

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право

Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент



30.05.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Трудовое право**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Апоревич Вера Николаевна

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

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

Общая трудоемкость **7 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	252	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены (семестр) 6
контактная работа	120	зачёты (семестр) 5
самостоятельная работа	96	курсовые работы 6
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16	32	32
Практические	32	32	32	32	64	64
Контроль самостоятельной работы	12	12	12	12	24	24
В том числе инт.	14	14	16	16	30	30
Итого ауд.	48	48	48	48	96	96
Контактная работа	60	60	60	60	120	120
Сам. работа	48	48	48	48	96	96
Часы на контроль			36	36	36	36
Итого	108	108	144	144	252	252

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Трудовые отношения и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора, виды трудовых договоров, контракт; рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы, тарифная система оплаты рабочих и служащих, система заработной платы; правила внутреннего трудового распорядка, трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные, коллективные трудовые споры и порядок их разрешения, трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.07.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Право социального обеспечения
2.1.2	
2.1.3	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Предпринимательское право;

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

Теоретические основы докумен-товедения и архивоведения

Уметь:

применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архи-воведения

Владеть:

Навыками применения теоретических знаний для решения постав-ленных задач в области докумен-товедения и архивоведения

ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности**Знать:**

Основы правовых знаний в про-фессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений

Уметь:

Принимать правовые решения и со-вершать действия, используя осно-вы правовых знаний в профессио-нальной деятельности

Владеть:

Навыками использования основ правовых знаний в профессио-нальной деятельности

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. ПЯТЫЙ СЕМЕСТР							
1.1	ЛЕКЦИЯ №1. Понятие, предмет и метод трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э10	2	FCC
1.2	ЛЕКЦИЯ №2. Принципы трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э11	0	
1.3	ЛЕКЦИЯ №3. Источники трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э7	0	

1.4	ЛЕКЦИЯ №4. Субъекты трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э9 Э12	0	
1.5	ЛЕКЦИЯ №5. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор. /Лек/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э9	2	ПРОБЛЕМНА Я ЛЕКЦИЯ
1.6	ЛЕКЦИЯ №6. Трудовой договор: понятие, виды и заключение. /Лек/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	ЛЕКЦИЯ КОНСУЛЬТА ЦИЯ
1.7	ЛЕКЦИЯ №7. Расторжение трудового договора. /Лек/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э9	2	ПРОБЛЕМНА Я ЛЕКЦИЯ
1.8	ЛЕКЦИЯ №8. Рабочее время и время отдыха. /Лек/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э5 Э7	0	
1.9	Практика №1. Понятие, предмет и метод трудового права. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э11	2	РАБОТА В МАЛЫХ ГРУППАХ
1.10	Практика №2. Принципы трудового права. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э10	0	
1.11	Практика №3. Принципы трудового права. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э10	2	РАБОТА В МАЛЫХ ГРУППАХ
1.12	Практика №4. Источники трудового права. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э10	0	
1.13	Практика №5. Источники трудового права. /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э10	0	
1.14	Практика №6. Субъекты трудового права. /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э11	0	
1.15	Практика №7. Социальное партнерство в сфере труда. /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э12	0	
1.16	Практика №9. Коллективный договор. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.17	Практика №8. Коллективный договор. /Пр/	5	2		Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э12	2	МЕТОД ПРОЕКТОВ
1.18	Практика №10. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.19	Практика №11. Трудовой договор: понятие, виды и заключение. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.20	Практика №12. Трудовой договор: понятие, виды и заключение. /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.21	Практика №13. Расторжение трудового договора. /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.22	Практика №14. Расторжение трудового договора. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	

