготовки документов правового характера;</li> <li>- формирование навыков коллективной работы, взаимодействия с управленческим персоналом, общественными организациями, рядовыми работниками;</li> <li>- формирование навыков отстаивания и защиты прав человека;</li> <li>- приобретение навыков анализа конкретной ситуации;</li> <li>- углубление знаний по трудовому праву.</li> </ul> <p>Вариант практической ситуации:</p> <p>Климов работал в ГП «Быттехника» слесарем механосборочных работ на участке по ремонту холодильников. 21 февраля 2015 г. приказом №4 директором предприятия ему было объявлено замечание за невыполнение заявки и отсутствие на работе 21 февраля 2015 г. в течение рабочего дня. Поводом к наложению данного дисциплинарного взыскания послужило то, что он не смог 21 февраля 2015 г. выполнить две заявки на ремонт холодильников и отсутствовал на рабочем месте после обеда.</p> <p>28 февраля 2015 г. приказом директора №5 ему объявлен выговор за самовольный преждевременный уход с работы, имевший место 26 февраля 2015г.</p> <p>С наложением на него дисциплинарного взыскания Климов не согласен, так как выполнить заявки 21 февраля 2015 г. он не смог из-за отсутствия на участке запасных частей. 21 февраля до обеда он был занят осмотром неисправных холодильников, а после обеда пошел по магазинам искать нужные запчасти. Пейджер, которым пользовались все слесаря мастерской, он с собой брать отказался, поскольку считает, что администрация обязана обеспечить его мобильным телефоном.</p> <p>26 февраля он действительно ушел с работы на час раньше, потому что ему было необходимо обратиться с жалобой на действия директора в инспекцию труда и он беспокоился, что не успеет попасть к инспектору до окончания рабочего времени инспекции.</p> <p>Директор считает свои действия законными. Коллектив настроен против Климова, поскольку у него очень трудный характер, он всегда всем недоволен. В обязанности слесарей не входит закупка запчастей. Они по заявкам выдаются со склада. Климов на склад заявку не подавал. Письменные объяснения по фактам нарушений</p>

трудовой дисциплины он дать отказался, о чем был составлен акт. Климов обратился в КТС.

**Примерный состав участников деловой игры:**

Работники, права которых нарушены, - 2-4 чел. (в зависимости от наличия учебного времени);

Представители работодателя – члены комиссии по трудовым спорам (КТС) – 3 чел.;

Представители профсоюза – члены КТС – 3 чел.;

Свидетели по каждой жалобе – 2 чел.;

Руководители структурных подразделений, допустивших нарушения, - 2-4 чел. (в зависимости от количества спорящих работников);

Отдел кадров – 1 чел.;

Руководитель организации – 1 чел.;

Члены коллектива организации – все студенты группы;

Представители профсоюзного комитета – 2 чел.;

Представители работодателя и представители работников, ответственные за подготовку Положения о КТС и проведение собрания по выборам КТС, - по 2 чел. от каждой стороны;

Эксперты – 4 чел.

**Задание участникам деловой игры:**

Представители работников и представители работодателя готовят проект Положения о КТС.

Отдел кадров и руководитель организации готовят приказ о назначении своих представителей в состав КТС.

Представители профсоюзного комитета проводят общее собрание членов коллектива, выдвигают своих представителей в состав КТС и пишут протокол собрания.

Работники, права которых нарушены, пишут заявления в КТС, основываясь на конфликтных ситуациях, данные в сценарии, либо предлагают иную конфликтную ситуацию.

Члены КТС распределяют обязанности между членами комиссии и пишут протокол своего заседания. Ведут заседание по рассмотрению жалобы.

Свидетели выступают на заседании КТС, подтверждают факт нарушения прав своего коллеги по работе либо опровергают его, приводя свои доводы.

Руководители структурных подразделений выступают на заседании КТС с обоснованием правомерности своих действий.

**Подготовка и проведение деловой игры:**

Преподаватель заранее (не менее чем за две недели) знакомит студентов с целями деловой игры, объясняет задачи всех участников и распределяет роли с учетом пожеланий студентов.

