

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Дагестанский государственный педагогический университет»

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.01 МОДУЛЬ "ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ"**

**Б1. В.01.10 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Направление подготовки – 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) – Право и правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника: Бакалавр

Формы обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	6,7	144	28	36		27	53	зачет, экзамен	
заочная	6,7	144	6	8		12	118	зачет, экзамен	

Махачкала, 2022

Автор рабочей программы дисциплины: **доцент, к.п.н.**, доцент кафедры  
правовых дисциплин и методики преподавания Абдулмуталимова З.М. *Абдул*

**Программа утверждена на заседаниях:**

кафедры: правовых дисциплин и методики преподавания (протокол № 2 от  
« 7 » октября 2022 г.)

Зав. кафедрой: Серкеров С.Э., к.ю.н., доцент *С.Э.* \_\_\_\_\_ 2022 г.

Учёного совета факультета **управления и права** (протокол № 2 от «11»  
октября 2022 г.)

Председатель Ибрагимов М.А. к.ю.н., доцент. *Ибрагимов* \_\_\_\_\_

учебно-методического совета ДГПУ (протокол № 1 от «20 10» 2022 г.)

Председатель УМС: Дибиров И.А. *И.А. Дибиров* \_\_\_\_\_ 2022 г.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право, являясь одной из важнейших отраслей права, играет первостепенную роль в регулировании трудовых отношений работников и работодателей.

Целью курса учебной дисциплины «Трудовое право» является овладение теоретическими основами знаний и определенными практическими навыками в области применения трудового законодательства и использование этих знаний и навыков в различных жизненных ситуациях, требующих принятия юридически грамотных решений, умение облекать данное решение в надлежащую организационно-правовую форму, профессионально правильно составлять тексты локальных нормативных и правоприменительных актов, договоров о труде и условиях труда, строить взаимоотношения руководства организации с управляемым персоналом на надлежащей законодательной основе и в целом квалифицированно осуществлять локальное нормотворчество и правоприменение в сфере социально-трудовых отношений.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК 2.1 Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач УК 2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений УК 2.3 Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время УК 2.4 Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности
ПК-2	Готов к анализу текстов нормативных актов на основе знаний правовой терминологии	ПК-2.1. <b>Знает:</b> - юридические терминологии и нормативно-правовые базы российского законодательства; - необходимого объема информации о

		<p>нормах, институтах и отраслях российского права, об особенностях его создания и функционирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимые объемы информации о нормах, институтах и отраслях российского права, об особенностях его создания и функционирования;</li> <li>- российское законодательство в контексте целостного представления о нем как система юридических норм, направленных на обеспечение законности, правопорядка и безопасности.</li> </ul> <p>ПК-2.2.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридически грамотно понимать и оценивать основные направления развития законотворческой деятельности;</li> <li>- оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм российского законодательства;</li> <li>- найти, отобрать и юридически грамотно уяснить необходимый нормативно-правовой материал.</li> </ul> <p>ПК-2.3.</p> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования методики анализа (разные формы) российского законодательства;</li> <li>- механизмом применения норм российского законодательства на внутригосударственном и международном уровнях;</li> <li>- навыками анализа нормативно-правового материала для решения конкретных вопросов юридического характера в своей профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Б1.В.01.10 «Трудовое право»** относится к части формируемая участниками образовательных отношений профессионально-квалификационного модуля учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавра 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Право и правоохранительная деятельность».

**Б1.В.01.10 «Трудовое право»** базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Теория государства

и права», «Гражданское право», «Конституционное право России», «Гражданско-процессуальное право», «Административное право», и др. Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин «Муниципальное право», «Криминология», дисциплины по выбору «Профилактика беспризорности и безнадзорности несовершеннолетних», выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-2	<p>Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач</p>	<p>Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время</p>	<p>Умением публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности</p>

ПК-2	Готов к анализу текстов нормативных актов на основе знаний правовой терминологии	Юридические терминологии и нормативно-правовые базы российского законодательства; необходимого объема информации о нормах, институтах и отраслях российского права, об особенностях его создания и функционирования; необходимые объемы информации о нормах, институтах и отраслях российского права, об особенностях его создания и функционирования; российское законодательство в контексте целостного представления о нем как система юридических норм, направленных на обеспечение законности, правопорядка и безопасности.	Юридически грамотно понимать и оценивать основные направления развития законотворческой деятельности; оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм российского законодательства; найти, отобрать и юридически грамотно уяснить необходимый нормативно-правовой материал.
------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы (108 часа).  
Дисциплина изучается в 7 семестре.

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>			
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	28/14	12/4	16/8
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	36/16	20/8	16/8
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>53</b>	<b>40</b>	<b>13</b>
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)	<b>27</b>		<b>27</b>
Вид промежуточного контроля:		зачёт	экзамен

### ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№1	№2
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>14</b>	<b>6/6</b>	<b>8/6</b>
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	6/4	2/2	4/2
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	8/8	4/4	4/4
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
<b>2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)</b>	<b>117</b>	<b>62</b>	<b>55</b>
в том числе часов, выделенных на подготовку к (зачету)	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
Вид промежуточного контроля:		зачёт	экзамен

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### очная форма обучения №1

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
	<b>модуль 1</b>					
1	Понятие трудового права как отрасли.	10	1		2	5
2	Правоотношения, возникающие в сфере труда.	10	1		2	5
3	Социальное партнерство.	11	2/2		2	5
	<b>модуль 2</b>					
4	Правовое регулирование	11	2/2		2/2	5

	занятости населения в российской Федерации.					
5	Трудовой договор	11	2		6/4	5
6	Рабочее время и время отдыха	13	2		4/2	7
7	Нормирование и оплата труда.	10	2		2	8
	Итого:	72	12/4		20/8	40

### очная форма обучения №2

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Гарантии и компенсации в трудовом праве.	6	2/2		2/2	2
2	Ответственность в трудовом праве.	6	2		2	2
3	Охрана труда.	6	2/2		2/2	2
4	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты.	6	2		2	2
5	Защита трудовых прав и трудовые споры	6	2		2	2
6	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	15	6/4		6/4	3
	<i>Подготовка к экзамену</i>	27				
	Итого:	72	16/8		16/8	13

### заочная форма обучения №1

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
	<b>модуль 1</b>					
1	Понятие трудового права как отрасли.	10				10
2	Правоотношения, возникающие в сфере труда.	10				10
3	Социальное партнерство.	11		1/1		10
	<b>модуль 2</b>					

4	Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации.	10				10
5	Трудовой договор	7	1/1	1/1		5
6	Рабочее время и время отдыха	8	1/1	2		5
7	Нормирование и оплата труда.	10				10
	<i>Подготовка к зачету</i>	3				3
	Итого:	72	2/2	4/4		62

### заочная форма обучения №2

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
1	Гарантии и компенсации в трудовом праве.	6	1/1		1/1	5
2	Ответственность в трудовом праве.	6	1			10
3	Охрана труда.	6				10
4	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты.	6			1/1	10
5	Защита трудовых прав и трудовые споры	6	1		1/1	10
6	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	15	1/1		1/1	10
	<i>Подготовка к экзамену</i>	9				
	Итого:	72	4/2		4/4	55

### 5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	<i>Содержание лекционного курса</i>	
	<b>Модуль 1.</b>	
	<b>Тема 1.</b> Понятие трудового права	Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественно-трудовые отношения – главные в сфере

	как отрасли	<p>социальной организации труда. Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями. Понятие и значение трудового права — одно из основных отраслей системы российского права.</p> <p>Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений. Сочетание нормативного и договорного способов регулирования. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, увязанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).</p>
	<p><b>Тема 2.</b> Правоотношения, возникающие в сфере труда.</p>	<p>Понятие и виды трудовых правоотношений. Субъекты и объекты трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношения.</p> <p>Понятие и виды субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Правовой статус работника как субъекта трудового права. Трудовая правосубъектность. Случаи ограничения правосубъектности работника. Правовой статус работодателя как субъекта трудового права. Содержание работодательской правосубъектности. Профессиональные союзы и объединения работодателей как субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов, порядок их создания и полномочия. Представительство в трудовом праве.</p>
	<p><b>Тема 3.</b> Социальное партнерство</p>	<p>Понятие и значение социального партнерства в сфере труда. Субъекты и органы социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Принципы социального партнерства. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права. Стороны коллективного договора и их представители. Содержание коллективного договора. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений,</p>

