

	Факультет	Истории и права
	Кафедра	Правовых дисциплин
	Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
	Направленность (профиль)	«История» и «Право»
	Трудовое право	

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
 ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА  
 на заседании Ученого совета университета  
 протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины  
 «Трудовое право»**

**Трудоемкость: 4 зачетные единицы**

**Квалификация выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

**Год начала подготовки: 2015, 2016 гг.**

И.О. заведующего кафедрой правовых дисциплин



Н.В. Лебединец

Декан факультета истории и права



Н.В. Лебединец

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	7
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	18
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	18
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	23
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.	25
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	26

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7)	<p><b>Выпускник знает:</b> источники, систему и основные правовые институты трудового права; основы правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способы защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан;</p> <p><b>Умеет:</b> применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления и оформления правовых документов в сфере трудового права, навыками толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); навыками анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений;</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП
владение основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5)	<p><b>Выпускник знает:</b> особенности составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенности ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права;</p> <p><b>Умеет:</b> обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; вести конструктивный диалог по проблемам трудового права;</p> <p><b>Владеет:</b> опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыками речевой культуры делового общения по проблемам трудового права;</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП
способность использовать современные методы и технологии	<p><b>Выпускник знает:</b> современные методы и технологии правового обучения на примере «Трудового права»;</p>	в соответствии с учебным планом и пла-

Трудовое право	Б1.В.13
----------------	---------

обучения и диагностики (ПК-2)	<p><b>Умеет:</b> использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;</p> <p><b>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</b> навыками разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».</p>	нируемыми результатами освоения ОПОП
-------------------------------	---	--------------------------------------

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины осуществляется в 8 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право РФ».

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>4/144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
лекции	22
практические занятия	30
другие виды контактной работы	2
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	22
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	24
выполнение заданий для самостоятельной работы	8
<b>Контроль (экзамен)</b>	<b>36</b>
Промежуточная аттестация в форме	экзамена

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

### Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Понятие, предмет, метод, система трудового права	2	2		4
Тема 2. Источники трудового права	2	2		4

Трудовое право	Б1.В.13			
Тема 3. Принципы правового регулирования трудовых отношений	2	2		4
Тема 4. Правоотношения в трудовом праве	2	2		4
Тема 5. Субъекты трудового права	2	2		4
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	2	2		4
Тема 7. Занятость и трудоустройство граждан	2	4		4
Тема 8. Трудовой договор	2	4		6
Тема 9. Рабочее время и время отдыха	2	2		4
Тема 10. Оплата и нормирование труда	1	2		4
Тема 11. Дисциплина труда	1	2		4
Тема 12. Охрана труда	1	2		4
Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры и порядок их разрешения	1	2		4
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к экзамену				36
<b>ИТОГО</b>	<b>22</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>90</b>

### **Тема 1. Понятие, предмет, метод, система трудового права**

Понятие труда. Общественная организация труда. Комплекс отношений по труду работника в его общественной организации. Способы правового регулирования труда, сочетание договорного и законодательного, централизованного и локального способов. Единство и дифференциация правового регулирования труда.

Особенности регулирования трудовых отношений в зависимости от общественной организации труда. Система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.

### **Тема 2. Источники трудового права**

Понятие источников трудового права, их виды. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ как основные источники трудового права. Локальные нормативные акты. Единство и дифференциация трудового права. Действие источников трудового права: по кругу лиц, во времени, в пространстве. Формы выражения общего и специального законодательства о труде.

### **Тема 3. Принципы правового регулирования трудовых отношений**

Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов. Принципы, действующие в рамках всей системы права их отличие от тех, что свойственны какой-либо одной отрасли.

### **Тема 4. Правоотношения в трудовом праве**

Понятие правоотношения. Характеристика всех отношений, регулируемых нормами трудового права. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Правоотношения производные от трудовых. Содержание правоотношений.

### **Тема 5. Субъекты трудового права**

Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус. Гражданин, как субъект трудового права. Работник, как субъект трудового права. Работодатель, как субъект трудового права. Администрация организации, как орган управления юридического лица. Профсоюзные и иные органы, как субъекты трудового права.

### **Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда**

Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства.

Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора, его структура и содержание. Контроль за выполнением коллективного договора.

Понятие, виды и стороны соглашений. Действие соглашения.

Порядок ведения коллективных переговоров.

Ответственность сторон социального партнерства.

### **Тема 7. Занятость и трудоустройство граждан**

Характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости, обеспечение занятости. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.

Понятие безработного, его правовой статус. Права и обязанности органов службы занятости.

Понятие трудоустройства. Виды трудоустройства. Дополнительные гарантии при трудоустройстве слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).

Понятие общественных работ. Условия и порядок привлечения к общественным работам.

### **Тема 8. Трудовой договор**

Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора, его содержание. Виды трудовых договоров, их характеристика.

Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу, результат испытания.

Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов.

Основания прекращения трудового договора. Отличие прекращения трудового договора от отстранения работника от работы. Расторжение трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

### **Тема 9. Рабочее время и время отдыха**

Понятие рабочего времени. Виды. Режим рабочего времени. Понятие сверхурочных работ, случаи привлечения работника к сверхурочным работам. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, продление и перенесение, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией. Ежегодный дополнительный отпуск, его продолжительность и порядок предоставления, суммирование основного и дополнительного отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.

### **Тема 10. Оплата и нормирование труда**

Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Характеристика централизованного регулирования заработной платы. Системы оплаты труда. Нормирование труда. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда.

Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

**Тема 11. Дисциплина труда**

Понятие и значение дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Меры поощрения.

Дисциплинарная ответственность, ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.

**Тема 12. Охрана труда**

Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда. Средства индивидуальной защиты.

Несчастные случаи: порядок расследования, сроки, учет.

Охрана труда отдельных категорий работников.

**Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры и порядок их разрешения**

Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работников. Материальная ответственность работодателей. Порядок возмещения ущерба, причиненного сторонами трудового договора.

Понятие и виды трудовых споров, их классификация. Понятие индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения.

Понятие коллективных трудовых споров. Право на забастовку. Запрещение локаута. Исполнение решений по трудовым спорам.

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов и заключается:

- в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
- в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- в выполнении заданий для самостоятельной работы;
- в подготовке к зачету.

При выполнении самостоятельной работы, подготовке к занятиям и промежуточной аттестации обучающимся доступны различные учебно-методические ресурсы, указанные в пункте 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины», а также указанные в пункте 8 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный вариант рабочей программы дисциплины доступен обучающимся в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к практическим и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

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

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенций «способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности» (ОК-7), «владение основами профессиональной этики и речевой культуры» (ОПК-5), «способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики» (ПК-2) осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	источников, системы и основных правовых институтов трудового права; основ правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способов защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностей составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностей ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методов и технологий правового обучения на примере «Трудового права»;	Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 81 до 100 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 21 баллов). Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 80 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов).
Умения	применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; вести конструктивных диалог по проблемам трудового права; использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 60 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов). Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на экзамене набрал менее 10 баллов).
Навыки	составления и оформления правовых документов в сфере трудового права, навыками толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); навыками анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; владения опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыками речевой культуры делового общения по проблемам трудового	



права;  
разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 81 до 100 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 21 баллов).

Имеет устойчивые знания об источниках, системе и основных правовых институтах трудового права; основах правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способах защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностях составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностях ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методах и технологиях правового обучения на примере «Трудового права»;

Способен грамотно применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; вести конструктивный диалог по проблемам трудового права; использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;

Грамотно составляет и оформляет правовые документы в сфере трудового права; владеет навыками грамотного толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); навыками анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; в полном объеме владеет опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыками речевой культуры делового общения по проблемам трудового права; разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 80 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов).

Имеет знания об источниках, системе и основных правовых институтах трудового права; основах правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способах защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностях составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностях ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методах и технологиях правового обучения на примере «Трудового права»;

Способен применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; вести конструктивный диалог по проблемам трудового права; использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;

Использует общие навыки составления и оформления правовых документов в сфере трудового права; толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; в полном объеме владеет опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыки речевой культуры делового общения по проблемам трудового права; разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 60 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов).

