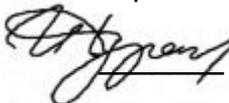


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой
Управления персоналом

 (И.Б. Дуракова)

30.05.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 Трудовое право

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа: Управление персоналом организации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Стрыгина Мария Александровна, к.ю.н.

7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол № 5 от 24.05.2018 г.

8. Учебный год: 2019/2020

Семестр(ы): 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины состоит в овладении теоретическими основами знаний и получении первичных практических навыков в области применения трудового законодательства Российской Федерации.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение основных положений и норм российского трудового права;
- осмысление роли и значения трудового права в современных социально-экономических условиях;
- анализ судебной практики по трудовому законодательству.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: блок Б1, базовая часть цикла. Обучающийся должен владеть культурой мышления, способностями к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Обучающийся должен иметь знания по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Правоведение», «Основы теории управления», «Экономика и социология труда».

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: «Институциональное обеспечение кадровой деятельности», «Основы безопасности труда».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения и нормы трудового права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защищать свои трудовые права и законные интересы; - использовать нормативно-правовые знания в различных сферах профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанные с трудовыми отношения.
ОПК-2	знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации

	<p>трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с правовыми актами и юридической терминологией Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права при разрешении правовых ситуаций.
ОПК-3	<p>знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять законы и другие нормативные правовые акты, основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спецификой применения норм Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.).
ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты регулирующие и разрешающие социально-экономические проблемы и процессы в организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обладать способностью осуществлять правовой анализ социально-экономических проблем и процессов в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы законодательством РФ, регулирующим экономические и управленческие отношения, способностью проявлять инициативу и принимать ответственность за свои решения.
ПК-9	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике положения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; обеспечивать условия

	интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	<p>безопасности и комфортности труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практически рассчитывать интенсивность и продолжительность труда, оптимизировать режимы труда и отдыха; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и создания условий безопасного и охраны труда и здоровья персонала, навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала;
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; - регламенты процедур приема, распределения и увольнения сотрудников; требования к оформлению документов при приеме, перемещении и увольнении персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать процедуры приема, перемещения и увольнения персонала в соответствие с требованиями ТК РФ; - применять нормы и требования ТК РФ к организации приема, распределения, увольнения и организации труда вновь принятых работников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, перемещении, увольнении персонала; - навыками оформления документов уволенных работников для постановки их на учет в Центры занятости населения; - навыками оформления любых кадровых документов в соответствие с требованиями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 4 ЗЕТ / 144 час.

Форма промежуточной аттестации экзамен

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	В том числе в интерактивной форме	По семестрам
			3
Аудиторные занятия	50		50
в том числе: лекции	16		16
практические	34		34
Самостоятельная работа	58		58
контроль	36		36
Итого:	144		144
Форма промежуточной аттестации			Экзамен

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Общая характеристика трудового права.	<p>Понятие и роль трудового права. Характеристика его общих и особенных черт как самостоятельной отрасли системы российского права.</p> <p>Предмет, метод и структура трудового права. Трудовое право и трудовое законодательство. Трудовые отношения и трудовые правоотношения.</p> <p>Понятие, значение и классификация принципов права и принципов трудового права.</p> <p>Понятие и виды источников трудового права. Источники международно-правового регулирования труда. Правовые акты отраслевого регулирования труда. Правовые акты органов местного самоуправления в сфере трудовых отношений. Локальные нормативные правовые акты. Роль договорного регулирования наемного труда. Нормативные правовые акты, принимаемые специализированными органами в сфере труда и занятости. Судебная практика как источник трудового права. Единство и дифференциация трудового законодательства. Общие и специальные нормы о труде. Кодификация трудового законодательства.</p>
1.2	Субъекты трудового права.	<p>Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового права. Основные права и обязанности работодателя. Представители работника и работодателя как субъекты трудового права. Специализированные государственные органы как субъекты трудового права. Социальные партнеры.</p>
1.3	Социальное партнерство в сфере труда.	<p>Партнерство и сотрудничество в сфере труда. Понятие и основные принципы социального партнерства. Стороны, уровни, формы и органы социального партнерства. Коллективные переговоры и порядок их ведения. Понятие коллективных договоров и соглашений. Стороны коллективных договоров и соглашений. Содержание коллективных договоров и соглашений. Порядок заключения коллективных договоров и соглашений. Ответственность за невыполнение условий коллективных договоров и соглашений.</p>
1.4	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	<p>Понятие занятости, занятых граждан. Правовой статус безработного. Подходящая и неподходящая работа. Права граждан в области занятости. Права и обязанности органов службы занятости. Пособие по безработице. Общественные работы.</p>
1.5	Трудовой договор.	<p>Понятие, виды, стороны и содержание трудового договора. Срочный трудовой договор. Вступление трудового договора в силу. Процедура заключения трудового договора. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение трудового договора. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Правовое регулирование труда</p>