		сфера действия, их содержание. Участники соглашения. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Регистрация правовых актов социального партнерства.
		<b>Модуль 2</b>
	<b>Тема 4</b> Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации.	Понятие занятости и трудоустройства в РФ Права граждан в сфере содействия занятости Признание граждан безработными и их основные права
	<b>Тема 5.</b> Трудовой договор.	Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда. Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.). Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Временные переводы. Отстранение от работы. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации). Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников. Правовые последствия незаконного увольнения работников
	<b>Тема 6.</b> Рабочее	Понятие и виды рабочего времени, его

<p>время и время отдыха.</p>		<p>продолжительность. Случаи установления сокращенной продолжительности рабочего времени. Порядок установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и его содержание. Порядок установления режима рабочего времени, особые виды режимов рабочего времени. Правила привлечения работников к сверхурочной работе и работе в ночное время. Учет рабочего времени, особенности и сфера применения суммированного учета рабочего времени. Гарантии в сфере рабочего времени для отдельных категорий рабоПонятие и виды времени отдыха, их продолжительность. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Виды отпусков и их целевое назначение. Порядок предоставления ежегодных 9 отпусков для отдыха, правила продления и перенесения отпуска, разделение отпуска на части и отзыва из отпуска. Правила предоставления отпуска без сохранения заработной платы. Гарантии в сфере времени отдыха для отдельных категорий работников.</p>
<p><b>Тема 7.</b> Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом праве.</p>		<p>Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Концепция реформирования и организации заработной платы: соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы и коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования.</p> <p>Порядок установления МРОТ в РФ и ее субъектах. Тарифная система оплаты труда и оплата труда по схемам должностных окладов. Тарифная система оплаты труда рабочих и ее элементы. Единая тарифная сетка работников бюджетных организаций. Надбавки и доплаты. Нормирование труда. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.</p>

		<b>Модуль 3.</b>
	<b>Тема 8.</b> Ответственность в трудовом праве	Понятие ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Правовая природа ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты. Ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Возмещение морального вреда.
	<b>Тема 9.</b> Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты. Охрана труда.	Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые) инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные). Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и значение результатов аттестации. Компенсации и льготы работника за тяжелые условия работы и работы с вредными условиями. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве
	<b>Тема 10.</b> Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и трудовые споры	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и трудовые споры

**Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий**

<b>№</b>	<b>Тема</b>	<b>Задания (или вопросы для обсуждения на</b>
----------	-------------	-----------------------------------------------

п/п	практического (семинарского) занятия	сем. занятия)
		<b>Модуль 1.</b>
	<b>Тема 1.</b> Понятие трудового права как отрасли.	Понятие отрасли трудового права; 2. Понятие труда и его характерные признаки; 3. Понятие предмета трудового права, характерные черты; 4. Понятие метода правового регулирования и его основные признаки; 5. Понятие системы трудового права, ее составные части; 6. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.
	<b>Тема 2.</b> Правоотношения, возникающие в сфере труда.	1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве. 2. Понятие трудового правоотношения и его структура. 3. Содержание трудового правоотношения. 4. Основания возникновения и прекращения трудового правоотношения.
	<b>Тема 3.</b> Социальное партнерство.	1. Понятие социального партнерства; 2. Основные принципы социального партнерства; 3. Формы и система социального партнерства; 4. Органы социального партнерства; 5. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения; 6. Коллективные договоры и соглашения: понятие, виды, содержание; 7. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий коллективных договоров и соглашений;
		<b>Модуль 2.</b>
	<b>Тема 4.</b> Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации	1. Понятие занятости и трудоустройства в РФ 2. Права граждан в сфере содействия занятости 3. Признание граждан безработными и их основные права
	<b>Тема 5.</b> Трудовой договор.	1. Понятие и значение и виды трудового договора; 2. Стороны трудового договора;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3.Содержание трудового договора;</li> <li>4.Испытательный срок;</li> <li>5.Срок трудового договора;</li> <li>6.Порядок заключения трудового договора;</li> <li>7.Оформление приема на работу;</li> <li>8.Документы, необходимые при приеме на работу;</li> <li>9Трудовая книжка, как основной документ о трудовой деятельности работника;</li> <li>10Изменение трудового договора;</li> <li>11.Понятие и виды переводов;</li> <li>12.Отстранение от работы;</li> <li>13.Прекращение и расторжение трудового договора;</li> <li>14.Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача;</li> <li>15.Защита персональных данных работника;</li> </ul>
	<b>Тема 6.</b> Рабочее время и время отдыха.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Понятие и виды рабочего времени;</li> <li>2.Понятие и виды режимов рабочего времени, порядок установления;</li> <li>3.Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, сверхурочная работа;</li> <li>4.Работа в ночное время;</li> <li>5.Понятие и виды времени отдыха;</li> <li>6.Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления;</li> <li>7.Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска;</li> <li>8.Дополнительные отпуска: виды, порядок предоставления;</li> <li>9.Отпуск без сохранения заработной платы.</li> </ul>
	<b>Тема 7.</b> Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом праве.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.</li> <li>2. Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы.</li> <li>3. Системы и формы заработной платы.</li> <li>4. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки.</li> <li>5. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.</li> <li>6. Гарантии и компенсации. Гарантийные выплаты и доплаты.</li> <li>7. Компенсационные выплаты и другая</li> </ul>

		правовая охрана заработной платы.
		<b>Модуль 3.</b>
	<b>Тема 8.</b> Ответственность в трудовом праве	1. Дисциплина труда и трудовой распорядок. 2. Дисциплинарная ответственность работников. 3. Материальная ответственность работников. 4. Материальная ответственность работодателя.
	<b>Тема 9.</b> Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты. Охрана труда.	1. Понятие, содержание и значение охраны труда; 2. Система нормативно - правовых актов по охране труда; 3. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда; 4. Организация охраны труда; 5. Гарантии работников в области охраны труда; 6. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	<b>Тема 10.</b> Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и трудовые споры	1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. 2. Защита трудовых прав и трудовые споры

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Понятие трудового права как отрасли.	Самостоятельное изучение темы № 1. Подготовка сообщения или доклада в форме эссе.
2	Правоотношения, возникающие в сфере труда.	Аналитический обзор источников. Проведение аналитической работы в

		периодических изданиях.
3	Социальное партнерство.	Решение казусов
4	Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации.	Составление схем и таблиц
5	Трудовой договор.	Самостоятельное изучение темы № 5
6	Рабочее время и время отдыха.	Аналитический обзор источников. Подготовка вопросов по темам и решение задач
7	Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом праве.	Аналитический обзор источников
8	Ответственность в трудовом праве.	Решение казусов. Составление терминологического словаря по теме.
9	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты. Охрана труда.	Изучение практики
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и трудовые споры	Разбор проблемной ситуации.

Самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса - это ориентация на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает изучение первоисточников и научной литературы, подготовку рефератов на их основе по согласованным с преподавателем темам, самостоятельное изучение отдельных тем курса. Самостоятельная работа студента начинается с внимательного ознакомления с каждой темой курса, с изучением вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- расширение и закрепление знаний, полученных на лекционных, семинарских (практических) занятиях;
- освоение части учебной программы, по которой не предусмотрены

аудиторные занятия;

- выработка у студентов интереса к самостоятельному поиску наиболее актуальных и проблемных вопросов;
- развитие навыков работы с историческими источниками;
- привлечение студентов к научно-исследовательской работе.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает все виды ее, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- подготовку к текущим занятиям - лекции, практическое занятие, контрольная работа, тестирование, устный опрос;
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку

- подготовка и выполнение рефератов, презентаций, докладов, научных статей, тезисов и докладов на студенческих конференциях, участие студентов в научно-исследовательской деятельности.

*Виды самостоятельной работы студентов:*

1. работа над темами для самостоятельного изучения;
2. работа с историческими источниками, изучение рекомендованной учебной и научной литературы, поиск дополнительного материала;
3. подготовка докладов, рефератов, презентаций, групповые или индивидуальные задания.
4. участие студентов в научно-исследовательской деятельности.
5. подготовка к коллоквиуму и зачету.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном педагогическом университете. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используется тестирование, контрольные работы студентов, творческая работа, итоговое испытание.