1.23	Практика №15. Рабочее время и время отдыха. /Пр/	5	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.24	Практика №16. По темам семестра. Итоговое занятие /Пр/	5	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
1.25	Часы на контроль /Зачёт/	5	0	ОПК-3 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
Раздел 1. ШЕСТОЙ СЕМЕСТР							
Раздел 2. Лекции							
2.1	Лекция 1 Оплата труда. Гарантии и компенсации. /Лек/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
2.2	Лекция 2 Дисциплина труда. /Лек/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
2.3	Лекция 3. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. /Лек/	6	2	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	ПРОБЛЕМНА Я ЛЕКЦИЯ
2.4	Лекция 4. Охрана труда. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	КРУГЛЫЙ СТОЛ
2.5	Лекция 5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	ПРОБЛЕМНА Я ЛЕКЦИЯ
2.6	Лекция 6. Трудовые споры и порядок их разрешения. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	ЛЕКЦИЯ- ДИСКУССИЯ
2.7	Лекция 7. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	ПРОБЛЕМНА Я ЛЕКЦИЯ
2.8	Лекция 8. Международно-правовое регулирование труда. /Лек/	6	2	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
Раздел 3. Практические							
3.1	Практика 1. Оплата труда. Гарантии и компенсации /Пр/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
3.2	Практика 2. Дисциплина труда /Пр/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
3.3	Практика 3. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения /Пр/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
3.4	Практика 4. Охрана труда /Пр/	6	4	ОПК-3	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	МЕТОД ПРОЕКТОВ
3.5	Практика 5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Пр/	6	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	

3.6	Практика 6. Трудовые споры и порядок их разрешения /Пр/	6	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	СИТУАЦИОН НЫЙ АНАЛИЗ
3.7	Практика 7. Контроль и надзор за соблюдением трудоу законодательства /Пр/	6	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	2	РАБОТА В МАЛЫХ ГРУППАХ
3.8	Практика 8. Международно-правовое регулирование труда /Пр/	6	4	ПК-1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
Раздел 4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА							
4.1	Подготовка к семинарам /Ср/	5	42	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
4.2	Подготовка к семинарам /Ср/	6	12	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э7 Э8	0	
4.3	КСР /Ср/	5	6	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
4.4	КСР /Ср/	6	6	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
4.5	Выполнение КР /Ср/	6	30	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	
Раздел 5. Контроль							
5.1	Часы на контроль /Экзамен/	6	36	ОПК-3 ПК- 1	Л1.1Л2.1Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 Э11 Э12	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Головина С. Ю., Кучина Ю. А.	Трудовое право: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2019, https://www.biblio-online.ru/bcode/431817

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Амаглобели Н. Д., Гасанов К. К., Рассолов И. М., Бондов С. Н., Герасимов А. В.	Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Апоревиц В.Н.	Трудовое право. Особенная часть: практикум	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации:	http://www.gov.ru/
Э2	Президент РФ:	http://www.kremlin.ru/events/
Э3	Государственная Дума ФС РФ:	http://www.duma.ru/
Э4	Совет Федерации ФС РФ:	http://council.gov.ru/
Э5	Верховный Суд РФ: http:	http://www.vsrp.ru/
Э6	Электронная библиотека журналов:	http://elibrary.ru/
Э7	Правовая система ГАРАНТ:	http://www.garant.ru/
Э8	Электронно-библиотечная система издательства "Лань":	http://e.lanbook.com/
Э9	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд):	http://www.rostrud.ru/
Э10	Федеральный образовательный портал- Экономика, социология и право	http://ecsocman.hse.ru/
Э11	Правовая Россия	http://yus.ru/
Э12	Все о праве	http://allpravo.ru/

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
Microsoft Office Professional 2007
Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3110	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория «Теория наземных транспортно-технологических средств»	персональные компьютеры, мультимедийные средства, комплект учебной мебели
3210	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска
3228	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.	мультимедийные средства (проектор мультимедийный; доска интерактивная; акустические колонки), комплект мебели
3243	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и для лабораторных работ. "Межкафедральный вычислительный центр"	тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор, компьютеры, комплект мебели

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Трудовое право» при очной форме обучения изучается в 5-м и 6-м семестрах и включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические.

Самостоятельные занятия включают: выполнение КР, работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету и к экзамену.

Согласно учебному плану в 5-м семестре предусмотрен зачет, в 6-м семестре предусмотрено выполнение курсовой работы и экзамен.