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и сезонных работников. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц и надомников. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности правового регулирования труда работников транспорта. Правовое регулирование труда педагогических работников. Особенности правового регулирования труда работников дипломатических и консульских учреждений РФ, религиозных организаций и других категорий. Особенности регулирования труда иностранных работников.
1.6	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника и работодателя (сверхурочная работа). Режим рабочего времени. Сменная работа и суммированный учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Правовое регулирование предоставления, использования, продления, перенесения и разделения ежегодных оплачиваемых отпусков.
1.7	Правовое регулирование заработной платы.	Понятие заработной платы и общая характеристика заработной платы. Системы оплаты труда. Формы заработной платы и системы премирования. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Исчисление средней заработной платы. Порядок установления, выплаты и начисления заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Удержания из заработной платы. Нормирование труда.
1.8	Дисциплина труда.	Понятие и значение дисциплины труда и трудового распорядка организации. Правовые способы и средства укрепления дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка организации. Порядок применения поощрений за добросовестный труд. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Иные правовые средства воздействия на нарушителей трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.
1.9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Понятие и виды материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника и снижающие размер ущерба.
1.10	Трудовые споры.	Понятие, правовые средства, способы и формы защиты трудовых прав и законных интересов работников. Понятие и виды государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда как орган федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства: система органов и полномочия. Права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда. Специализированный государственный контроль (надзор) в отдельных отраслях деятельности. Самозащита

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		работниками трудовых прав. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров КТС. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Вынесение и исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Примириательные процедуры разрешения коллективного трудового спора. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
1.11	Охрана труда.	Понятие, значение и основные направления государственной политики в области охраны труда. Общие требования законодательства об охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. Специальные правила по охране труда. Обязанности работника и работодателя в области охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Несчастные случаи на производстве. Порядок их расследования, оформления и учета.
1.12	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда совместителей
2. Практические занятия		
2.1	Общая характеристика трудового права.	Понятие трудового права. Становление и развитие трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права.
2.2	Принципы трудового права.	Понятие и назначение принципов трудового права. Содержание основных принципов трудового права.
2.3	Источники трудового права.	Понятие и особенности источников трудового права. Классификация источников трудового права. Действие источников трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.
2.4	Субъекты трудового права.	Понятие и классификация субъектов трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Организации (работодатели) как субъекты трудового права. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
2.5	Трудовое правоотношение.	Понятие и содержание трудового правоотношения. Система трудовых правоотношений.
2.6	Социальное партнерство в сфере труда.	Понятие социального партнерства. Правовые аспекты социального партнерства в сфере труда. Основные принципы, формы и органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения.
2.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Государственная политика в сфере занятости. Правовое регулирование занятости населения. Понятие занятости и ее виды. Правовой статус безработного. Правовая организация трудоустройства. Социальная поддержка безработных.
2.8	Трудовой договор.	Понятие трудового договора (его отличие от смежных гражданско-правовых договоров). Виды и содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение существенных условий трудового договора.

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Прекращение трудового договора.
2.9	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	Понятие, виды и нормы продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска.
2.10	Правовое регулирование заработной платы.	Понятие заработной платы. Системы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Установление минимальной заработной платы. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда. Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную плату.
2.11	Дисциплина труда.	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Меры поощрения, применяемые работодателем. Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.
2.12	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Понятие, основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба. Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.
2.13	Трудовые споры.	Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров Порядок рассмотрения коллективного трудового спора. Правовое регулирование проведения забастовки.
2.14	Охрана труда.	Понятие охраны труда. Правовое регулирование охраны труда работников. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника.
2.15	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда совместителей.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практич.	Лабор.	Самостоят. работа	Всего
1	Общая характеристика трудового права.	2	2		2	5
2	Принципы трудового права.	-	2		2	4
3	Источники трудового права.	2	2		2	4
4	Субъекты трудового права.	1	2		2	5
5	Трудовое правоотношение.	1	2		4	6
6	Социальное партнерство в сфере труда.	-	2		2	6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практич.	Лабор.	Самостоят. работа	Всего
7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	-	2		2	5
8	Трудовой договор.	2	4		10	16
9	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	2	2		6	10
10	Правовое регулирование заработной платы.	2	2		2	6
11	Дисциплина труда.	2	2		4	5
12	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2		6	9
13	Трудовые споры.	-	4		6	12
14	Охрана труда.	-	2		4	5
15	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	-	2		4	10
	Экзамен					36
	Итого:	16	34	-	58	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развернутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы.