Знает частично об источниках, системе и основных правовых институтах трудового права; основах правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способах защиты трудовых

прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностях составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностях ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методах и технологиях правового обучения на примере «Трудового права»;

Неуверенно применяет нормы трудового права в точном соответствии с законом; неуверенно анализирует и толкует нормы трудового права; разрешает правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщает правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; неуверенно ведет конструктивный диалог по проблемам трудового права; использует методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;

Способен в ограниченном объеме применять общие навыки составления и оформления правовых документов в сфере трудового права; толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; в полном объеме владеет опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыки речевой культуры делового общения по проблемам трудового права; разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на экзамене набрал менее 10 баллов).

Не имеет знаний об источниках, системе и основных правовых институтах трудового права; основах правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способах защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностях составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностях ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методах и технологиях правового обучения на примере «Трудового права»;

Не умеет применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; не умеет разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; не умеет вести конструктивный диалог по проблемам трудового права; не умеет использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;

Не умеет применять общие навыки составления и оформления правовых документов в сфере трудового права; толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; в полном объеме владеет опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыки речевой культуры делового общения по проблемам трудового права; разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

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

#### **Примерные варианты тестовых заданий**

1. Трудовое право – это:

- а) общественные отношения, возникающие в процессе организации и применении наемного труда;
- б) способ приемов и комплексов, применяемых государством для регулирования трудовых правоотношений;
- в) совокупность мероприятий по обеспечению занятости трудоспособного населения;

г) совокупность правовых норм регулирующих отношения, складывающиеся между работодателем и работником и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. В предмете трудового права центральное место занимают:

- а) отношения по заключению трудового договора;
- б) трудовые отношения;
- в) отношения по организации труда и управлению трудом;
- г) отношения по трудоустройству у данного работодателя;
- д) отношения социального партнерства.

3. Метод трудового права показывает:

- а) какие отношения входят в предмет трудового права;
- б) в соответствии, с какими основными началами регулируются отношения в сфере наемного труда;
- в) как и какими правовыми приемами, средствами осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;
- г) какими нормативными актами регулируются отношения в сфере наемного труда;
- д) кто является субъектом трудовых правоотношений.

4. Общественные отношения, которые возникают в процессе организации наемного труда на основе трудового договора любой организацией или отдельными гражданами – это \_\_\_\_\_ трудового права.

- а) предмет;
- б) метод;
- в) система;
- г) понятие;
- д) принципы.

5. Одним из признаков метода трудового права является:

- а) юридическое равенство сторон трудового договора;
- б) фактическое равенство сторон трудового договора;
- в) отношение власти и подчинения;
- г) равенство сторон при заключении трудового договора;
- д) отношение власти и подотчетности.

6. Метод трудового права не включает в себя способ:

- а) равноправие сторон в трудовых отношениях;
- б) своеобразие способов защиты трудовых прав работников;
- в) договорной характер труда и обеспечение его условий;
- г) преимущество работодателя в реализации своих трудовых прав;
- д) участие работников через профсоюзы в правовом регулировании труда.

7. Дифференциация правового регулирования отношений в сфере труда означает:

- а) издание государством правовых актов, имеющих целью в условиях рынка защитить наемного работника от чрезмерных притязаний со стороны работодателя;
- б) конкретизацию общих норм трудового права, принимаемых в рамках централизованного регулирования, применительно к особенностям работодателей;
- в) установление в централизованном порядке специальных правовых норм с учетом отраслевых и региональных особенностей условий общественного труда, физиологических особенностей женского организма, психофизиологических особенностей организма подростков и т.д.;

- г) установление государством общих правовых норм, распространяющихся на всех работников, выполняющих трудовые функции у всевозможных работодателей;
- д) отграничение трудовых отношений от иных непосредственно с ними связанных отношений в сфере труда.

8. В общую часть трудового права входят, в частности, следующие понятия:

- а) занятость и трудоустройство; принципы трудового права;
- б) правовой статус субъектов трудового права; трудовой договор;
- в) трудовой договор; занятость и трудоустройство;
- г) принципы трудового права; правовой статус субъектов трудового права;
- д) трудовой договор; социальное партнерство в сфере труда.