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности бакалавра, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы бакалавров является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы бакалавров, изучающих дисциплину «Трудовое право», являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем; во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у бакалавров как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы бакалавров являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями, которые указаны в практикуме.
2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала. Работа сдается бакалаврами на следующем занятии. Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — 1—3 страницы. Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.
3. Заполнение таблиц, схем в соответствии с предлагаемыми в практикуме вопросами и заданиями.
4. Самостоятельное изучение тем, предусматриваемых образовательным стандартом по курсу « Трудовое право» не рассмотренных на практических занятиях.
5. Подготовка к защите КР. Подготовка докладов по отдельным темам программы по теме курсовой работы, а также подготовка докладов и сообщений на семинарское занятие. Целью подготовки докладов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными, нормативными и статистическими источниками, с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Доклад предлагается сопровождать самостоятельно подготовленной презентацией, что позволяет докладчику структурировать основные положения и тренирует умение выделять основное, а слушателям облегчает усвоение получаемой информации.
6. Работа с литературой: поиск необходимых учебников, нормативно-правовых актов, научных статей и т.д. и ознакомление с ними.
7. Реферирование литературы – изложение в письменной форме содержания статьи, научной работы, разделов учебных пособий и др.
8. Библиографическая работа: составление (оформление) списка литературы по теме, разделу.
9. Составление словаря понятий к темам.
10. Подготовка к плановым контрольным работам, коллоквиумам, к контрольному самостоятельному решению задач в аудитории.
11. Подготовка к промежуточному и итоговому тестированию по отдельным разделам и всему курсу.
12. Подготовка к экзамену.

Самостоятельная работа бакалавров должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются практические занятия, а также еженедельные консультации преподавателя.

При подведении итогов самостоятельной работы преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических занятиях, после чего группе предлагается обсуждение проблемных вопросов в формате круглого стола.

Курсовая работа является самостоятельной научно-исследовательской работой студента и предполагает изучение проблематики и формирование собственных выводов по изучаемому вопросу. Выполнение курсовой работы требует от студента знаний основ методологии исследования, творческого мышления, логики и определения самостоятельной позиции.

Курсовая работа является строгой формой отчетности студента. В связи с этим, оформлять работу необходимо в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данным видам работ. Успешно защищенная курсовая работа (с оценками «3», «4» и «5») является допуском к экзамену.

Курсовая работа выполняется не перед самой ее защитой, а в течение семестра, т.е. 16 учебных недель. Подготовка и написание курсовой работы включают в себя следующие стадии:

- выбор и утверждение темы,
- изучение литературы,
- написание курсовой работы,
- рецензирование работы преподавателем,
- внесение правок,
- защита курсовой работы.

Время, отведенное на данный вид самостоятельной работы студента, рекомендуется распределить следующим образом:

- 1-я неделя – выбор студентом темы и согласование плана с руководителем;
- 2-я неделя – подбор нормативных правовых актов и основных теоретических источников;
- 3-я – 12-я недели – исследование темы, изучение источников, написание курсовой работы, консультации с руководителем;
- 12-я – 14-я недели – рецензирование работы руководителем;
- 14-я – 15-я недели – внесение исправлений, доработка в случае необходимости;
- 15-я – 16-я недели – защита курсовой работы.

Тематика курсовых работ

1. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе.
2. Трудовое право – одна из основных отраслей права Российской Федерации.
3. Сфера действия трудового права.
4. Метод российского трудового права и его особенности.
5. Сочетание централизованного и коллективно-договорного регулирования труда в современных условиях.
6. Общая характеристика источников трудового права.
7. Действие нормативно – правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
8. Локально-правовое регулирование трудовых отношений.
9. Международные соглашения по вопросам регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.
10. Особенности трудового законодательства Российской Федерации.
11. Подзаконные акты Российской Федерации о трудовых отношениях.
12. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
13. Индивидуально-договорное регулирование трудовых отношений: формы и значение.
14. Общее и специальное законодательство о труде.
15. Тенденции развития и реформирования трудового законодательства.
16. Основные принципы трудового права.
17. Соотношение правовых принципов регулирования трудовых отношений с субъективными правами и обязанностями работников.
18. Гарантии обеспечения принципов трудового права.
19. Система правоотношений трудового права.
20. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
21. Основание возникновения правоотношений сферы трудового права.
22. Правоотношение по обеспечению занятости и трудоустройству.
23. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
24. Социально-партнерские правоотношения.
25. Организационно-управленческие правоотношения.
26. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
27. Правоотношение по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
28. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
29. Субъекты трудового права.
30. Работники как субъекты трудового права.
31. Работодатели как субъекты трудового права.
32. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
33. Профсоюз как субъект трудового права.
34. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
35. Понятие и цели представительства интересов работников.
36. Юрисдикционные органы по разрешению трудовых споров как субъекты трудового права.
37. Служба занятости как субъект трудового права.
38. Государственные инспекторы труда – субъекты трудового права.
39. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения.
40. Работодатель как сторона коллективного договора.
41. Коллективные договор – основа «социально-партнерских» отношений в организации.
42. Акты – соглашения, их виды, сфера применения и значения в регулировании социально-трудовых отношений.
43. Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.
44. Социально-правовые гарантии при потере работы и безработице.
45. Государственная служба занятости, ее права и обязанности.
46. Понятие безработного и его правовой статус.
47. Система органов государственной службы занятости.
48. Трудовой договор: особенности заключения, изменения и расторжения в современных условиях.
49. Виды трудовых договоров.
50. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
51. Изменение и расторжение трудового договора.
52. Прекращение трудового договора.

53. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
54. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
55. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.
56. Рабочее время, правовые нормативы рабочего времени, режим и учет.
57. Право на отдых и его гарантии.
58. Право на отпуск и гарантии его реализации.
59. Ежегодный основной отпуск и порядок его предоставления.
60. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
61. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования.
62. Методы правового регулирования оплаты труда.
63. Централизованное правовое регулирование оплаты труда.
64. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
65. Локальное правовое регулирование оплаты труда.
66. Система оплаты труда: понятие и виды.
67. Правовые формы материального стимулирования труда работников.
68. Гарантийные и компенсационные выплаты.
69. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
70. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
71. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
72. Поощрения за успехи в труде и их значение.
73. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
74. Дисциплинарные взыскания: порядок их наложения, обжалования и снятия.
75. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
76. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству.
77. Ограниченная материальная ответственность работника.
78. Полная материальная ответственность работника.
79. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
80. Правовое регулирование отношений по охране труда.
81. Право работника на охрану труда и его гарантии.
82. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
83. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
84. Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
85. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
86. Правовое регулирование отношений по охране труда отдельных категорий работников.
87. Правовое регулирование отношений по организации охраны труда.
88. Трудовые споры и порядок их разрешения.
89. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
90. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
91. Право на забастовку: порядок ее организации и проведения.
92. Защита трудовых прав работников.
93. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда.
94. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
95. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил и инструкций по охране труда и нарушение трудового законодательства.
96. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.
97. Международно-правовое регулирование актами МОТ занятости, условий и охраны труда.
98. Правовое регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
99. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
100. Трудовые права иностранцев в России.

Практические занятия являются одной из важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике, неразрывная связь теории с практикой.

Практические занятия по дисциплине «Трудовое право» имеют цель помочь студентам глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности.

В лекции, из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знания этих деталей нередко во многом определяет умение студентов правильно в своей профессиональной деятельности применять и руководствоваться действующим трудовым законодательством.

Практические занятия дают возможность доработать со студентами все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала.

Они призваны:

- научить студентов правильно составлять юридические документы,
- различать между собой правомерные и неправомерные действия участников трудовых отношений,
- нарушения действующего законодательства.

Практические занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, решения задач и последующего их анализа.

При подготовке к практическому занятию студенты должны ознакомиться с текстом вопросов к семинарам, практических

заданий, задач, указанных в практикуме.

При подготовке к практическим занятиям необходимо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе проведения самостоятельных занятий.

Если студенты обнаружат пробел в своих знаниях при подготовке либо проведения практических занятий, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту нормативно-правовых актов, записям лекций, учебникам и дополнительной литературе.

Для краткого письменного изложения решения задач студентам рекомендуется иметь отдельные тетради. Во время подготовки к практическому занятию надо записывать решения задач.

В кратких письменных решениях нужно делать необходимые ссылки на соответствующие статьи трудового законодательства, теоретические положения и судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задании вопросы.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у студентов конспектов лекций, письменных решений заданий предыдущих занятий.

Задания для подготовки к практическим занятиям находятся в практикуме и учебном пособии:

1. Апоревич, В. Н. Трудовое право [Текст] : практикум по подготовке к практическим и семинарским занятиям / В. Н. Апоревич ; ДВГУПС. Каф. "Гражданское, предпринимательское и транспортное право". - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2012. - 110 с.

2. Апоревич, В. Н. Трудовое право [Текст] : учебное пособие / В. Н. Апоревич ; ДВГУПС. Каф. "Гражданское, предпринимательское и транспортное право". - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2010. - 87 с.

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» являются зачет и экзамен.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)

Для подготовки к аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (экзамену)

Для подготовки к промежуточной аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на экзамен, изучить конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты и конкретные нормы.