Прежде чем приступать к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме

предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс. – Проспект, 2014. – 296 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
2.	Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов, С.Н. Бондов, ред.: К.К. Гасанов, ред.: Ф.Г. Мышко .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 504 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета (РГ), 1993, 25 декабря.
4.	О Правительстве Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации (далее - «СЗ РФ»), 1997, № 51, ст. 5712.
5.	О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ, 2003, ст. 2063.
6.	О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ, 2004, № 31, ст. 3215.
7.	О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // СЗ РФ, 2007, № 10, ст. 1152
8.	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ, 2003, № 40, ст. 3822.
9.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
10.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 . № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1 (ч.1), ст.3.
11.	Желтов О. Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О. Б. Желтов. - 2-е изд., перераб. - М.: Флинта : НОУ ВПО «МПСи », 2012. - 440 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
12.	Трудовое право : курс лекций / О.В. Жданова, Н.В. Мирошниченко, И.Ф. Дедюхина, Д.С. Токмаков ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра права. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 99 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
13.	Судебная защита трудовых прав работников: учебно-практическое пособие / С. В. Передерин, Ю. Б. Носова; Воронежский государственный университет – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2014. – 202 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
14.	Периодические издания: «Российская юстиция», «Государство и право», «Российская газета», «Экономика и жизнь», «Право и экономика», «Хозяйство и право», «Административное и муниципальное право», «Административное право», «Кадровик. Трудовое право для кадровика», «Корпоративный юрист», «Трудовое право».

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в СПС Консультант Плюс: Законодательство; Электронная библиотека студента. – URL: <http://www.consultant.ru>.

- электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в СПС ГАРАНТ: Законодательство; Электронная библиотека студента. – URL: <http://www.garant.ru>.
- электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в Электронно-библиотечной системе IPRbooks. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
- электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в Электронно-библиотечной системе Znanium. – URL: <http://znanium.com/catalog.php>.

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации : Принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г. : Одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г. (с последующ. изм.).
2.	Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения / Воронеж. гос. ун-т ; сост. С.В. Передерин .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2010 .— Загл. с титула экрана .— Свободный доступ из Интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: http://www.law.vsu.ru/structure/laborlaw/literature.html >.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для организации занятий требуется:

- ~ персональный компьютер и видеопроекторное оборудование;
- ~ программное обеспечение общего назначения Microsoft Office;
- ~ доступ к ресурсам сети Internet

специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающим проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарно-техническим нормам, мультимедийным оборудованием, флипчартом, тестами, материалами судебной практики, образцами документов и подборкой законодательных актов.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-4 способность использовать основы правовых	Знать: - основные положения и нормы трудового права. Уметь:	1.Общая характеристика трудового права. 2. Принципы трудового права	Практические задания Доклады Собеседование

<p>знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>-защищать свои трудовые права и законные интересы; - использовать нормативно-правовые знания в различных сферах профессиональной деятельности; Владеть: - навыками анализа нормативных актов, регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанные с трудовыми отношения.</p>	<p>3. Источники трудового права. 4. Субъекты трудового права. 5.Трудовое правоотношение. 6.Социальное партнерство в сфере труда. 13.Трудовые споры.</p>	
<p>ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Знать: - основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Уметь: - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права Владеть: - навыками работы с правовыми актами и юридической терминологией Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права при разрешении правовых ситуаций.</p>	<p>10.Правовое регулирование заработной платы. 11. Дисциплина труда. 12.Материальная ответственность сторон трудового договора. 15.Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</p>	<p>Практические задания Доклады Собеседование</p>
<p>ОПК-3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);</p>	<p>Знать: - содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) Уметь: - анализировать, толковать и правильно применять законы и другие нормативные правовые акты, основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и</p>	<p>1.Общая характеристика трудового права. 2. Принципы трудового права 3. Источники трудового права. 4. Субъекты трудового права. 5.Трудовое правоотношение. 6.Социальное партнерство в сфере труда. 15.Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</p>	<p>Практические задания Доклады Собеседование</p>