9. Под принципами трудового права понимаются:

- а) Правовые приемы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;
- б) нормативные правовые акты в сфере труда;
- в) предмет и метод трудового права в совокупности;
- г) нормы общей части трудового права;
- д) исходные начала и основные положения данной отрасли права.

10. Расположите источники трудового права по их юридической силе в порядке убывания:

- а) Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор РФ; локальный нормативный правовой акт;
- б) федеральный закон; международный договор РФ; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;
- в) международный договор РФ; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; локальный нормативный правовой акт;
- г) международный договор РФ; федеральный закон; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;
- д) локальный нормативный правовой акт; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор РФ.

11. Характерным признаком трудового правоотношения является:

- а) оказание обусловленной услуги за плату;
- б) выполнение определенной, заранее обусловленной трудовой функции;
- в) выполнение индивидуально-конкретного задания к определенному сроку;
- г) передача определенного имущества;
- д) выполнение одностороннего обязательства работника.

12. Трудовая правосубъектность – это:

- а) способность обладать правами и обязанностями в сфере труда;
- б) способность своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда, создавать для себя обязанности и исполнять их;
- в) способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права и обязанности в сфере труда;
- г) способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда;
- д) способность обладать, своими действиями приобретать и исполнять обязанности в сфере труда.

13. По общему правилу, вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с \_\_\_\_ лет.

- а) 10
- б) 14
- в) 15
- г) 16
- д) 18

14. В случаях получения основного общего образования гражданин может вступать в трудовое правоотношение с \_\_\_ лет:

- а) 10
- б) 14
- в) 15
- г) 16
- д) 18

15. Если в основании возникновения трудового правоотношения лежит юридический состав, то необходимым его элементом (одним из юридических фактов) всегда выступает:

- а) избрание на должность;
- б) судебное решение;
- в) заключение трудового договора;
- г) направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;
- д) увольнение с прежнего места работы.

#### Вопросы к экзамену

1. Понятие трудового права. Роль и функции трудового права.
2. Понятие трудового права как отрасли права. Предмет и метод правового регулирования.
3. Система трудового права.
4. Место трудового права в системе российского права и его отграничение от других отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
5. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
6. Понятие и классификация источников трудового права.
7. Сфера действия норм трудового права
8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
9. Значение руководящих постановлений Высших судебных органов Российской Федерации в единообразном применении законодательства о труде.
10. Понятие и значение принципов трудового права.
11. Виды принципов правового регулирования труда.
12. Содержание принципов: свобода труда; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
13. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве.
14. Трудовые правоотношения: понятие и стороны.
15. Содержание трудового правоотношения.
16. Основания возникновения, изменения прекращения трудовых правоотношений.
17. Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус.
18. Гражданин как субъект трудового права.
19. Работник как субъект трудового права.
20. Работодатель как субъект трудового права.
21. Профсоюзы как субъект трудового права.
22. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы, формы.
23. Коллективный договор: понятие, стороны, порядок заключения, сроки действия.
24. Содержание и структура коллективного договора.
25. Соглашение: понятие, виды, порядок заключения.

26. Общая характеристика Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации».
27. Понятие занятости. Круг лиц, считающихся занятыми.
28. Правовой статус безработного.
29. Понятие и стороны трудового договора. Виды трудового договора.
30. Срочный трудовой договор. Его особенности.
31. Содержание трудового договора.
32. Общий порядок заключения трудового договора.
33. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Трудовая книжка.
34. Гарантии при приеме на работу.
35. Испытание при приеме на работу. Порядок его установления. Результаты испытаний.
36. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов.
37. Переводы, осуществляемые без согласия работника.
38. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
39. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
40. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
41. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
42. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
43. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходное пособие.
44. Понятие рабочего времени.
45. Виды рабочего времени.
46. Сверхурочная работа.
47. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
48. Понятие и виды времени отдыха.
49. Понятие и виды отпусков.
50. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, продление или перенесение, разделение на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.
51. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
52. Отпуск без сохранения заработной платы.
53. Понятие заработной платы и ее отличие от иных видов вознаграждений за труд.
54. Системы заработной платы.
55. Нормирование труда.
56. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
57. Гарантии и компенсации.
58. Командировка. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
59. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
60. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
61. Правовая охрана заработной платы.
62. Понятие и значение дисциплины труда.
63. Понятие, содержание и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине труда.
64. Понятие и виды дисциплинарной ответственности, Дисциплинарный проступок.
65. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
66. Меры поощрения за труд и порядок их применения.
67. Права и обязанности работодателя по реализации права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
68. Право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на производстве.
69. Ученический договор: содержание, форма, срок действия.
70. Понятие содержание охраны труда, ее значение.
71. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда.
72. Обязанности работодателя по охране труда.