Всем участникам деловой игры выдается задание, которое они выполняют за пределами учебного расписания, консультируясь с преподавателем.

Проекты документов, подготовленные студентами до проведения деловой игры, предъявляются экспертам, они готовят по ним свои письменные заключения и доводят свое мнение до сведения группы перед началом игры.

В ходе учебного занятия после сообщения экспертов о наличии Положения о КТС, утвержденного в установленном порядке, членов Комиссии, избранных на собрании, проводится заседание КТС по рассмотрению индивидуального трудового спора. В зависимости от наличия учебного (аудиторного) времени на заседании могут быть рассмотрены от одного до нескольких заявлений с приглашением свидетелей и других заинтересованных лиц.



После принятия членами КТС решения и его оглашения представитель отдела кадров и руководитель организации высказывают свое мнение относительно решения КТС и сообщают о своих дальнейших действиях.

### **Вопросы выносимые на промежуточный контроль**

Понятие и виды времени отдыха.

Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.

Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.

Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.

Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.

Тарифная система и ее элементы.

Формы и системы оплаты труда, их понятие и разновидности.

Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.

Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

Ограничение удержаний из заработной платы.

Нормирование труда.

Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Трудовые льготы для работников, совмещающих работу с обучением.

Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.

Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.

Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.

Дисциплинарные взыскания, порядок их наложения, обжалования и снятия.

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации: понятие, основания и условия.

Ограниченная материальная ответственность работников.

Полная материальная ответственность работников.

Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.

Обязанности работодателя и работника по обеспечению и соблюдению охраны труда в организации.

Порядок расследования несчастных случаев на производстве

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

Понятие, виды и причины трудовых споров.

Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.

Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.

Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров

Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно судом.

Особенности рассмотрения трудовых споров об увольнении и переводах работников.

Сроки при разрешении индивидуальных трудовых споров.

			<p>Исполнение решений КТС и судебных органов по индивидуальным трудовым спорам. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения. Порядок образования примирительных органов и рассмотрение в них коллективных трудовых споров. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.</p>
--	--	--	--

## **7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

**Текущая аттестация** проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

**Промежуточная аттестация.** Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный и/или письменный опрос;
- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

**Опросы.** Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.). Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

**Решение заданий в тестовой форме** проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки. При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

**Ситуационные задачи** – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи и деловые игры могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ**

**Лекционные занятия** составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблем-

ных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

**Формы проведения практических занятий:**

**Проведение дискуссии.** Дискуссия - это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, т.е. заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. Дискуссия требует устного изложения изученного материала, строится как беседа-диалог студентов и преподавателя, объяснение, чтение определённых выборочных фрагментов текстов, в том числе и первоисточников. Проводится, в основном, на первых этапах обучения, когда требуется систематизация и уточнение приобретаемых знаний.

**Деловая (ролевая) игра** является одной из наиболее эффективных форм проведения практических занятий и позволяет не только углубить, расширить и закрепить знания учебного материала, но и сформировать необходимые навыки последующего применения этих знаний в практической деятельности по должностному предназначению. Как правило, сущность деловой игры заключается в моделировании той или иной управленческой ситуации, которая может возникнуть в реальной деятельности менеджера и вовлечение обучаемых в её решение. Примером управленческих ситуаций может служить: проведение служебного совещания с сотрудниками; ведение переговоров с клиентами и контрагентами; проведение презентации и

т.д. Значимость использования деловых (ролевых) игр в учебном процессе объясняется также и тем, что в период подготовки к их проведению студентам требуется провести большую работу по самостоятельному изучению материала, его осмыслению и подготовке к разрешению проблемных ситуаций, которые могут возникнуть непосредственно в ходе занятия.

**Мозговой штурм** – оперативный метод решения проблемы на основе стимулирования творческой активности, при котором участникам обсуждения предлагают высказывать как можно большее количество вариантов решения, в том числе самых фантастических. Затем из общего числа высказанных идей отбирают наиболее удачные, которые могут быть использованы на практике. Является методом экспертной оценки. В развитом виде *предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса.*

*Этапы и правила проведения мозгового штурма:*

1. Постановка проблемы. Предварительный этап. В начале этого этапа проблема должна быть четко сформулирована. Происходит отбор участников штурма, определение ведущего и распределение прочих ролей участников в зависимости от поставленной проблемы и выбранного способа проведения штурма.