### **Темы рефератов**

1. Понятие труда и его роль в жизни общества.
2. Круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом.
3. Содержание принципа обеспечения свободы труда.
4. Понятие и система источников трудового права.
5. Виды источников трудового права.
6. Действие трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.
7. Виды трудовых правоотношений.
8. Понятие и виды субъектов трудового права
9. Содержание трудового правоотношения.
10. Трудовая правоспособность и дееспособность.
11. Основания возникновения, применения и прекращения трудовых

правоотношений.

12. Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов.
13. Понятие цели и задачи социального партнерства.
14. Социальное партнерство на предприятии. Представительство работников на предприятии.
15. Понятие, содержание и структура коллективных договоров (соглашений).
16. Стороны коллективного договора и порядок его заключения.
17. Основные принципы государственной политики в области занятости.
18. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство.
19. Органы занятости, их права и обязанности.
20. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
21. Пособие по безработице: право, размеры, порядок выплаты и порядок прекращения, приостановления выплаты.
22. Трудовой договор: понятие и функции.
23. Стороны, содержание, форма и сроки трудового договора (виды трудовых договоров).
24. Порядок заключения трудовых договоров на отдельные виды работ с определенными категориями работников
25. Перевод на другую работу.
26. Правовые последствия изменения условий труда в связи с изменениями в организации труда и производства.
27. Основания прекращения трудового договора 14
28. Расторжение трудового договора по требованию органов не являющихся стороной договора.
29. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников.
30. Отстранение от работы: основания, порядок и правовые последствия.
31. Основания и порядок увольнения.
32. Понятие и правовое регулирование рабочего времени по трудовому праву.
33. Виды рабочего времени.
34. Учет рабочего времени, его виды.
35. Время отдыха: понятие, виды.
36. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
37. Методы правового регулирования оплаты труда.
38. Нормы выработки и сдельные расценки: сущность, порядок установления.
39. Формы материального стимулирования труда работников.
40. Понятие, правовое регулирование и порядок установления (предоставления) гарантий, компенсаций и льгот по трудовому праву.
41. Гарантии для работников, совмещающих труд с обучением.

42. Дисциплина труда: понятие, содержание, правовое регулирование.
43. Меры поощрения по трудовому праву: понятие, виды, порядок применения.
44. Ответственность по трудовому праву: понятие, виды, основания и условия наступления, порядок привлечения к ответственности.
45. Дисциплинарные проступки и их виды.
46. Ответственность по трудовому праву: понятие, виды, основания и условия наступления, порядок привлечения к ответственности.
47. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие и виды.
48. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
49. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
50. Полномочия работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
51. Охрана труда: понятие, правовое регулирование, принципы государственной политики.
52. Организация охраны труда на предприятии (организации), надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
53. Права и обязанности работодателя и работника по охране труда.
54. Охрана труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью.
55. Порядок и правовое регулирование расследования и учета несчастных случаев на производстве.15
56. Трудовые споры: понятие, виды.
57. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
58. Рассмотрение трудовых споров в суде.
59. Понятие забастовки и право на нее.
60. Незаконная забастовка и ее последствия.
61. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости**

*Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.*

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
1	Понятие трудового права как отрасли.	Проведение аналитической работы в периодических изданиях. Тестирование.	УК-2,ПК-2

2	Правоотношения, возникающие в сфере труда.	Написание эссе. Моделируемая дискуссия по материалам докладов.	УК-2,ПК-2
3	Социальное партнерство.	Подготовка сообщения или доклада в форме эссе.	УК-2,ПК-2
4	Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации.	Подготовка вопросов по темам и решение задач	УК-2,ПК-2
5	Трудовой договор.	Подготовка вопросов по темам и решение задач	УК-2,ПК-2
6	Рабочее время и время отдыха.	Подготовка вопросов по темам и решение задач.	УК-2,ПК-2
7	Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом праве.	Подготовка вопросов по темам и решение задач.	УК-2,ПК-2
8	Ответственность в трудовом праве.	Подготовка вопросов по темам и решение задач.	УК-2,ПК-2
9	Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Профессиональные стандарты. Охрана труда.	Моделируемая дискуссия по материалам докладов.	УК-2,ПК-2
10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав и трудовые споры	Решение задач. Изучение практики рассмотрения дел в судах	УК-2,ПК-2

***При использовании балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся приводится рейтинг-план.***

**Результаты формирования компетенций по дисциплине оцениваются по балльно-рейтинговой системе.**

Всего по дисциплине студент может набрать 100 баллов (или более с учетом бонусных баллов), из которых 20 баллов составляют баллы за посещаемость, 50 – за активность и 30 студент получает на зачете или на экзамене.

Всего по дисциплине предусмотрено два модуля. Для расчета баллов, полученных студентом за модуль и итогового рейтинга с учетом трудоемкости дисциплины, включенной в учебный план, показатели (по

посещению, активности, рубежного контроля) перемножаются на соответствующие коэффициенты. Данные коэффициенты определяются отдельно для каждого модуля следующим образом:

Коэффициент посещения -  $K_{\text{посещ.}}=10/ N_{\text{зан.}}$

Коэффициент активности -  $K_{\text{актив.}}=25/$

$N_{\text{актив.}}$  Где:

$N_{\text{зан.}}$  – количество занятий (пар) по дисциплине в данном модуле;

$N_{\text{актив.}}$  – максимальное количество баллов, которое может набрать студент на занятиях (практических, семинарских, лабораторных) в данном модуле + баллы, полученные на рубежном контроле.

Баллы, полученные студентами, заносятся в журнал БРС сразу после окончания занятия, во время которого эти баллы были получены.

Оценка на промежуточном контроле (экзамен) выставляется по результатам баллов, полученным студентом в сумме обоих модулей по следующей таблице

Для процедуры оценивания используются тесты, контрольные работы.

Наиболее способным студентам преподаватель рекомендует специальную научную разработку отдельных тем и проблем курса в рамках работы кафедрального кружка студенческого научного общества с последующими выступлениями на ежегодных научных конференциях университета. *Тестирование:* на практических занятиях реализуется **тестирование** студентов с целью контроля результатов их самостоятельной работы по усвоению основных понятий и тем курса.

#### ***Оценка работы с тестовыми заданиями:***

0- 20 % правильных ответов оценивается как «неудовлетворительно»; 30-50% - «удовлетворительно»; 60-80% - «хорошо»; 80-100% – «отлично».

#### ***Система оценки ответа студента на зачете:***

Оценка "незачтено" выставляется при незнании основных вопросов материала или при наличии грубых ошибок в ответах на них, неумении на основе теоретических знаний решать практические задачи.

Оценка "зачтено" выставляется при достаточно полном знании материала учебной программы, отсутствии существенных неточностей при его изложении и в ответах на вопросы, умении решать практические задачи.

#### ***Система оценки ответа студента на экзамене:***

Оценка за каждый вопрос и итоговая оценка выставляется в 4-х бальной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

При этом:

Оценка "отлично" выставляется при глубоком и всестороннем знании материала учебной программы, грамотном и логически стройном его изложении, умении на основе теоретических знаний решать практические задачи.

Оценка "хорошо" выставляется при твердом и достаточно полном знании материала учебной программы, отсутствии существенных

Набранные студентом баллы	Оценка на промежуточном контроле, если дисциплина завершается экзаменом (зачетом с оценкой)	Оценка на промежуточном контроле, если дисциплина завершается зачетом
от 0 до 50	неудовлетворительно	не зачтено
от 51 до 65	удовлетворительно	зачтено
от 66 до 79	хорошо	
от 80 до 100	отлично	

неточностей при его изложении и в ответах на вопросы, умении решать практические задачи.

Оценка "удовлетворительно" выставляется при наличии неточностей в знании основного материала, при допущении ошибок при выполнении практических заданий.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется при незнании основных вопросов экзаменационного билета или наличии грубых ошибок в ответах на них, неумении на основе теоретических знаний решать практические задачи.

## **7.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**1. Семестр – 5; форма аттестации – зачет.**

**2. Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Предмет трудового права и его основные признаки.
2. Метод трудового права, его признаки и особенности.
3. Система трудового права.
4. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
5. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
6. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
7. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке.
8. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и в пространстве.18
9. Понятие и характеристика трудового правоотношения
- 10.Содержание и основание возникновения трудового правоотношения
- 11.Стороны трудовых отношений, их основные права и обязанности.
- 12.Понятие, система, формы, стороны и основные принципы социального партнёрства.
- 13.Комиссии по регулированию социально – трудовых отношений. Коллективные переговоры, порядок их ведения и урегулирование разногласий.