73. Меры обеспечения права работников на охрану труда и защиту от вредных производственных факторов.
74. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
75. Охрана труда женщин
76. Охрана труда несовершеннолетних работников и лиц с пониженной трудоспособностью.
77. Понятие материальной ответственности. Условия привлечения к материальной ответственности.
78. Материальная ответственность работников за ущерб причиненный работодателю. Виды материальной ответственности.
79. Полная материальная ответственность.
80. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
81. Материальная ответственность работодателя перед работником.
82. Понятие, виды и причины трудовых споров.
83. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
84. Система органов, рассматривающих индивидуальные и коллективные трудовые споры. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.
85. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
86. Особенности рассмотрения трудовых споров об увольнении и переводах работников.
87. Исковые и процессуальные сроки по трудовым спорам.
88. Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
89. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения.
90. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для ее участников. Запрещение локаута.
91. Незаконные забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной.
92. Понятие защиты трудовых прав и законных интересов работников. Основные формы и способы.
93. Органы, осуществляющие государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.
94. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
95. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
96. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
97. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
98. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
99. Защита персональных данных.
100. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

##### **1. Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.**

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине «Трудовое право» складывается из следующих составляющих:

- 1) За каждый укрупненный блок тем студент может максимально получить 4 баллов, которые включают в себя: посещение лекционных занятий, выполнение заданий к практическим занятиям и заданий для самостоятельного выполнения.
- 2) Обязательной формой текущей аттестации знаний является выполнение заданий

для самостоятельной работы. Максимальная оценка данного вида деятельности 10 баллов.

3) Студентам, желающим повысить свой рейтинг, предлагаются задания повышенной сложности (творческие задания), которые максимально могут быть оценены в 10 баллов.

4) На экзамене ответ студента может быть максимально оценен в 40 баллов.

## 2. Оценочная таблица

Место контроля в структуре дисциплины	Форма контроля	Используемый критерий оценивания	Максимальный балл
Тема 1. Понятие, предмет, метод, система трудового права	Опрос	Знать понятие труда, способы правового регулирования труда, сочетание договорного и законодательного, централизованного и локального способов, систему трудового права.	4
Тема 2. Источники трудового права	Опрос	Знать понятие источников трудового права, их виды. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ как основные источники трудового права.	4
Тема 3. Принципы правового регулирования трудовых отношений	Опрос	Знать понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов.	4
Тема 4. Правоотношения в трудовом праве	Опрос	Знать понятие и виды трудовых правоотношений, субъекты трудового правоотношения, основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.	4
Тема 5. Субъекты трудового права	Опрос	Знать понятие и виды субъектов трудового права, их правовой статус.	4
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	Опрос	Знать понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства, его уровни и формы. Знать понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора.	4
Тема 7. Занятость и трудоустройство граждан	Опрос	Уметь анализировать законодательство о занятости населения. Знать понятие занятости, обеспечение занятости, гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.	4
Тема 8. Трудовой договор	Опрос	Знать понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора, его содержание. Виды трудовых договоров, их характеристика.	4



Трудовое право			Б1.В.13
Тема 9. Рабочее время и время отдыха	Опрос	Знать понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени. Понятие сверхурочных работ, случаи привлечения работника к сверхурочным работам. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.	4
Тема 10. Оплата и нормирование труда	Опрос	Знать понятие заработной платы. Системы оплаты труда. Нормирование труда.	4
Тема 11. Дисциплина труда	Опрос	Знать понятие и значение дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Меры поощрения. Дисциплинарная ответственность, ее виды.	4
Тема 12. Охрана труда	Опрос	Знать понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда.	4
Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры и порядок их разрешения	Опрос	Знать понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Понятие и виды трудовых споров, их классификация. Понятие индивидуальных трудовых споров. Понятие коллективных трудовых споров.	4
Тестирование			8
Промежуточная аттестация	Экзамен	Наличие знаний учебного материала дисциплины; умений, выработанных в процессе изучения дисциплины.	40
Итого:			100