2. Генерация идей. Основной этап, от которого во многом зависит успех (см. ниже) всего мозгового штурма. Поэтому очень важно соблюдать правила для этого этапа:

- Главное — количество идей. Не делайте никаких ограничений;
- Полный запрет на критику и любую (в том числе положительную) оценку высказываемых идей, так как оценка отвлекает от основной задачи и сбивает творческий настрой;
- Необычные и даже абсурдные идеи приветствуются;
- Комбинируйте и улучшайте любые идеи.

3. Группировка, отбор и оценка идей. Этот этап часто забывают, но именно он позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. На этом этапе, в отличие от второго, оценка не ограничивается, а наоборот, приветствуется. Методы анализа и оценки идей могут быть очень разными. Успешность этого этапа напрямую зависит от того, насколько "одинаково" участники понимают критерии отбора и оценки идей.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы: участники, предлагающие новые варианты решения задачи, и члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения. Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущих. Перед самым сеансом мозгового штурма ведущий производит четкую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные.

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникающие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

*Преимущества мозгового штурма:*

- посредством совместной деятельности специалистов, которые отличаются друг от друга опытом, знаниями, видением ближайшего будущего, создаются необходимые условия для синергетического эффекта — «качественного умножения» знания (целое есть больше, чем набор частей); также новые подходы, перспективы видения и интересные аналогии возникают «на стыках различных дисциплин, областей человеческой практики» в ходе обсуждения поставленных проблем качественно отличающимися специалистами

- доброжелательная обстановка позволяет участникам усвоить навыки критики по существу, научиться импровизировать, а также усиливает положительный настрой и доверие.

**Метод развивающейся кооперации.** Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение

обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

**Метод коллективного анализа ситуации** - заключается в том, что в процессе обучения студенты и преподаватель участвуют в непосредственном рассмотрении и обсуждении проблемных ситуаций, взятых из профессиональной практики. При данном методе обучения студент (группа студентов) самостоятельно принимают оптимальное решение и обосновывают его. Достоинство метода состоит в том, что в процессе решения конкретной ситуации участники обычно действуют по аналогии с реальной практикой, то есть используют свой опыт, применяют в учебной ситуации те способы, средства и критерии анализа, которые были ими приобретены в процессе обучения.

*Ситуационные задачи*, суть которых состоит в том, чтобы не только активизировать у студента предметные теоретические знания, связанные с темой изучаемого блока, но и перенести эти знания в типичную профессиональную ситуацию, должны преследовать конкретные профессиональные задачи.

Ситуационные задачи – это задачи, позволяющие студенту осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление – понимание – применение – анализ – синтез – оценка.

Специфика ситуационной задачи заключается в том, что она носит ярко выраженный практико-ориентированный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание. Зачастую требуется знание нескольких учебных предметов. Ситуационные задачи близки к проблемным и направлены на выявление и осознание способа деятельности.

1) Примерная методика проведения занятия с использованием данного метода включает в себя следующие этапы:

2) 1-й этап: введение в изучаемую проблему, актуальность темы, постановка задач преподавателем;

3) 2-й этап: учебная группа делится на несколько подгрупп, устанавливается время и режим самостоятельной работы;

4) 3-й этап: групповая работа над ситуацией, групповая дискуссия;

5) 4-й этап: после выступлений представителей подгрупп начинается общая дискуссия и выбирается наилучшее решение для данной ситуации;

5-й этап: итоговая беседа, преподаватель обращает внимание на круг знаний и навыков, необходимых для их решения, рекомендует литературу для самостоятельной работы.