14. Коллективный договор, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.

15. Соглашение, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.

16. Участие работников в управлении организацией.

17. Ответственность сторон социального партнёрства.

18. Понятие, содержание, срок и стороны трудового договора.

19. Срочный трудовой договор.

20. Условия и формы заключения трудового договора.

21. Условия и формы изменения трудового договора.

22. Общие основания прекращения трудового договора.

23. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

24. Расторжение срочного трудового договора.

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

26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

27. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

28. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.

29. Понятие рабочего времени, его виды и регулирование.

30. Режим рабочего времени, порядок его установления и учёта.

31. Понятие и виды времени отдыха, отпуска.

32. Перерывы в работе, выходные и нерабочие дни.

33. Отпуска, их виды, порядок предоставления, исчисление и оплата.

34. Основные понятия, государственные гарантии, формы оплаты труда.

35. Понятие заработной платы, системы и методы её регулирования.

36. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

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

38. Оплата труда в иных случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

39. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

40. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни.

41. Оплата труда в ночное время.

42. Нормирование труда, введение, замена и пересмотр норм труда.

43. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

44. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

45. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

46. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением

- трудового договора.
47. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.
  48. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
  49. Требования охраны труда, организация охраны труда.
  50. Обеспечение прав работников на охрану труда.
  51. Материальная ответственность работодателя перед работником.
  52. Материальная ответственность работника, её виды и пределы.
  53. Особенности регулирования труда женщин.
  54. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
  55. Особенности регулирования труда работников работающих по совместительству.
  56. Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
  57. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
  58. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
  59. Особенности регулирования труда работников транспорта.
  60. Особенности регулирования труда педагогических работников.
  61. Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.
  62. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами и самозащита трудовых прав.
  63. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
  64. Рассмотрение коллективных трудовых споров.

### 7.3. Ситуации для анализа

#### Задачи

Задача № 1. 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.

Задача № 2. В соответствии с графиком отпусков, действующим в организации, фрезеровщик 6-го разряда Тимофеев должен был уйти в отпуск на 28 календарных дня с 1 июля 2003г. В связи с тем, что организация получила выгодный заказ, работодатель сообщил Тимофееву, что в указанный период отпуск ему предоставить нельзя, так как выполнение полученного заказа требует обязательного наличия квалифицированных

работников на его участке. Правильны ли действия работодателя? Как следует решить этот вопрос? Возможно ли перенесение отпуска на следующий год, в каком порядке, на основании чего?

Задача 3. Рабочие-сдельщики V разряда в связи с простоем в течение двух недель выполняли работу, тарифицируемую по III разряду. За эту работу им оплатили по расценкам тарифной ставки III разряда. В связи с этим рабочие обратились в суд с иском о выплате разницы между тарифными ставками V и III разрядов. Правомерно ли поступила администрация? Разрешите данный спор.

Задача 4. Механику трубного завода Соколову при увольнении по собственному желанию причиталась заработная плата в сумме 2500 руб., но так как он не отработал полностью отпуск, предоставленный ему авансом, бухгалтерия удержала эту сумму. Кроме того, с него следовало еще удержать 1140 руб., полученных под отчет, на взыскание которых работодатель предъявил иск в суд. Правильно ли определена подсудность? Какое решение должен вынести соответствующий орган по существу спора?

Задача 5. В результате инвентаризации, проведенной за период с 1 марта по 1 июля 2011 года в отделе "Подарки" универсального магазина, у бригадира старшего продавца Романовой и продавцов того же отдела Николаевой и Фокиной была обнаружена недостача на сумму 1500 руб. Указанные лица недостачу добровольно погасить отказались, объяснив письменно, что сувениры и ценности могли похитить с прилавка. 12 июля работником милиции был задержан гражданин, похитивший с прилавка сувенир-светильник "Останкинская телебашня" стоимостью 320 руб. Оклад Романовой 2000 руб., Николаевой и Фокиной - 1700 руб. Фокина в течение марта не работала в связи с отпуском. Должны ли указанные лица возмещать выявленную у них недостачу? Определите вид материальной ответственности в данном случае.

Задача 6. При разработке правил внутреннего трудового распорядка механического завода "Калибр" было предложено включить в перечень мер дисциплинарных взысканий следующие: постановку на вид; замечание; предупреждение; выговор; строгий выговор; лишение отпуска для прогульщиков; штраф до 500 руб. для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии; перевод на нижеоплачиваемую работу и увольнение. Правомерно ли такое предложение? Как разрабатываются и утверждаются правила внутреннего трудового распорядка? Каким требованиям они должны отвечать?

Задача 7. Слесарь-сантехник Слесарев в течение десяти дней привлекался к сверхурочной работе, каждый день по два часа. За

переработанные часы работодатель предоставил ему три дня отгула. Считая, что ему должно быть предоставлено пять дней отгулов (по два часа за каждый сверхурочно отработанный час), Слесарев обратился в КТС с соответствующим заявлением. На заседании КТС выяснилось, что сверхурочные работы проводились без согласия профкома. На этом основании Слесареву было отказано в его требовании. Тогда он обратился в народный суд. Какие нарушения были допущены при рассмотрении данного спора в КТС? Какое решение должен вынести народный суд?

Задача 8. При увольнении генерального директора объединения “Слава” выяснилось, что он в течение пяти лет не пользовался положенным отпуском. Компенсацию ему выплатили лишь за последний год. Котов обратился в министерство с просьбой выплатить ему компенсацию за остальные годы. Министерство отказало ему в этом. Законно ли решение министерства? Куда Котов может обратиться с требованием о защите своего права?

Задача 9. 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.

Задача 10. После заключения коллективного договора в крупной строительной организации среди работников возник вопрос, на кого распространяются условия труда и оплаты, предусмотренные в нем. Разногласия возникли потому, что среди работающих были лица, поступившие на работу либо по трудовому, либо по гражданско-правовому договору подряда. Кроме того, среди работающих по трудовому договору были члены профсоюза и не члены. На кого распространяется заключенный коллективный договор? На основании чего?

Задача 11. С иском заявлением в суд обратился сторож склада Ильин с просьбой о восстановлении на работе. Причиной увольнения послужила кража, совершенная ночью на охраняемом им складе неизвестными лицами. Какое решение должен вынести судья и обоснуйте это решение.

Задача 12. По Трудовому кодексу работодатель должен выплачивать заработную плату два раза в месяц. Работники (не все) отказываются от

получения аванса. Заработная плата перечисляется на карточку. Поясните. Как быть в данном случае.

Задача 13. В организации, применяющей в производственном процессе взрывные вещества, произошел несчастный случай, повлекший за собой травму работника. Какие действия должны в связи с этим предпринять руководство организации, работник и какие органы осуществляют контроль и надзор за соблюдением безопасных условий труда в организациях, производство которых связано с применением опасных веществ.

Задача 14. В комиссию по трудовым спорам с жалобой обратилась работница Сорокина, в которой она жалуется на администрацию в связи с невыплатой ей заработной платы, сроки выплаты которой уже прошел. Поясните действия комиссии по трудовым спорам и действия Сорокиной после получения решения комиссии по трудовым спорам.

Задача 15. Швея Сидорова обратилась в комиссию по трудовым спорам с жалобой на администрацию, которая уволила ее 21 мая 2008 года за неоднократное нарушение трудовых обязанностей, руководствуясь тем, что ранее она привлекалась к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовых обязанностей (29.03.2007 г. и 20.05.2007 г.).

Задача 16. Слесарь Иванов совершил прогул 28 марта в связи с тем, что вызывал врача жене и после посещения ходил в аптеку приобретать лекарства. 29 марта, придя на работу, он пояснил руководителю причину своего отсутствия на работе 28 марта Приказом от 30 марта Иванов был уволен за прогул, совершенный 28 марта. Поясните правомерность действий руководителя в отношении Иванова, совершившего прогул и порядок увольнения работника по инициативе администрации в частности за прогул.

Задача 17. Плотник Петров в рабочее время распивал спиртные напитки и после этого его, в состоянии алкогольного опьянения, руководитель отстранил от работы. Предупредив, что он будет уволен по инициативе администрации за распитие спиртных напитков на рабочем месте, что и было сделано на следующий день. Поясните правомерность действий руководителя, порядок увольнения за появление на работе в нетрезвом состоянии и какой орган вправе восстановить Петрова на работе в случае его незаконного увольнения.