Внутреннее тестирование выполняется в компьютерной форме во внутренней сети, в программе «AST» с использованием программной оболочки «AST». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть. Время выполнения теста 60 мин. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются. Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Внешнее тестирование выполняется в компьютерной форме в сети Интернет с использованием программной оболочки «NIKA», «I-EXAM», «FEO». Для проведения теста выделяется аудитория, оснащенная персональными компьютерами с доступом в сеть Интернет. Время выполнения теста зависит от количества вопросов в тесте. В ходе выполнения теста, студенты могут делать черновые записи только на бланках, выдаваемых преподавателем перед началом тестирования. Черновые записи при проверке не рассматриваются.

Проверка выполнения отдельного задания и теста в целом производится автоматически. Общий тестовый балл сообщается студенту сразу после окончания тестирования.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача

для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ

Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)
Дисциплина: Трудовое право

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче экзамена или зачета с оценкой

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
		Экзамен или зачет с оценкой
Низкий уровень	Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Хорошо

Высокий уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала. 	Отлично
-----------------	---	---------

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов 	Зачтено
Низкий уровень	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала 	Не зачтено

Шкалы оценивания компетенций при защите курсового проекта/курсовой работы

Достигнутый уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Низкий уровень	Содержание работы не удовлетворяет требованиям, предъявляемым к КР/КП; на защите КР/КП обучающийся не смог обосновать результаты проведенных расчетов (исследований); цель КР/КП не достигнута; структура работы нарушает требования нормативных документов; выводы отсутствуют или не отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; в работе много орфографических ошибок, опечаток и других технических недостатков; язык не соответствует нормам научного стиля речи.	Неудовлетворительно
Пороговый уровень	Содержание работы удовлетворяет требованиям, предъявляемым к КР/КП; на защите КР/КП обучающийся не смог обосновать все результаты проведенных расчетов (исследований); задачи КР/КП решены не в полном объеме, цель не достигнута; структура работы отвечает требованиям нормативных документов; выводы присутствуют, но не полностью отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; в работе присутствуют орфографические ошибки, опечатки; язык соответствует нормам научного стиля речи; при защите КР/КП обучающийся излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; затрудняется или отвечает не правильно на поставленный вопрос.	Удовлетворительно
Повышенный уровень	Содержание работы удовлетворяет требованиям, предъявляемым к КР/КП; на защите КР/КП обучающийся смог обосновать все результаты проведенных расчетов (исследований); задачи КР/КП решены в полном объеме, цель достигнута; структура работы отвечает требованиям нормативных документов; выводы присутствуют, но не полностью отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; в работе практически отсутствуют орфографические ошибки, опечатки; язык соответствует нормам научного стиля речи; при защите КР/КП обучающийся излагает материал, дает правильное определение основных понятий; затрудняется или отвечает не правильно на	Хорошо
Высокий	Содержание работы удовлетворяет требованиям, предъявляемым к КР/КП; на защите КР/КП обучающийся смог обосновать все результаты проведенных расчетов (исследований); задачи КР/КП решены в полном объеме, цель достигнута; структура работы отвечает требованиям нормативных документов; выводы присутствуют и полностью отражают теоретические положения, обсуждаемые в работе; в работе отсутствуют орфографические ошибки, опечатки; язык соответствует нормам научного стиля речи; при защите КР/КП обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; четко и грамотно отвечает на вопросы.	Отлично

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету.

Компетенция _ОПК 3 ___:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Понятие источников трудового права.
4. Особенности источников трудового права.
5. Классификация источников трудового права.
6. Сфера действия нормативно-правовых актов содержащих нормы трудового права.
7. Сфера действия трудового права.
8. Система отрасли и система науки трудовое право.
9. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда.
10. Классификация правовых принципов по сфере действия.
11. Общая характеристика основных принципов трудового права.
12. Понятие и виды правоотношений сферы трудового права.
13. Трудовое правоотношение.
14. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройства.
15. Социально - партнерские правоотношения в сфере труда.....

Компетенция _ ПК 1 ___:

16. Правоотношения по профессиональной подготовке непосредственно на производстве.
17. Правоотношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.
18. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
19. Правоотношения по разрешению трудовых споров.
20. Понятие и классификация субъектов трудового права.
21. Работник как субъект трудового права.
22. Работодатель как субъект трудового права.
23. Коллектив как субъект трудового права.
24. Социальное партнерство: понятие стороны и формы.
25. Понятие и характеристика коллективного договора.
26. Содержание и структура коллективного договора.
27. Порядок заключения и срок действия коллективного договора.
28. Нормативно - правовое регулирование занятости населения.
29. Понятие занятости, обеспечения занятости и занятого населения.
30. Понятие безработного.
31. Правовой статус безработного....