Оценка	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Интервал количества баллов	81..100	61..80	41..60	0..40

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

### **7.1. Основная литература**

1. Иванчак, А.И. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2013. — 351 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=46265](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46265) — Загл. с экрана.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Желтов, О.Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 439 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=44702](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44702) — Загл. с экрана.

2. Соловьев, А.А. Трудовое право. Конспект лекций (с учетом новых поправок) [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — М. : А-Приор, 2010. — 143 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=3060](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=3060) — Загл. с экрана.

3. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2011. — 792 с. — Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=10686](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10686) — Загл. с экрана.

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

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Загл. с титул. экрана. — Б. ц. URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Загл. с титул. экрана. — Б. ц. URL : <https://www.biblio-online.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. — Загл. с титул. экрана. — Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).

4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. — <http://moodle.tsput.ru>.

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

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и практических занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал про-

слушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельность мышления.

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы на практическом занятии осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

### **Примерная тематика практических занятий**

#### **Тема 1. Понятие, предмет, метод, система трудового права**

1. Понятие труда. Общественная организация труда.
2. Способы правового регулирования труда, сочетание договорного и законодательного, централизованного и локального способов.
3. Система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

#### **Тема 2. Источники трудового права**

1. Понятие источников трудового права, их виды. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ как основные источники трудового права.
2. Локальные нормативные акты. Единство и дифференциация трудового права.
3. Действие источников трудового права: по кругу лиц, во времени, в пространстве. Формы выражения общего и специального законодательства о труде.

4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 3. Принципы правового регулирования трудовых отношений**

1. Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов.
2. Принципы, действующие в рамках всей системы права их отличие от тех, что свойственны какой-либо одной отрасли.
3. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 4. Правоотношения в трудовом праве**

1. Понятие правоотношения. Характеристика всех отношений, регулируемых нормами трудового права.
2. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращение трудового правоотношения.
3. Правоотношения производные от трудовых. Содержание правоотношений.
4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 5. Субъекты трудового права**

1. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус. Гражданин, как субъект трудового права.
2. Работник, как субъект трудового права. Работодатель, как субъект трудового права.
3. Администрация организации, как орган управления юридического лица. Профсоюзные и иные органы, как субъекты трудового права.
4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда**

1. Понятие социального партнерства в сфере труда. Принципы социального партнерства. Уровни и формы социального партнерства.
2. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора, его структура и содержание. Контроль за выполнением коллективного договора.
3. Понятие, виды и стороны соглашений. Действие соглашения.
4. Порядок ведения коллективных переговоров.
5. Ответственность сторон социального партнерства.
6. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 7. Занятость и трудоустройство граждан**

1. Характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости, обеспечение занятости. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.
2. Понятие безработного, его правовой статус. Права и обязанности органов службы занятости.
3. Понятие трудоустройства. Виды трудоустройства. Дополнительные гарантии при трудоустройстве слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).
4. Понятие общественных работ. Условия и порядок привлечения к общественным работам.
5. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 8. Трудовой договор**

1. Понятие трудового договора, его значение. Стороны трудового договора, его содержание. Виды трудовых договоров, их характеристика.

2. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу, результат испытания.
3. Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов.
4. Основания прекращения трудового договора. Отличие прекращения трудового договора от отстранения работника от работы. Расторжение трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
5. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
6. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 9. Рабочее время и время отдыха**

1. Понятие рабочего времени. Виды. Режим рабочего времени.
2. Понятие сверхурочных работ, случаи привлечения работника к сверхурочным работам. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ.
3. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.
4. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: продолжительность, порядок предоставления, продление и перенесение, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией. Ежегодный дополнительный отпуск, его продолжительность и порядок предоставления, суммирование основного и дополнительного отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.
5. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 10. Оплата и нормирование труда**

1. Понятие заработной платы. Методы правового регулирования заработной платы. Характеристика централизованного регулирования заработной платы.
2. Системы оплаты труда. Нормирование труда. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда.
3. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 11. Дисциплина труда**

1. Понятие и значение дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие и порядок утверждения. Меры поощрения.
2. Дисциплинарная ответственность, ее виды. Понятие дисциплинарного проступка.
3. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
4. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

### **Тема 12. Охрана труда**

1. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права, гарантии и обязанности работника в области охраны труда. Средства индивидуальной защиты.
3. Несчастные случаи: порядок расследования, сроки, учет.