	др.) Владеть: - спецификой применения норм Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.).		
ОПК-8 способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;	Знать: - нормативные правовые акты регулирующие и разрешающие социально-экономические проблемы и процессы в организации. Уметь: - обладать способностью осуществлять правовой анализ социально-экономических проблем и процессов в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты. Владеть: - навыками работы законодательством РФ, регулирующим экономические и управленческие отношения, способностью проявлять инициативу и принимать ответственность за свои решения.	8. Трудовой договор. 13. Трудовые споры. 15. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	Практические задания Доклады Собеседование
ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение	Знать: - нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - методы расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; - технологии управления безопасностью труда персонала. Уметь: - применять на практике положения нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда; обеспечивать условия безопасности и комфортности труда; - практически рассчитывать интенсивность и продолжительность труда, оптимизировать режимы труда и отдыха Владеть: - навыками организации и создания условий безопасного и охраны труда и	9. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. 11. Дисциплина труда. 13. Трудовые споры. 14. Охрана труда. (лекции, практические занятия, работа с литературой и методическими материалами, опрос, решение задач, ситуационный практикум)	Практические задания Доклады Собеседование

технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	здоровья персонала, навыками оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала; - технологиями управления безопасностью труда персонала.		
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	Знать: - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; - регламенты процедур приема, распределения и увольнения сотрудников; требования к оформлению документов при приеме, перемещении и увольнении персонала Уметь: - организовать процедуры приема, перемещения и увольнения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ; - применять нормы и требования ТК РФ к организации приема, распределения, увольнения и организации труда вновь принятых работников Владеть: - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, перемещении, увольнении персонала; - навыками оформления документов уволенных работников для постановки их на учет в Центры занятости населения; - навыками оформления любых кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.	7.Правовое регулирование занятости и трудоустройства. 8.Трудовой договор. 15.Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	Практические задания Доклады Собеседование Кейсы
Промежуточная аттестация			Комплект КИМ

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:
Студент в результате освоения программы настоящей дисциплины должен:

знать:

– содержание понятия «трудовое право» и отличия трудового права от смежных отраслей права;

- систему источников трудового права;
- сущность и содержание основных понятий и категорий трудового права, а также правовых статусов субъектов трудового права;
- содержание и специфику основных институтов трудового права;
- международные договоры и конвенции, посвященные регулированию трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений;
- проблемы, возникающие в сфере правового регулирования трудовых и связанных с ними правоотношений;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями трудового права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть:

- трудовправовой терминологией;
- навыками работы с актами, содержащими нормы трудового права;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и трудовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм трудового права;
- навыками принятия необходимых мер защиты трудовых прав.

Для оценивания результатов обучения на экзамене (зачете с оценкой) используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области организационной культуры, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Понятие трудового права.
2. Становление и развитие трудового права.
3. Предмет трудового права.
4. Метод трудового права.
5. Система трудового права.
6. Понятие и назначение принципов трудового права.
7. Содержание основных принципов трудового права.
8. Понятие и особенности источников трудового права.
9. Классификация источников трудового права.
10. Действие источников трудового права в пространстве, во времени и по кругу лиц.
11. Понятие и классификация субъектов трудового права.
12. Граждане как субъекты трудового права.
13. Организации (работодатели) как субъекты трудового права.
14. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
15. Понятие и содержание трудового правоотношения.
16. Система трудовых правоотношений.
17. Понятие социального партнерства.
18. Правовые аспекты социального партнерства в сфере труда.
19. Основные принципы, формы и органы социального партнерства.
20. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения.
21. Государственная политика в сфере занятости. Правовое регулирование занятости населения.
22. Понятие занятости и ее виды.
23. Правовой статус безработного.
24. Правовая организация трудоустройства.
25. Социальная поддержка безработных.
26. Понятие трудового договора (его отличие от смежных гражданско-правовых договоров).
27. Виды и содержание трудового договора.
28. Заключение трудового договора.
29. Изменение существенных условий трудового договора.
30. Прекращение трудового договора.
31. Понятие, виды и нормы продолжительности рабочего времени.
32. Режим рабочего времени.
33. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Отпуска.
36. Понятие заработной платы.
37. Системы оплаты труда.
38. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
39. Исчисление средней заработной платы. Установление минимальной заработной платы.
40. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда.
41. Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную плату.
42. Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.
43. Внутренний трудовой распорядок.
44. Меры поощрения, применяемые работодателем.
45. Понятие, основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения.
46. Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба.
47. Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.
48. Понятие и виды трудовых споров.
49. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
50. Порядок рассмотрения коллективного трудового спора.
51. Правовое регулирование проведения забастовки.
52. Понятие охраны труда.
53. Правовое регулирование охраны труда работников. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда.
54. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника.
55. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
56. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
57. Особенности регулирования труда руководителя организации.