Задача 18. Работник Трубин совершил прогул и отказался объяснить причины своей неявки на работу. Как правило мотивировать увольнение, чтобы впоследствии не быть втянутым в разбирательство неправильного увольнения и какие органы рассматривают вопросы о восстановлении на работе. Какие права работника порождает факт восстановления на работе?

Задача 19. В комиссию по трудовым спорам обратилась продавец Степанова с жалобой на руководителя, который без ее согласия перевел ее из магазина, в котором она работала, в другой магазин. При этом оплата и условия ее труда не изменились. Степанова просит комиссию по трудовым спорам принять решение, обязывающее руководителя вернуть ее на прежнее место работы. Какое решение должна принять комиссия по трудовым спорам и чем при этом должна руководствоваться.

Задача 20. На предприятии проходят практику студенты высшего учебного заведения по договору с образовательным учреждением. Поясните, следует ли заключать с ними трудовые или ученические договоры, если да, то в каких случаях и каков порядок. Куда должны обращаться студенты с жалобой в случае, если их права нарушены администрацией предприятия, где они проходят практику.

#### **7.4 Примерные тестовые задания для проведения текущего и промежуточного контроля**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

8 часов в день

8 часов в смену

40 часов в неделю

28 календарных дней в месяц

300 календарных дней в год

2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...

3 календарных дней

5 календарных дней

1 недели

10 календарных дней

3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...

вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе

болезни работника

отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

4. Ночное время продолжается с ... часов

23.00 до 6

22.00 до 5

22.00 до 6

5. В рабочее время не включается ...  
перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет  
перерыв для отдыха и питания  
междусменный перерыв
6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...  
работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя  
выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день  
работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску
7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов  
12  
24  
36  
42  
48
8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя  
да  
нет  
да, но с разрешения работодателя (его представителя)
9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...  
трудовым договором  
коллективным договором  
правилами внутреннего трудового распорядка
10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней  
14  
21  
28
11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...  
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)  
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ... структурного подразделения, в котором трудится работник определенных сторонами условий оплаты труда работника трудовой функции работника
13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ... может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы
14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ... возможен без согласия работника возможен только с согласия работника невозможен
15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ... не допускается допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ
16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ... предшествующими трудовым правоотношениям сопутствующими трудовым правоотношениям вытекающими из трудовых правоотношений
17. Правоотношения по трудоустройству ... предшествуют трудовым правоотношениям сопутствуют трудовым правоотношениям вытекают из трудовых правоотношений
18. Основание возникновения трудового правоотношения заключение трудового договора заключение трудового договора или фактическое допущение к работе заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора
19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ... субъективные права и обязанности работника и работодателя ответственность сторон трудового правоотношения юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения

выполнение трудовой функции работником  
коллективный труд работников организации

20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...

физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)

юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами

физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

19

14

15

16

18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества

прямой действительный ущерб

прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...

коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300

действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от

невыплаченных сумм за каждый день задержки

коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей

ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки

рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче

имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения

ущерба, но не ниже ...

стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества

первоначальной стоимости имущества

минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключаящее материальную ответственность работника его низкая квалификация  
возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска  
непродолжительность работы на данном месте  
отсутствие договора о полной материальной ответственности
26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...  
в полном объеме  
двойном объеме  
в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ
27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ...  
локальными нормативными актами  
трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему  
дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера
28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...  
приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ  
приказом федеральной инспекции труда  
совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ
29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...  
представительным органом работников (выборным органом первичной организации)  
федеральной инспекцией труда  
работодателем
30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор  
вредный  
опасный  
тяжелый
31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...  
Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений  
Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов  
Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов
32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по

приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

аттестация рабочих мест по условиям труда

сертификация рабочих мест по условиям труда

экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права

приведено в ТК РФ

заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений

является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...

нормативно-договорным актом

локальным нормативным актом

актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

не применяются

применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны

в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей

они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...

договора поручительства

ученического договора

трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...

правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется

регулирование отношений общественной организации труда

нормативно правовые акты в сфере труда

предмет и метод трудового права в совокупности

нормы общей части трудового права

выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения,

определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую

направленность развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...

договоре личного найма

трудовом договоре

договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...

отношения по заключению трудового договора

трудовые отношения

отношения по организации труда

отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права

юридическое равенство сторон трудового договора

фактическое равенство сторон трудового договора

отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает

работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала

поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую

деятельность

равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле

работодателя а процессе труда

отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает

работник, а обязанным лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...

регулируется трудовым правом

регулируется гражданским правом

не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...

собранием (конференцией) работников по предложению представительного

органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение

коллективного трудового спора

собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим

профсоюзным органом

выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению

собрания (конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...

выдвижения работниками своих требований к работодателю

сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от

отклонении всех или части требований работников

начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...

заместителя председателя и секретаря

и заместителя председателя комиссии

и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ...

дней со дня подачи работником заявления

семи календарных

10 календарных

10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...  
государственным органом по урегулированию коллективных трудовых  
споров по заявлению работодателя  
судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя  
или прокурора  
арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора
48. Комиссия по трудовым спорам ...  
назначается работодателем  
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и  
избранных работниками  
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является  
его рассмотрение ...  
примирительной комиссией  
посредником  
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору  
оформляется ...  
актом  
протоколом  
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...  
семидневный срок со дня провозглашения  
10-дневный срок со дня выдачи копии решения  
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками  
сохраняются место работы ...  
должность и средняя заработная плата  
должность и половина средней заработной платы  
и должность
53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...  
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности  
процесс поиска подходящей работы  
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с  
удовлетворением личных и общественных потребностей  
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных  
потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как  
правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в  
трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...  
лиц, освобожденных из мест лишения свободы  
инвалидов  
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы

55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...  
по очной и очно-заочной (вечерней) формах  
только по очной форме  
по любой форме
56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...  
имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему  
обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке  
должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока
57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет  
14  
15  
16  
18  
20
58. Общественные работы организуются ...  
органами местного самоуправления  
органам исполнительной власти субъектов Федерации  
государственной службой занятости
59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...  
федеральным законом  
Федеральной службой по труду и занятости  
Правительством РФ
60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор  
2 года  
3 года  
5 лет  
3 месяца  
2 месяца
61. Стороны трудового договора  
гражданин и организация  
работник и наниматель  
работник и работодатель
62. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...  
не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев  
два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев

не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

63. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах...

на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе  
основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины  
на другую постоянную работу и увольнениях работника

64. Трудовой договор заключается в ...

устной форме

письменной форме

письменной форме с нотариальным заверением

65. Если работник не приступил к работе в установленный срок,

работодатель вправе ...

расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

аннулировать трудовой договор

66. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ...

в обязательном порядке

по соглашению сторон договора

только по инициативе работника

67. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

работодателем с учетом мнения представительного органа работников

работодателем по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации

единолично работодателем

68. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...

работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей

69. Срок действия дисциплинарного взыскания

не более 3 месяцев

не более 6 месяцев

не более 1 года

по желанию работодателя

70. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...

обязан поощрить по просьбе представительного органа работников

имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации  
имеет право поощрить по собственному усмотрению

#### 4. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно» <sup>1</sup>
	«зачтено»			«не зачтено»
Компетенция №1, УК-2  ИДК 2.1	ИУК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач			ИПК-1.1. Не формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач
ИДК 2.2	ИУК-2.2. Умеет качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время			ИПК-1.2. Не умеет качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время
ИДК2.3	ИУК-2.3. Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности			ИПК-1.3. Не демонстрирует публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности
Компетенция №3, ПК-2.  ИДК 2.1	ИПК-2.1. Владеет юридическими терминологиями и нормативно-правовой базы российского законодательства.			ИПК-3.1. Не владеет юридическими терминологиями и нормативно-правовой базы российского законодательства.

<sup>1</sup> При оценке «неудовлетворительно», «не зачтено» используются формулировки «не знает...», «не умеет...», «не владеет...»