**Самостоятельная работа** может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>

Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965>

Трудовое право : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - Библиогр.: с. 164-189. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459298>

## **8.2. Дополнительная литература**

Гусев, А.П. Все виды исковых заявлений и претензий в суд: новая редакция / А.П. Гусев. - Изд. 3-е. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 225 с. - (Консультирует юрист). - ISBN 978-5-222-22150-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256251>

Рогожин, М.Ю. Справочник кадровика : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 399 с. : ил. - Библиогр.: с. 189-190. - ISBN 978-5-4475-2574-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253715>

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Ресурсы специализированной литературы по Правоведению

<http://www.ane.ru/> - сайт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ;

<http://www.rsl.ru/> - сайт Федеральной государственной библиотеки;

<http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://www.consultant.ru/> – Информационно-правовой портал «Консультант+»;

<http://www.juristlib.ru/> - Электронная юридическая библиотека

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент 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 студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале практического занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

### **Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом**

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

### **Как работать с рекомендованной литературой**

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться 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.

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

**Конспект** – это систематизированное, логичное изложение материала. 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, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

### ***Как работать с конспектом лекции***

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

### **Методические рекомендации по организации деятельности студентов в период подготовки к проведению практических занятий методом деловых (ролевых) игр:**

*В период подготовки к проведению деловой (ролевой) игры преподавателю целесообразно придерживаться следующего алгоритма деятельности:*

В ходе предшествующего деловой игре аудиторного занятия, необходимо объяснить обучаемым место и роль деловой игры в системе изучения данной дисциплины, довести до них общий замысел и конкретный план проведения занятия;

- В соответствии с планом поставить задачи отдельным студентам по моделированию управленческих ситуаций и последующей их реализации в ходе проведения занятия;

- Студентов, которые не привлекаются в роли организаторов той или иной части занятия целесообразно нацелить на самостоятельную подготовку к участию в разрешении управленческой ситуации в роли рядовых сотрудников. Примером такого участия может служить роль подчинённых менеджера, с которыми проводится служебное совещание; потенциальных клиентов, прибывших по приглашению для участия в презентации нового товара фирмы и т.д.

Особое внимание преподавательского состава следует обратить на целесообразность широкого использования в ходе подготовки и непосредственного проведения занятий так называемых «проблемных ситуаций». Речь идёт о создании такой ситуации, когда обучаемому для ответа на какой – либо вопрос и принятия управленческого решения недостаёт теоретических знаний, полученных в ходе учебных занятий, и он оказывается перед необходимостью самостоятельно приобрести эти знания в процессе активного и целенаправленного изучения учебной, методической и научной литературы, а также использования других каналов получения необходимой информации.

*Алгоритм самостоятельной работы студентов, осуществляемой в период подготовки к деловой игре должен включать следующие блоки:*

- Изучение материалов лекций по данной теме, проведённой в русле изучения курса этой учебной дисциплины;

- Закрепление, углубление и расширение учебного материала посредством изучения научной, учебной и методической литературы по проблемам деловой игры;
- Самостоятельное моделирование конкретной управленческой ситуации с целью последующей её реализации непосредственно в ходе проведения занятия;
- Анализ вероятного развития событий и определение проблем, которые могут возникнуть в ходе реализации конкретной управленческой ситуации;
- Выработка вариантов решения возникающих проблем, их анализ, оценка и предложение наиболее эффективного.

С целью повышения творческой активности студентов и развития их продуктивного мышления целесообразно руководителями реализации конкретных управленческих ситуаций назначать не одного, а сразу нескольких обучаемых. При этом они не должны знать, кто непосредственно в ходе занятия будет проводить служебное совещание с подчинёнными сотрудниками, организовывать «мозговой шторм» по анализу внешней и внутренней среды, комплексному стратегическому анализу и т.д. Каждый из числа назначенных для подготовки к этому мероприятию (4-5 человек) должен будет в ходе занятия представить преподавателю письменно оформленный вариант проведения этого мероприятия. Аналогичным образом участником проводимого мероприятия (служебного совещания, заседания совета директоров и т.д.) может стать любой студент группы. Следовательно, все должны быть готовы к решению возникающих в ходе этой ситуации проблем.

Помимо вышеназванных мероприятий в ходе занятия целесообразно провести контрольный опрос (возможно письменный) и последующее короткое обсуждение сущности и содержания базовых научных категорий данной темы

#### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя**

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания.

#### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

## **12.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.