Примерные вопросы к экзамену

Компетенция __ ОПК 3 __:

32. Пособие по безработице.
33. Понятие трудового договора, его стороны.
34. Значение трудового договора.
35. Содержание трудового договора.
36. Виды трудовых договоров.
37. Порядок заключения трудового договора.
38. Испытание при приеме на работу.
39. Изменение трудового договора.
40. Прекращение трудового договора.
41. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
42. Расторжение трудового договора по истечении срока трудового договора.
43. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
44. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
45. Расторжение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон.
46. Понятие рабочего времени.
47. Продолжительность рабочего времени и его виды....

Компетенция __ ПК 1 __:

48. Режим рабочего времени.
49. Понятие и виды времени отдыха.
50. Характеристика основных видов времени отдыха.
51. Понятие оплаты труда по трудовому и гражданскому праву.
52. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования.
53. Установление заработной платы.
54. Система заработной платы.
55. Нормирование труда.
56. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
57. Понятие гарантий и компенсаций.
58. Гарантийные выплаты и доплаты.
59. Компенсационные выплаты.
60. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
61. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
62. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
63. Меры поощрения за успехи в труде....

Примерные практические задачи (задания) и ситуации

Компетенция __ ОПК 3 __:

1. Задача. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые

поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка? В каких статьях ТК РФ и иных нормативных актах содержатся положения о трудовой книжке, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

2. Задача. Генералова работала секретарем потребительского кооператива "Луч". В связи с изменением штатного расписания должность секретаря была сокращена и введена новая должность секретаря-машинистки. Поскольку Генералова не умела печатать на машинке и работать на компьютере, ей предложили в порядке трудоустройства вакантную должность вахтера, от которой та отказалась. После этого она была уволена по сокращению штата.

Генералова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Обосновывая свой иск, она пояснила, что просила руководство кооператива направить ее на курсы, на которых за два месяца (срок предупреждения об увольнении) она могла бы научиться печатать на машинке и работать на компьютере. В этом ей было отказано, а на должность секретаря-машинистки была принята Пчелкина, не имеющая документа об окончании таких курсов.

Ответчик с иском не согласился и указал, что свои обязанности, связанные с трудоустройством истицы, он выполнил. На должность секретаря-машинистки он действительно принял Пчелкину, которая уже умеет работать на компьютере, имеет длительный стаж такого рода работы и с обязанностями секретаря-машинистки справляется. Таким образом, кооператив не понес затрат, связанных с обучением Генераловой.

Можно ли согласиться с доводами руководства кооператива? Какие здесь возможны варианты решения проблемы?

Компетенция ПК 1__:

1. Задача. Бражников был принят на работу на участок N 4 ПМК треста "Спецгазремстрой" в качестве машиниста крана-трубоукладчика. Затем с его согласия переведен на такую же работу на участок N 5. После этого Бражников без его согласия был переведен на работу на участок N 3. Считая, что допущено нарушение его трудовых прав, Бражников обратился в комиссию по трудовым спорам, и, не согласившись с ее решением, обратился в суд с иском признать незаконным его перевод на другую работу.

Ответчик возражая против иска, пояснил, что в данном случае имеет место не перевод, а перемещение работника без изменения существенных условий труда в связи с производственной необходимостью. Ответчик также указал, что такое перемещение не требует согласия работника.

Истец в подтверждение своих требований привел следующие доводы. Он был принят на работу на участок N 4, а затем переведен на участок N 5 с его согласия. Перевод на участок N 3 произведен без его согласия. Участок N 3 находится на расстоянии 500 км от участка N 5, к тому же участок N 5 не укомплектован кадрами, а на участке N 3 нет вакансий.

Какое, по Вашему мнению, решение вынесет суд по данному трудовому спору?

2. Задача. Рабочий муниципального унитарного предприятия "Теплоэлектроцентральный" Савченко 10 февраля был уволен с работы за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей - отказ от разгрузки вагонов.

Считая увольнение незаконным, Савченко предъявил иск о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула. Отказ от разгрузки вагонов объяснял отсутствием спецодежды. В своем исковом заявлении он утверждал, что из всех предусмотренных правилами безопасности погрузочно-разгрузочных работ средств защиты и приспособлений он получил только каску и хлопчатобумажный костюм.

В феврале под выгрузку поступали полувагоны со смерзшимся углем, для разгрузки которых требовались специальные приспособления, которыми работающие на разгрузке должны при помощи монтажных поясов цепляться за борта полувагонов. Поскольку эти приспособления выданы не были, Савченко не мог приступить к работе.

Ответчик показал, что истец сам отказался от получения спецодежды и предохранительных устройств.

Разрешите данное дело.

Примерные задания теста

Задание 1 (ОПК 3)

Выберите правильный вариант ответа.

Целями трудового законодательства являются:

- А) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
- Б) создание благоприятных условий труда
- В) защита прав и интересов работников и работодателей
- Г) защита общественной нравственности
- Д) охрана окружающей среды

Задание 2 (ПК 1)

Приведите в возрастающей последовательности нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, по иерархии

- 1: Федеральные законы
- 2: Указы Президента Российской Федерации
- 3: Постановления Правительства Российской Федерации
- 4: Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти
- 5: Законы субъектов Российской Федерации

Задание 4 (ПК-1)

Условие задания: Введите пропущенное слово

Ограничение в трудовых правах и свободах или получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника называется

Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право 6 семестр, 2023-2024	Экзаменационный билет № Трудовое право Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота (адаптированная образовательная программа)	Утверждаю» Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент 20.05.2022 г.
Вопрос Пособие по безработице. (ОПК-3)		
Вопрос Режим рабочего времени. (ПК-1)		
Задача (задание) Задача. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка? В каких статьях ТК РФ и иных нормативных актах содержатся положения о трудовой книжке, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться? (ОПК -3)		

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующих формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Тематика курсовых работ

1. Правовое регулирование трудовых отношений на современном этапе.
2. Трудовое право – одна из основных отраслей права Российской Федерации.
3. Сфера действия трудового права.
4. Метод российского трудового права и его особенности.
5. Сочетание централизованного и коллективно-договорного регулирования труда в современных условиях.
6. Общая характеристика источников трудового права.
7. Действие нормативно – правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
8. Локально-правовое регулирование трудовых отношений.
9. Международные соглашения по вопросам регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений.
10. Особенности трудового законодательства Российской Федерации.
11. Подзаконные акты Российской Федерации о трудовых отношениях.
12. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений.
13. Индивидуально-договорное регулирование трудовых отношений: формы и значение.

- 14.Общее и специальное законодательство о труде.
- 15.Тенденции развития и реформирования трудового законодательства.
- 16.Основные принципы трудового права.
- 17.Соотношение правовых принципов регулирования трудовых отношений с субъективными правами и обязанностями работников.
- 18.Гарантии обеспечения принципов трудового права.
- 19.Система правоотношений трудового права.
- 20.Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
- 21.Основание возникновения правоотношений сферы трудового права.
- 22.Правоотношение по обеспечению занятости и трудоустройству.
- 23.Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
- 24.Социально-партнерские правоотношения.
- 25.Организационно-управленческие правоотношения.
- 26.Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда.
- 27.Правоотношение по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
- 28.Правоотношения по разрешению трудовых споров.
- 29.Субъекты трудового права.
- 30.Работники как субъекты трудового права.
- 31.Работодатели как субъекты трудового права.
- 32.Трудовой коллектив как субъект трудового права.
- 33.Профсоюз как субъект трудового права.
- 34.Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
- 35.Понятие и цели представительства интересов работников.
- 36.Юрисдикционные органы по разрешению трудовых споров как субъекты трудового права.
- 37.Служба занятости как субъект трудового права.
- 38.Государственные инспекторы труда – субъекты трудового права.
- 39.Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские соглашения.
- 40.Работодатель как сторона коллективного договора.
- 41.Коллективные договор – основа «социально-партнерских» отношений в организации.
- 42.Акты – соглашения, их виды, сфера применения и значения в регулировании социально-трудовых отношений.
- 43.Правовое регулирование занятости и трудоустройства в Российской Федерации.
- 44.Социально-правовые гарантии при потере работы и безработице.
- 45.Государственная служба занятости, ее права и обязанности.
- 46.Понятие безработного и его правовой статус.
- 47.Система органов государственной службы занятости.
- 48.Трудовой договор: особенности заключения, изменения и расторжения в современных условиях.
- 49.Виды трудовых договоров.
- 50.Срочный трудовой договор и сфера его применения.
- 51.Изменение и расторжение трудового договора.
- 52.Прекращение трудового договора.
- 53.Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 54.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- 55.Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.
- 56.Рабочее время, правовые нормативы рабочего времени, режим и учет.
- 57.Право на отдых и его гарантии.
- 58.Право на отпуск и гарантии его реализации.
- 59.Ежегодный основной отпуск и порядок его предоставления.
- 60.Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
- 61.Понятие заработной и методы ее правового регулирования.
- 62.Методы правового регулирования оплаты труда.
- 63.Централизованное правовое регулирование оплаты труда.
- 64.Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
- 65.Локальное правовое регулирование оплаты труда.
- 66.Система оплаты труда: понятие и виды.
- 67.Правовые формы материального стимулирования труда работников.
- 68.Гарантийные и компенсационные выплаты.
- 69.Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
- 70.Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения.
- 71.Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- 72.Поощрения за успехи в труде и их значение.
- 73.Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.