58. Особенности регулирования труда совместителей.

19.3.2 Практические задания

19.3.2.1 (фрагмент)

Тема 1. Общая характеристика трудового права.

Найдите в Трудовом кодексе РФ статьи, в которых закреплены особенности метода трудового права.

19.3.2.2 (фрагмент)

Тема 9. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Созвездие» было включено положение, запрещающее работникам организации покидать ее территорию во время перерыва для отдыха и питания.

Дайте правовую оценку этому положению.

19.3.4 Тестовые задания

19.3.4.1 Тестовые задания №1 (фрагмент)

1. *Предмет трудового права составляют:*

- 1) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- 2) социальные отношения;
- 3) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2. *Трудовое законодательство регулирует отношения:*

- 1) в связи с заключением трудового контракта;
- 2) в связи с заключением трудового соглашения;
- 3) в связи с заключением трудового договора.

19.3.4.2 Тестовые задания №2 (фрагмент)

1. *Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:*

- 1) не свыше 40 часов;
- 2) 42 часа при согласии профсоюза;
- 3) 48 часов при согласии местного органа по труду.

2. *Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:*

- 1) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- 2) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 6 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 8 часов;
- 3) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 7 часов; в возрасте от 16 до 18 лет – 9 часов.

19.3.5 Темы докладов

1. Правовое регулирование труда в условиях функционирования рынка труда (рабочей силы).
2. Запрещение дискриминации труда.
3. Предмет трудового права.
4. Запрещение принудительного труда
5. Особенности метода трудового права.
6. Функции и сфера действия трудового права.
7. Свобода труда в свете Конституции РФ.
8. Система и особенности источников трудового права.
9. Правовой статус безработного.
10. Основные начала трудового законодательства.
11. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
12. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
13. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке.
14. Единство и дифференциация правового регулирования труда в Российской Федерации.

15. Сроки в трудовом праве.
16. Система правоотношений в трудовом праве.
17. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
18. Трудовые правоотношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность.
19. Трудовые правоотношения, возникающие на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу.
20. Трудовые правоотношения, возникающие на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности.
21. Система и формы социального партнерства.
22. Правовое положение представителей работников и работодателей.
23. Правовой статус комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.
24. Процедуры, используемые при ведении коллективных переговоров и урегулировании разногласий.
25. Коллективный договор, его содержание и структура.
26. Порядок разработки и принятия коллективного договора и внесения изменений и дополнений в его содержание.
27. Порядок разработки соглашения и его заключения.
28. Основные формы участия работников в управлении организацией.
29. Правовое регулирование труда иностранцев.
30. Общая характеристика трудового договора.
31. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
32. Изменение трудового договора.
33. Отстранение от работы.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Защита персональных данных работника.
37. Правовое регулирование рабочего времени.
38. Правовое регулирование работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
39. Правовое регулирование отпусков по трудовому законодательству (основных, дополнительных, без сохранения заработной платы).
40. Правовое регулирование заработной платы.
41. Гарантии и компенсации при: направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; исполнении государственных или общественных обязанностей; совмещении работы с обучением; расторжении трудового договора и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
42. Право работников на охрану труда и его гарантии.
43. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
44. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ и ее виды.
45. Специальная дисциплинарная ответственность.
46. Ученический договор.
47. Материальная ответственность сторон трудового договора.
48. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
49. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
50. Правовое регулирование труда работников в возрасте до 18 лет.
51. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
52. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
53. Особенности регулирования труда работников, заключивших договор на срок до двух месяцев и занятых на сезонных работах.
54. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
55. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей — физических лиц.
56. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
57. Особенности регулирования труда работников транспорта.
58. Правовое регулирование труда педагогических работников.
59. Регулирование труда работников религиозных организаций.
60. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
61. Правовое регулирование труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов.

62. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
63. Правовой статус Федеральной инспекции труда.
64. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
65. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
66. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
67. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.
68. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
69. Сотрудничество стран СНГ в трудовом праве.
70. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.