4. Охрана труда отдельных категорий работников.
5. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

**Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора. Трудовые споры и порядок их разрешения**

1. Понятие материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Материальная ответственность работников.
2. Материальная ответственность работодателей. Порядок возмещения ущерба, причиненного сторонами трудового договора.
3. Понятие и виды трудовых споров, их классификация. Понятие индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения.
4. Понятие коллективных трудовых споров. Право на забастовку. Запрещение локаута. Исполнение решений по трудовым спорам.
5. Механизм подготовки профессиональных текстов, направленных на регулирование трудовых отношений, по данной теме.

**Типовые задания для самостоятельной работы по дисциплине**

1. Составьте перечень из 5 нормативных правовых актов, которые на ваш взгляд, относятся к числу источников трудового права.
2. Составьте проект локального акта.
3. Определите какие статьи Трудового кодекса РФ содержат императивные, а какие диспозитивные нормы.
4. Является ли принудительным трудом:
  - а) призыв на военную службу;
  - б) невыплата заработной платы;
  - в) понижение в классном чине или звании;
  - г) направление студентов на уборку помещений учебного заведения;
  - д) дисциплинарный перевод;
  - е) выполнение работы, не обусловленной трудовым договором;
  - ё) исправительные работы;
  - ж) привлечение школьников в летний период на работы в школе.
5. Что такое «принудительный труд»? В каких случаях обязательность выполнения работы не является принудительным трудом. При ответе на задачу используйте положения законодательства РФ.
6. Составьте схему «Виды трудовых правоотношений» с указанием, по какому признаку выделяются те или иные виды.
7. Приведите примеры оснований возникновения трудовых правоотношений.

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);

- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);

- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий); - программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);

- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

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

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.



## 12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

**ОК-7** - способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности,

**ОПК-5** - владение основами профессиональной этики и речевой культуры,

**ПК-2** - способность использовать современные методы и технологии обучения и диагностики.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

**знания** источников, системы и основных правовых институтов трудового права; основ правового статуса субъектов трудовых правоотношений; способов защиты трудовых прав граждан, составления документов, направленных на защиту трудовых прав граждан; особенностей составления и редактирования правовых документов области профессиональной деятельности; особенностей ведения деловой дискуссии по проблемам трудового права; современных методов и технологий правового обучения на примере «Трудового права»;

**умения** применять нормы трудового права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы трудового права; разрешать правовые ситуации с использованием норм трудового права; обобщать правовую информацию с целью составления и оформления различных видов правовых документов; вести конструктивных диалог по проблемам трудового права; использовать методы и технологии правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права»;

**навыки** составления и оформления правовых документов в сфере трудового права, навыками толкования норм трудового права (грамматическим, логическим, систематическим, историко-политическим и др.); навыками анализа педагогических ситуаций и прогнозирования результатов собственных действий, квалифицированно применять нормативно-правовые акты в сфере трудовых правоотношений; владения опытом по составлению различных юридических документов в области профессиональной деятельности; навыками речевой культуры делового общения по проблемам трудового права; разработки технологий правового обучения и диагностики результатов обучения на примере «Трудового права».

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательным дисциплинам вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины осуществляется в 8 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право РФ».

3. **Объем дисциплины:** 4 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. **Разработчик:** Белянкова Е.И., к.п.н., доцент кафедры правовых дисциплин.

### **13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

#### **2017-2018 учебный год**

**Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса –

Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

**Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.**

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.

6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.

7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО .

**Разработчик (и):**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Учёная степень</b>	<b>Учёное звание</b>	<b>Должность</b>
Белянкова Елена Ива- новна	к.пед.н.		доцент кафедры правовых дисциплин