74. Дисциплинарные взыскания: порядок их наложения, обжалования и снятия.
75. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
76. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству.
77. Ограниченная материальная ответственность работника.
78. Полная материальная ответственность работника.
79. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
80. Правовое регулирование отношений по охране труда.
81. Право работника на охрану труда и его гарантии.
82. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
83. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
84. Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
85. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
86. Правовое регулирование отношений по охране труда отдельных категорий работников.
87. Правовое регулирование отношений по организации охраны труда.
88. Трудовые споры и порядок их разрешения.
89. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
90. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
91. Право на забастовку: порядок ее организации и проведения.
92. Защита трудовых прав работников.
93. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда.
94. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
95. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил и инструкций по охране труда и нарушение трудового законодательства.
96. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.
97. Международно-правовое регулирование актами МОТ занятости, условий и охраны труда.
98. Правовое регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
99. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
100. Трудовые права иностранцев в России.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.

Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.

Оценка ответа обучающегося при защите курсовой работы/курсового проекта

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворитель	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Соответствие содержания КР/КП методике расчета (исследования)	Полное несоответствие содержания КР/КП поставленным целям или их отсутствие.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Качество обзора литературы	Недостаточный анализ.	Отечественная литература.	Современная отечественная литература.	Новая отечественная и зарубежная литература.
Творческий характер КР/КП, степень самостоятельности в разработке	Работа в значительной степени не является самостоятельной.	В значительной степени в работе использованы выводы, выдержки из других авторов без ссылок на них.	В ряде случаев отсутствуют ссылки на источник информации.	Полное соответствие критерию.

Использование современных информационных технологий	Современные информационные технологии, вычислительная техника не были использованы.	Современные информационные технологии, вычислительная техника использованы слабо. Допущены серьезные ошибки в расчетах.	Имеют место небольшие погрешности в использовании современных информационных технологий, вычислительной техники.	Полное соответствие критерию.
Качество графического материала в КР/КП	Не раскрывают смысл работы, небрежно оформлено, с большими отклонениями от требований ГОСТ, ЕСКД и др.	Не полностью раскрывают смысл, есть существенные погрешности в оформлении.	Не полностью раскрывают смысл, есть погрешность в оформлении.	Полностью раскрывают смысл и отвечают ГОСТ, ЕСКД и др.
Грамотность изложения текста КР/КП	Много стилистических и грамматических ошибок.	Есть отдельные грамматические и стилистические ошибки.	Есть отдельные грамматические ошибки.	Текст КР/КП читается легко, ошибки отсутствуют.
Соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению КР/КП	Полное не выполнение требований, предъявляемых к оформлению.	Требования, предъявляемые к оформлению КР/КП, нарушены.	Допущены незначительные погрешности в оформлении КР/КП.	КР/КП соответствует всем предъявленным требованиям.
Качество доклада	В докладе не раскрыта тема КР/КП, нарушен регламент.	Не соблюден регламент, недостаточно раскрыта тема КР/КП.	Есть ошибки в регламенте и использовании чертежей.	Соблюдение времени, полное раскрытие темы КР/КП.
Качество ответов на вопросы	Не может ответить на дополнительные вопросы.	Знание основного материала.	Высокая эрудиция, нет существенных ошибок.	Ответы точные, высокий уровень эрудиции.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.