ИДК 2.2	ИПК-2.2. Умеет юридически грамотно понимать и оценивать основные направления развития законотворческой деятельности; оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм российского законодательства; найти, отобрать и юридически грамотно уяснить необходимый нормативно-правовой материал. Обладает навыками анализа нормативно-правового материала для решения конкретных вопросов юридического характера в своей профессиональной деятельности.	ИПК-3.2. Не умеет юридически грамотно понимать и оценивать основные направления развития законотворческой деятельности; оценить ситуацию и определить проблему, требующие применения знаний и норм российского законодательства; найти, отобрать и юридически грамотно уяснить необходимый нормативно-правовой материал. Не обладает навыками анализа нормативно-правового материала для решения конкретных вопросов юридического характера в своей профессиональной деятельности.
---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование литературы	Местонахождение	Кол. экземпляров
Основная литература			
<p>1. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06973-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].</p> <p>8. Трудовое право: учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06380-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].</p> <p>9. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство</p>			

- Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
10. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450088>.
11. Адриановская, Т. Л. Трудовое право : учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-587-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html> (дата обращения: 16.01.2020).
12. Павлицева, Н. А. Трудовое право: учебник для СПО / Н. А. Павлицева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 458 с. — ISBN 978-5-4486-0489-8, 978-5-4488-0222-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79442.html>
13. Резепова, В. Е. Трудовое право: учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
14. Захарова, Н. А. Трудовое право : учебное пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. — Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. — 216 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16477.html>
15. Захарова, Н. А. Трудовое право России: учебное пособие / Н. А. Захарова, В. Е. Резепова. — Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 199 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>
16. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 208 с. — ISBN 978-5-93916-402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/21254.html>

Дополнительная литература			
1	Амаглобели Н.Д. Трудовое право (4-е издание): учебник / Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н., Курочкина В.В., Герасимов А.В., Золотарев В.Г., Куракин А.В., Артемьев А.М., Рощина Н.А., Михайлов Ф.Н., Прокопович Г.А., Староверова О.В., Сапфирова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 503— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
2	Невская М.А. Трудовое право: учебное пособие / Невская М.А., Шалагина М.А.— С.: Научная книга, 2012. 229— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
3	Амаглобели Н.Д. Трудовое право: учебник / Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 503— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
4	Захарова Н.А. Трудовое право: учебное пособие / Захарова Н.А., Резепова В.Е.— С.: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. 216— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
5	Захарова Н.А. Трудовое право России: учебное пособие / Захарова Н.А., Резепова В.Е.— С.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. 199— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия

6	Амаглобели Н.Д. Трудовое право: учебник / Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 503— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
7	Глухов А.В. Трудовое право: практикум / Глухов А.В.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014. 208— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
8	Захарова Н.А. Трудовое право: учебное пособие / Захарова Н.А., Резепова В.Е.— С.: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. 216— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
9	Мищенко М.С. Трудовое право: учебное пособие / Мищенко М.С.— М.: ТетраСистемс, 2012. 256— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
10	Важенкова Т.Н. Трудовое право: учебное пособие / Важенкова Т.Н.— М.: ТетраСистемс, 2012. 192— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
11	Жданова О.В. Трудовое право: учебное пособие / Жданова О.В., Мирошниченко Н.В., Дедюхина И.Ф., Токмаков Д.С.— С.: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. 99— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
12	Тарасевич Н.И. Трудовое право: учебное пособие /	Библиотека ДГПУ	Базовая версия

	Тарасевич Н.И.— М.: Вышэйшая школа, 2014. 383— с.		
13	Резепова В.Е. Трудовое право России: учебное пособие / Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2015. 145— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
14	Буянова М.О. Трудовое право России: учебник / Буянова М.О., Зайцева О.Б.— Р.: Феникс, 2017. 572— с.	Библиотека ДГПУ	Базовая версия
15	Невская М.А. Трудовое право: учебное пособие / Невская М.А., Шалагина М.А.— С.: Научная книга, 2012. 229— с.	Библиотека ДГПУ	Дополнительная подписка

## 8.2. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>

Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>

Студенты для закрепления знаний могут найти в Интернете обучающие программы:

- [www.ozon.ru/context/.../1109646/](http://www.ozon.ru/context/.../1109646/)
- [www.ozon.ru/context/.../1100118/](http://www.ozon.ru/context/.../1100118/)
- [goods.marketgid.com/cat/.../180/](http://goods.marketgid.com/cat/.../180/)
- [ito.bitpro.ru/2000/II/2/236.htm/](http://ito.bitpro.ru/2000/II/2/236.htm/)
- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

Энциклопедии, словари, справочники, каталоги

**Рубрикон: энциклопедии, словари, справочники** [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rubricon.com>

**Словари и энциклопедии онлайн на Академик.ру**[Электронный ресурс]. -  
Режим доступа: <http://www.dic.academic.ru>

<b>Библиотека ДГПУ</b>	
<a href="http://www.i-u.ru/biblio">http://www.i-u.ru/biblio</a>	Русский Гуманитарный Интернет-Университет
<a href="http://www.infoliolib.info/">http://www.infoliolib.info/</a>	Университетская электронная библиотека - infolio
<a href="http://pedlib.ru/">http://pedlib.ru/</a>	Электронно-библиотечные системы
<a href="http://www.rvb.ru/">http://www.rvb.ru/</a>	Всемирная электронная библиотека
<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	ЭБС «IPRBooks»
<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>	“Легендарные книги” в ЭБС Юрайт
<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	База данных «ЛАНЬ»
<a href="http://www.dgpu.ru/content/biblioteka">http://www.dgpu.ru/content/biblioteka</a>	Библиотека ДГПУ
<a href="http://www.dgpu.ru/">http://www.dgpu.ru/</a>	Официальный сайт ДГПУ
<a href="http://windov.edu.ru/window/libRARY">http://windov.edu.ru/window/libRARY</a>	Единое окно доступа к образовательным ресурсам

#### **Аналитические источники:**

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

### **8.3. Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимо использование следующего лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

**Перечень поисковых систем:** [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru); [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru);  
[www.google.ru](http://www.google.ru); [www.mail.ru](http://www.mail.ru); [www.aport.ru](http://www.aport.ru); [www.lycos.ru](http://www.lycos.ru); [www.nigma.ru](http://www.nigma.ru);  
[www.liveinternet.ru](http://www.liveinternet.ru); [www.webalta.ru](http://www.webalta.ru); [www.filesearch.ru](http://www.filesearch.ru); [www.metabot.ru](http://www.metabot.ru);  
[www.nol9.ru](http://www.nol9.ru); [www.zoneru.org](http://www.zoneru.org).

Открытый каталог научных конференций, выставок и семинаров - [www.konferencii.ru](http://www.konferencii.ru).

#### **Перечень тренинговых сайтов**

[www.bakalavr.i-exam.ru](http://www.bakalavr.i-exam.ru) – система интернет-экзамена для тестирования выпускников бакалавриата.

#### **Перечень информационных справочных систем**

## **Интернет-ресурсы и обучающие компьютерные программы**

Студенты для закрепления знаний могут найти в Интернете обучающие программы:

- [www.ozon.ru/context/.../1109646/](http://www.ozon.ru/context/.../1109646/)
- [www.ozon.ru/context/.../1100118/](http://www.ozon.ru/context/.../1100118/)
- [goods.marketgid.com/cat/.../180/](http://goods.marketgid.com/cat/.../180/)
- [ito.bitpro.ru/2000/II/2/236.htm/](http://ito.bitpro.ru/2000/II/2/236.htm/)
- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

### **8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

- Операционная система Windows 7, 10
- MS Office 2007/2010
- Архиваторы Winrar, Winzip;
- Антивирусные средства: Kaspersky;
- Программы для работы с изображением: Acrobat Reader
- Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mozilla FireFox.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

К техническим средствам, используемым на занятиях по дисциплине относятся: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска.

### **Методы обучения с использованием информационных технологий**

К методам обучения с использованием информационных технологий, применяемых на занятиях по дисциплине относятся:

- компьютерное тестирование (для проведения промежуточного контроля усвоения знаний);
- демонстрация мультимедийных материалов (для иллюстрации и закрепления нового материала);
- объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, исследовательский методы (для объяснения нового материала).

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

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Трудовое право» являются лекции и семинарские занятия. Освоение дисциплины в полном объеме может быть достигнуто при посещении всех лекций и семинаров и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

**Лекция** - основная форма учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки студентов. Поэтому следует внимательно слушать лекцию, следуя за ходом мысли автора и обязательно вести ее конспект. Добросовестные, старательные записи лекций способствуют более глубокому пониманию и осмыслению материала.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции.

Не надо стремиться к дословной, стенографической записи, записи все подряд. Это механический подход к слушанию лекции. Он отвлекает внимание на технику записи, а содержание лекции остается вне его пределов. Такая запись оказывается практически непригодной для использования. Главное - понять смысл сказанного, выделить главное, зафиксировать его в конспекте, а затем - те аргументы и факты, раскрывающие, доказывающие это главное. Надо следить за интонацией лектора. Как правило, преподаватель акцентирует внимание студентов на главном, выделяет важнейшие положения, выводы, произнося их громче и медленнее обычного. Обратите внимание на обязательность соблюдения таких правил записи лекций: отдельная тетрадь, чистота, аккуратность, наличие полей для дополнений и справок, нужный интервал между строчками (не мельчите, не уплотняйте записи). Хорошо выработать у себя систему сокращений слов, терминов, подчеркивать выводы, определения. Ни в коем случае нельзя делать «сплошных» записей, в которых трудно затем разобраться самому, а каждый раздел или новую мысль лектора начинать с новой строки.

Хорошо, грамотно, «культурно» составленный конспект лекции - одно из основных условий успешной работы студента в вузе.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции.

Завершают изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины семинарские занятия.

Необходимым элементом учебного процесса являются и практические занятия. Ценность практических занятий заключается в том, что они предусматривают самостоятельное изучение студентами литературы и нормативных материалов по темам, предусмотренным программой по гражданскому праву. Студенту следует последовательно изучать все темы курса по рекомендованной литературе с опорой на методические указания. За основу можно взять рекомендованные преподавателем учебники

Семинар - особая, специфичная для вуза форма учебной работы. Целью семинарского занятия является углубление и конкретизация знаний и развитие навыков самостоятельного анализа вопросов по наиболее важным и сложным темам учебных курсов. На занятии преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой студента в течение семестра.

Семинар проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Он может быть построен как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

Семинар - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, на котором обсуждаются вопросы плана семинарского занятия по данной теме, подводятся итоги самостоятельного изучения студентами рекомендованной литературы. На семинаре студент приобретает навыки публичного выступления перед аудиторией, а также участия в дискуссиях, выступает с сообщениями, рефератами.

Основываясь на лекционном материале и самостоятельной проработке соответствующей темы с помощью рекомендованной основной и дополнительной литературы, студентам предоставляется возможность выступить с краткими (обычно десятиминутными) сообщениями на предписанные темы. Список тем выступлений к практическому занятию студент найдет в соответствующих разделах учебно-методического комплекса.

Студент должен подготовиться ко всему материалу занятия, чтобы принять участие в обсуждении по всем вопросам темы. Лучше всего - иметь продуманный ответ на каждый вопрос в виде развернутого плана или отдельных тезисов ответа. Конечно же, не следует писать полный текст выступления. Помимо ненужной огромной траты времени, чтение по бумажке никогда не затронет внимание и интерес аудитории. Напротив, на каждом семинаре надо учиться искусству полемики, умению отстаивать свои убеждения, критически воспринимать выступления товарищей и доказательно отстаивать свою точку зрения. На семинаре плохо выглядит декларативность, она не убеждает, а столкновение мнений всегда способствует усилению интереса к проблеме.

В ходе семинара надо активно воспринимать обсуждение вопроса, замечания преподавателя, вести записи, чтобы восполнить пробелы в своих знаниях. Такая методика позволит успешно освоить изучаемый материал, своевременно получить зачет по курсу и уверенно подойти к сдаче экзамена

Главным условием успешного проведения семинарского занятия является активное, заинтересованное, творческое обсуждение вопросов темы, поэтому многое будет зависеть от того, насколько добросовестно каждый студент подготовился к занятию. Не следует откладывать подготовку к

семинару на последний день. Надо это делать постепенно, частями, совмещая эту работу с подготовкой к другим занятиям. Надо заранее просмотреть объем предстоящей подготовки, с тем, чтобы иметь возможность найти в библиотеке, в учебно-методическом кабинете необходимый учебник, книгу, изучаемый документ - источник, учесть возникающие вопросы.

Начинать подготовку к семинару следует с внимательного ознакомления с вопросами плана занятия и рекомендованной литературой. Хотя семинар не является простым повторением лекционного материала, начать подготовку к нему следует с изучения лекции, а затем учебника по теме семинара.

Они служат для контроля преподавателем подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

На семинарских занятиях деятельность студента заключается в активном слушании докладов других студентов, предоставлении собственных докладов, участии в обсуждении докладов, выполнении контрольных заданий. Темы студенческих докладов выбираются по согласованию с преподавателем в соответствии с планом семинарских занятий.

При подготовке доклада рекомендуется обсудить содержание будущего доклада с преподавателем и получить методические рекомендации по его подготовке, в том числе указания на литературу. Литература, помимо указанной в программе, может самостоятельно подбираться студентом, в частности с привлечением источников из сети Интернет.

Семинару предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию студент может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины.

В процессе подготовки к семинару студент может воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в данном документе.

Семинары могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступления студентов с подготовленными докладами по отдельным темам. Основу докладов, как правило, составляет содержание подготовленных студентами рефератов. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Результаты контроля качества учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставлять текущие баллы в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

В случае, если студентом пропущено лекционное или семинарское занятие, он может освоить пропущенную тему самостоятельно с опорой на план занятия, рекомендуемую литературу и консультативные рекомендации преподавателя. В целом рекомендуется регулярно посещать занятия и выполнять текущие занятия, что обеспечит достаточный уровень готовности к сдаче экзамена.

Самостоятельная работа студентов по курсу История стран Центральной Азии в новое время (XVII - начало XX вв. занимает в общем объеме учебного плана 50% и имеет целью способствование более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы. Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал. Данная схема позволяет определить конкретный вид и методы самостоятельной работы в зависимости от изучаемой темы курса.

Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих навыков.

#### **Методические указания для проведения самостоятельных работ**

В связи с введением новых государственных образовательных стандартов значительная часть работы по освоению учебного материала переносится на самостоятельные, внеаудиторные занятия студентов. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которой происходит формирование навыков, умений и знаний и в дальнейшем обеспечивается усвоение студентом приемов познавательной деятельности, интерес к творческой работе и, в конечном итоге, способность решать научные и практические задачи.

Основная задача высшего образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Можно выделить следующие основные положения, касающиеся определения понятия СРС:

1. Самостоятельная работа определяется как вид познавательной деятельности; ее выполнение осуществляется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия;

2. Самостоятельная работа способствует формированию таких важных черт личности, как самостоятельность, познавательная активность, творческое отношение к труду и др.;

3. При самостоятельной работе цель каждого задания должна быть осознана, т.е. для выполнения студенты опираются на свои знания, предметные умения, опыт в изучении данной дисциплины, а также умения пользоваться средствами обучения;

4. Самостоятельная работа требует наличия у студентов некоторых общеучебных умений, способствующих ее рациональной организации: умение планировать эту работу, четко ставить систему задач, вычленять среди них главные, умело избирать способы наиболее быстрого экономного решения поставленных задач, умелый оперативный контроль за выполнением задания, умение быстро вносить коррективы в самостоятельную работу, анализировать общие итоги работы, сравнивать эти результаты с намеченными в начале ее, выявлять причины отклонений и намечать пути их устранения в дальнейшей работе.

Новый подход ориентирует парадигму образования на развитие познавательной самостоятельности студентов, на то, чтобы они «научились учиться», в том числе выбирать и усваивать ту информацию, которая необходима им в первую очередь.

В ходе самостоятельной работы студент может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем (выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);

- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (написание учебно-исследовательской работы студента).

При изучении дисциплины организация СРС представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3. Творческая, в том числе учебно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, очерков, эссе и других письменных работ на заданные темы.

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - подбор и изучение исторических источников; разработка и составление различных исторических схем и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

- подготовка к участию в научно-практических конференциях.

Аудиторная самостоятельная работа реализуется при проведении практических занятий, семинаров, во время чтения лекций.

Нам представляется, что самостоятельная работа - это не просто самостоятельность студентов в усвоении учебного материала, а организованная система обучения под руководством преподавателя.

Вошедшая в привычку, правильно организованная и систематически осуществляемая самостоятельная работа над книгой является необходимым условием успешной учебы. Самостоятельная работа с научной, публицистической, художественной литературой - главная форма изучения истории. Это обусловлено, во-первых, тем, что работа с книгой имеет огромное познавательное значение. В течение тысячелетий люди не знали иного способа хранения и передачи потомкам результатов своей умственной деятельности, кроме рукописного, а затем печатного слова. Даже теперь, в век науки и техники, аудио и видеозаписей, мультимедиа технологий, книга остаётся основой знаний, духовной культуры народа.

Во-вторых, самостоятельная работа с литературой имеет мировоззренческое, воспитательное значение. Творческое осмысление, критический анализ фактов, явлений, процессов, добывание знаний из различных источников способствуют формированию исторического мышления, собственного мироощущения. Богатый материал для исторического образования даёт непосредственное знакомство с источниками - трудами видных историков, архивными документами, мемуарной и эпистолярной литературой. Они передают атмосферу прошлых лет, раскрывают картину сложнейших проблем, способствуют целостному видению исторических процессов. Наиболее эффективный способ творческого усвоения, прочитанного - ведение записей. Преимущество этого метода состоит в том, что студент использует не только зрительную, но и двигательную память. Но главное - запись представляет собой творческий процесс, критический анализ изучаемого произведения, документа. Основные формы записей: план, выписка, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

**План** - наиболее краткая форма записей, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. Приступая к составлению плана, необходимо написать название произведения, документа, дату и место издания, краткую характеристику обстановки, в которой оно было написано. План раскрывает логику автора, помогает лучше ориентироваться в произведении, сосредоточить внимание на главных вопросах. Планом удобно воспользоваться при подготовке к семинарам, экзаменам, зачётам и написании реферата.

**Выписки** - это либо цитаты, т. е. дословное воспроизведение в рабочей тетради (или на отдельных листках, карточках) того или иного отрывка изучаемого произведения, характерных фактов, статистических данных, либо краткое, близкое к дословному изложение таких мест.

Выписки помогают глубже понять прочитанное, создают задел на будущее, позволяют избежать ошибок и неточностей при воспроизведении оригинала. Вот почему выписка - составная часть тезисов и конспектов.

**Тезисы** - это более совершенная форма записей. Они представляют собой сжатое изложение основных мыслей прочитанного. Особенность тезисов - их утвердительный характер (по-гречески «тезис» означает «утверждаю»). Тезисы не повторяют дословно текста прочитанного произведения, но близки к нему. В них излагаются важные выводы и обобщения, воспроизводятся характерные высказывания автора.

**Резюме** - краткая оценка прочитанного. Если аннотация характеризует содержание произведения, то резюме излагает его выводы. Эту форму записей полезно использовать в процессе подготовки доклада, реферата, когда требуется по данному вопросу прочитать и дать оценку различным точкам зрения.

**Конспект** - наиболее совершенная форма записей (от лат. conspectus - обзор). В конспекте выделяется самое основное, главное. Следует иметь в виду, что изучение рекомендуемой литературы без тщательного и вдумчивого конспектирования весьма затруднительно. Конспектирование – это сложная и трудоёмкая работа, требующая определённых навыков.

#### **Методические указания по работе с первоисточниками**

Прежде чем приступить к изучению первоисточников, студенту необходимо ознакомиться с лекциями, определяющих узловые вопросы темы, учебной программой, которая позволит определить необходимые при изучении того или иного первоисточника аспекты, а также дополнительной литературы.

#### **Непосредственная работа над первоисточником.**

Она начинается с общего ознакомления с историческим первоисточником. Просматривая работу, ознакомившись с предисловием, заключением, оглавлением, приложениями, студент составляет для себя представление о структуре работы, разрабатываемой в ней научной проблеме, главных идеях и методах их получения.

После общего ознакомления с первоисточником студент переходит к специальному, углубленному изучению работы, сопровождающемуся составлением конспекта. От студента требуется неоднократное чтение и осмысление работы, каждого раздела, чтобы по возможности полнее и глубже запомнить их сущность. Надо стремиться запомнить не весь текст, а главное, существенное.

#### ***Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы***

##### **Эссе**

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

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной

композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
  - четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
  - кратко описать структуру и логику развития материала;
  - сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
- обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает в числе других ее форм подготовку студентами письменного реферата. **Реферат (доклад)** - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Написание реферата и выступление с научным докладом являются наиболее эффективными формами подготовки будущего историка. Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы студента, что особенно важно для будущей деятельности в качестве учителя.

Написание реферата дает возможность студенту выбрать одну из тем, обстоятельно изучить историческую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслит, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения

необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе учебной и исторической литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику, надо сделать на него ссылку.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением.

**В процессе работы над проблемой необходимо:**

1. Выделить проблему
2. Самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников
3. Дать обзор использованной литературы
4. Последовательно и доказательно изложить материал
5. Правильно оформлять ссылки на первоисточники

**Структура реферата**

К структуре и содержанию реферата как письменной работы предъявляются определенные требования: реферат должен содержать развернутый план, из которого видны его структура и основное содержание; введение, основная часть (избирается по усмотрению студента на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

**Рекомендуется следующая структура реферата:**

1. Введение. Обоснование выбранной темы
2. Анализ литературы по проблеме
3. Изложение точки зрения автора на проблему
4. Заключение. Выводы и предложения
5. Список литературы.

Во введении работы описывается актуальность проблемы, определяются цели и задачи реферата. Объем введения 1-2 страницы. В основной части реферата излагается анализ точек зрения авторов реферируемых изданий на проблему. Объем основной части реферата 8-10 страниц. В заключении формируются выводы, к которым пришел автор реферата, обозначаются возможные перспективы изучения проблемы. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объем заключения 1-3 страницы.

Образование во всех его формах должно опираться на целеустремленную, последовательную самостоятельную работу по изучению предмета, ибо иным путем достигнуть нужного результата невозможно. Потому серьезное внимание при изучении материалов данного курса, как и многих других исторических дисциплин, уделяется самостоятельной работе студентов. Задача настоящих методических указаний и материалов - оказать помощь студентам, особенно заочной формы обучения, в самостоятельном

изучении курса, систематизации работы по закреплению материалов данной учебной дисциплины. Чтобы научиться правильно пользоваться историческими источниками, нужно ознакомиться с методическими указаниями по организации самостоятельной работы студентов-историков.

При изучении курса «Трудовое право» студенту необходимо, прежде всего, ознакомиться с программой, а также с учебно-тематическим планом курса, в которых определены объем и последовательность материала, подлежащего изучению, перечень тем и вопросов, составляющих содержание учебного курса.

При изучении вопросов курса необходимо использовать рекомендованную кафедрой основную и дополнительную литературу, список которой также приводится в данном пособии по темам семинарских занятий. Основной является учебная литература. Определенная часть этой литературы также должна быть усвоена студентами при подготовке к семинарским занятиям и самостоятельном изучении вопросов курса.

**Тестирование.** Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. По данной дисциплине предусмотрены следующие виды тестов: тесты с одним правильным ответом и тесты с несколькими правильными ответами. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.

**Подготовка к зачету.** При оценивании результатов освоения дисциплины (текущей и промежуточной аттестации) применяется балльно-рейтинговая система, внедренная в Дагестанском государственном педагогическом университете.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебную и научную рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в тестах зачета. Зачет проводится по тестам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

## **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов

обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-

активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1. В.01.10 «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

### **1. Цель освоения дисциплины:**

**Целью** освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

- формирование и развитие навыков, ориентированных на разработку и реализацию правовых норм;
- изучение правовых механизмов, направленных на обеспечение режима законности и правопорядка;
- формирование навыков по преподаванию правовых дисциплин и воспитанию населения в духе общечеловеческих ценностей, высокого уровня правового и политического сознания.

### **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина **Б1. В.01.10 «Трудовое право»** относится к части формируемая участниками образовательных отношений профессионально- квалификационного модуля учебного плана (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавра 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Право и правоохранительная деятельность».

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля):**

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: УК-1 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, ПК-2 - Готов к анализу текстов нормативных актов на основе знаний правовой терминологии.

**4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (144 часов).**

**5. Семестр:6.7**

**6. Основные разделы дисциплины (модуля):**

1. Понятие трудового права как отрасли.
2. Правоотношения, возникающие в сфере труда.
3. Социальное партнерство.
4. Правовое регулирование занятости населения в российской Федерации.
5. Трудовой договор.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Нормирование и оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом праве.
8. Ответственность в трудовом праве.
9. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.

Профессиональные стандарты.

10. Охрана труда.
11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
12. Защита трудовых прав и трудовые споры

**7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:** зачет, экзамен.

**8. Автор:** Абдулмуталимова З.М., доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания.