Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.10.2026 11:16:11
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a488b9a878db8322525



# Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Трудовое право

Направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

уголовно-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

# Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
6.1. Перечень видов оценочных средств
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
7.1. Рекомендуемая литература
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у обучающихся комплексного представления о системе правового регулирования правоотношений в сфере труда, трудовом законодательстве, а также порядке о особенностях его применения.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ОПК-4.3. Применяет знание законодательства при осуществлении толкования нормы права;

ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.О.28 |
|---|---|

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Для успешного освоения дисциплины обучающимся необходимо владеть знаниями, умениями и навыками по ряду следующих дисциплин:

Административное право

История государства и права зарубежных стран

Юридическая техника

История государства и права России

Теория государства и права

Международное право

Право социального обеспечения

**2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Владение знаниями, умениями, навыками по дисциплине способствует успешному освоению ряда следующих дисциплин:

Предпринимательское право

Международное частное право

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Семейное право

Прокурорский надзор

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права**

**Знать:**

Для достижения ОПК-4.3. знать: трудовое законодательство, способы и приемы толкования норм трудового права.

**Уметь:**

Для достижения ОПК-4.3. уметь: осуществлять толкование норм права с опорой на трудовое законодательство.

**Владеть:**

Для достижения ОПК-4.3. владеть: навыками применения знаний трудового законодательства при осуществлении толкования норм права.

**ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов**

**Знать:**

Для достижения ОПК-6.1. знать: основы правового регулирования общественных отношений в сфере труда.

**Уметь:**

Для достижения ОПК-6.1. уметь: определять необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере труда.

**Владеть:**

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Для достижения ОПК-6.1. владеть: навыками правового регулирования общественных отношений в сфере труда.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | трудовое законодательство, способы и приемы толкования норм трудового права; основы правового регулирования общественных отношений в сфере труда. |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | осуществлять толкование норм права с опорой на трудовое законодательство; определять необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере труда. |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | навыками применения знаний трудового законодательства при осуществлении толкования норм права; навыками правового регулирования общественных отношений в сфере труда. |

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Общая трудоемкость | | | **4 ЗЕТ** |
|---|---|---|---|
| Часов по учебному плану | : | 144 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе | : | | |
| аудиторные занятия | : | 68 | экзамены 5 |
| самостоятельная работа | : | 20 | |
| часов на контроль | : | 45 | |
| контактная работа: 79 | | | |
| ИКР: 11 | | | |

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код заняти | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Тема 1. Общая характеристика трудового права: предмет, метод, система и функции** | | | |
| 1.1 | Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Предмет трудового права как отрасли права. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Характерные признаки труда, регулируемого трудовым правом РФ. Тенденции развития предмета трудового права в современных условиях. Метод трудового права как отрасли права и его особенности. Изменение метода трудового права в современных условиях. Система трудового права. Нормы трудового права и система российского трудового законодательства. Функции трудового права, их значение. Тенденции развития современного трудового права. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 1.2 | 1. Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.<br>2. Предмет трудового права как отрасли права.<br>3. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права.<br>4. Характерные признаки труда, регулируемого трудовым правом РФ.<br>5. Тенденции развития предмета трудового права в современных условиях.<br>6. Метод трудового права как отрасли права и его особенности.<br>7. Изменение метода трудового права в современных условиях.<br>8. Система трудового права.<br>9. Нормы трудового права и система российского трудового законодательства.<br>10. Функции трудового права, их значение.<br>11. Тенденции развития современного трудового права. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.3 | Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Предмет трудового права как отрасли права. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Характерные признаки труда, регулируемого трудовым правом РФ. Тенденции развития предмета трудового права в современных условиях. Метод трудового права как отрасли права и его особенности. Изменение метода трудового права в современных условиях. Система трудового права. Нормы трудового права и система российского трудового законодательства. Функции трудового права, их значение. Тенденции развития современного трудового права. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 2. Тема 2. Принципы трудового права** | | | |
| 2.1 | Понятие принципов трудового права, их значение. Классификации и виды принципов трудового права. Характеристика наиболее важных принципов трудового права. Общеправовые и межотраслевые принципы трудового права. Отраслевые принципы трудового права России в современных условиях. Принципы отдельных институтов отрасли трудового права. /Лек/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 2.2 | 1. Понятие принципов трудового права, их значение.<br>2. Классификации и виды принципов трудового права.<br>3. Характеристика наиболее важных принципов трудового права.<br>4. Общеправовые и межотраслевые принципы трудового права.<br>5. Отраслевые принципы трудового права России в современных условиях.<br>6. Принципы отдельных институтов отрасли трудового права. /Пр/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 2.3 | Понятие принципов трудового права, их значение. Классификации и виды принципов трудового права. Характеристика наиболее важных принципов трудового права. Общеправовые и межотраслевые принципы трудового права. Отраслевые принципы трудового права России в современных условиях. Принципы отдельных институтов отрасли трудового права. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 3. Тема 3. Источники трудового права** | | | |
| 3.1 | Понятие и особенности системы источников трудового права. Соотношение правовых категорий «форма права» и «источник права» применительно к трудовому праву. Виды источников трудового права. Единство и дифференциация источников трудового права. Акты высших судебных инстанций как источники трудового права и их значение для трудового законодательства и трудовых отношений. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулирование социально-трудовых отношений. Действие источников трудового права во времени, в пространстве, по кругу лиц. /Лек/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 3.2 | 1. Понятие и особенности системы источников трудового права.<br>2. Соотношение правовых категорий «форма права» и «источник права» применительно к трудовому праву.<br>3. Виды источников трудового права.<br>4. Единство и дифференциация источников трудового права.<br>5. Акты высших судебных инстанций как источники трудового права и их значение для трудового законодательства и трудовых отношений.<br>6. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулирование социально-трудовых отношений.<br>7. Действие источников трудового права во времени, в пространстве, по кругу лиц. /Пр/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3.3 | Понятие и особенности системы источников трудового права. Соотношение правовых категорий «форма права» и «источник права» применительно к трудовому праву. Виды источников трудового права. Единство и дифференциация источников трудового права. Акты высших судебных инстанций как источники трудового права и их значение для трудового законодательства и трудовых отношений. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулирование социально-трудовых отношений. Действие источников трудового права во времени, в пространстве, по кругу лиц. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 4. Тема 4. Субъекты трудового права** | | | |
| 4.1 | Понятие субъекта трудового права. Виды субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность: понятие и содержание. Правовой статус субъекта трудового права и его элементы. Виды правового статуса субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профессиональные союзы, иные представители работников и работодателей как субъекты трудового права. /Лек/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 4.2 | 1. Понятие субъекта трудового права.<br>2. Виды субъектов трудового права.<br>3. Трудовая правосубъектность: понятие и содержание.<br>4. Правовой статус субъекта трудового права и его элементы.<br>5. Виды правового статуса субъектов трудового права.<br>6. Работник как субъект трудового права.<br>7. Работодатель как субъект трудового права.<br>8. Профессиональные союзы, иные представители работников и работодателей как субъекты трудового права. /Пр/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 4.3 | Понятие субъекта трудового права. Виды субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность: понятие и содержание. Правовой статус субъекта трудового права и его элементы. Виды правового статуса субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профессиональные союзы, иные представители работников и работодателей как субъекты трудового права. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 5. Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права** | | | |
| 5.1 | Понятие трудового правоотношения. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений, связанных с выполнением работ и оказанием услуг. Классификации и виды трудовых правоотношений. Правовые отношения, непосредственно связанные с трудовыми: характеристика, классификации. Состав трудового правоотношения. Юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Классификации прав и обязанностей сторон трудового правоотношения. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 5.2 | 1. Понятие трудового правоотношения.<br>2. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений, связанных с выполнением работ и оказанием услуг.<br>3. Классификации и виды трудовых правоотношений.<br>4. Правовые отношения, непосредственно связанные с трудовыми: характеристика, классификации.<br>5. Состав трудового правоотношения.<br>6. Юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.<br>7. Классификации прав и обязанностей сторон трудового правоотношения. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5.3 | Понятие трудового правоотношения. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений, связанных с выполнением работ и оказанием услуг. Классификации и виды трудовых правоотношений. Правовые отношения, непосредственно связанные с трудовыми: характеристика, классификации. Состав трудового правоотношения. Юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Классификации прав и обязанностей сторон трудового правоотношения. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 6. Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения в трудовом праве** | | | |
| 6.1 | Понятие и система социального партнерства. Нормативное регулирование социального партнерства. Стороны и субъекты социального партнерства. Уровни и органы социального партнерства. Формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений. Порядок ведения коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению и внесению в них изменений. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание. Соглашения в трудовом праве: понятие, стороны, содержание. Контроль за исполнением коллективных договоров и соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективных договоров и соглашений, за нарушение законодательства при ведении коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений. /Лек/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 6.2 | 1. Понятие и система социального партнерства.<br>2. Нормативное регулирование социального партнерства.<br>3. Стороны и субъекты социального партнерства.<br>4. Уровни и органы социального партнерства.<br>5. Формы социального партнерства.<br>6. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.<br>7. Порядок ведения коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению и внесению в них изменений.<br>8. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.<br>9. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров.<br>10. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.<br>11. Соглашения в трудовом праве: понятие, стороны, содержание.<br>12. Контроль за исполнением коллективных договоров и соглашений.<br>13. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективных договоров и соглашений, за нарушение законодательства при ведении коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений. /Пр/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6.3 | Понятие и система социального партнерства. Нормативное регулирование социального партнерства. Стороны и субъекты социального партнерства. Уровни и органы социального партнерства. Формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений. Порядок ведения коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению и внесению в них изменений. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание. Соглашения в трудовом праве: понятие, стороны, содержание. Контроль за исполнением коллективных договоров и соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективных договоров и соглашений, за нарушение законодательства при ведении коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 7. Тема 7. Обеспечение занятости населения и трудоустройство** | | | |
| 7.1 | Экономическое и правовое понятие занятости населения. Основные принципы государственной политики РФ в области занятости населения. Основные формы занятости населения. Круг лиц, считающихся занятыми. Понятие безработного, его основные права и обязанности. Реализация прав безработных граждан. Формы трудоустройства. Порядок регистрации безработных граждан. Право граждан на трудоустройство при посредничестве органов службы занятости. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан. Квотирование рабочих мест. Компенсации гражданам, потерявшим работу. Пособие по безработице: порядок исчисления и выплаты. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 7.2 | 1. Правовое и экономическое понятие занятости населения.<br>2. Основные принципы государственной политики РФ в области занятости населения.<br>3. Основные формы занятости населения.<br>4. Круг лиц, считающихся занятыми.<br>5. Понятие безработного, его основные права и обязанности.<br>6. Реализация прав безработных граждан.<br>7. Формы трудоустройства.<br>8. Порядок регистрации безработных граждан.<br>9. Право граждан на трудоустройство при посредничестве органов службы занятости.<br>10. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан.<br>11. Квотирование рабочих мест.<br>12. Компенсации гражданам, потерявшим работу.<br>13. Пособие по безработице: порядок исчисления и выплаты. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 7.3 | Экономическое и правовое понятие занятости населения. Основные принципы государственной политики РФ в области занятости населения. Основные формы занятости населения. Круг лиц, считающихся занятыми. Понятие безработного, его основные права и обязанности. Реализация прав безработных граждан. Формы трудоустройства. Порядок регистрации безработных граждан. Право граждан на трудоустройство при посредничестве органов службы занятости. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан. Квотирование рабочих мест. Компенсации гражданам, потерявшим работу. Пособие по безработице: порядок исчисления и выплаты. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 8. Тема 8. Трудовой договор** | | | |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8.1 | Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Заключение трудового договора: форма, порядок и условия заключения. Классификация условий трудового договора. Правила и условия заключения срочного трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Аннулирование трудового договора. Изменение условий трудового договора: причины и виды. Понятие и виды переводов в трудовом праве. Отличие перемещения от перевода в трудовом праве. Отстранение от работы: порядок, правовые последствия. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. /Лек/ | 5 | 4 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 8.2 | 1. Понятие и значение трудового договора.<br>2. Стороны трудового договора.<br>3. Содержание трудового договора.<br>4. Виды трудового договора.<br>5. Заключение трудового договора: форма, порядок и условия заключения.<br>6. Классификация условий трудового договора.<br>7. Правила и условия заключения срочного трудового договора.<br>8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.<br>9. Вступление трудового договора в силу.<br>10. Аннулирование трудового договора.<br>11. Изменение условий трудового договора: причины и виды.<br>12. Понятие и виды переводов в трудовом праве.<br>13. Отличие перемещения от перевода в трудовом праве.<br>14. Отстранение от работы: порядок, правовые последствия.<br>15. Общие основания прекращения трудового договора.<br>16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.<br>17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. /Пр/ | 5 | 4 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 8.3 | Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Заключение трудового договора: форма, порядок и условия заключения. Классификация условий трудового договора. Правила и условия заключения срочного трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Аннулирование трудового договора. Изменение условий трудового договора: причины и виды. Понятие и виды переводов в трудовом праве. Отличие перемещения от перевода в трудовом праве. Отстранение от работы: порядок, правовые последствия. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. /Ср/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 9. Тема 9. Рабочее время** | | | |
| 9.1 | Законодательство о рабочем времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Рабочее время при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работа в ночное время. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Совместительство в трудовом праве. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Режим рабочего времени. Особые режимы рабочего времени. Учет рабочего времени, его понятие и виды. Ведение документов по учету рабочего времени. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9.2 | 1. Законодательство о рабочем времени.<br>2. Нормальная продолжительность рабочего времени.<br>3. Сокращенное и неполное рабочее время.<br>4. Рабочее время при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.<br>5. Работа в ночное время.<br>6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.<br>7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.<br>8. Совместительство в трудовом праве.<br>9. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.<br>10. Режим рабочего времени.<br>11. Особые режимы рабочего времени.<br>12. Учет рабочего времени, его понятие и виды.<br>13. Ведение документов по учету рабочего времени. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 9.3 | Законодательство о рабочем времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Рабочее время при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных. Работа в ночное время. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Совместительство в трудовом праве. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Режим рабочего времени. Особые режимы рабочего времени. Учет рабочего времени, его понятие и виды. Ведение документов по учету рабочего времени. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 10. Тема 10. Время отдыха** | | | |
| 10.1 | Понятия внерабочего времени, свободного времени и времени отдыха. Нормирование времени отдыха. Общая характеристика видов времени отдыха. Правовое регулирование перерывов в работе. Правовое регулирование выходных и нерабочих праздничных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска. Основания и порядок перенесения и продления отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 10.2 | 1. Понятия внерабочего времени, свободного времени и времени отдыха.<br>2. Нормирование времени отдыха.<br>3. Общая характеристика видов времени отдыха.<br>4. Правовое регулирование перерывов в работе.<br>5. Правовое регулирование выходных и нерабочих праздничных дней.<br>6. Ежегодные оплачиваемые отпуска.<br>7. Порядок предоставления отпуска.<br>8. Гарантии работникам при использовании отпуска.<br>9. Основания и порядок перенесения и продления отпуска.<br>10. Отпуск без сохранения заработной платы. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 10.3 | Понятия внерабочего времени, свободного времени и времени отдыха. Нормирование времени отдыха. Общая характеристика видов времени отдыха. Правовое регулирование перерывов в работе. Правовое регулирование выходных и нерабочих праздничных дней. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска. Основания и порядок перенесения и продления отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 11. Тема 11. Оплата труда** | | | |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11.1 | Понятие заработной платы и ее функции. Методы правового регулирования заработной платы. Государственные гарантии в сфере оплаты труда. Состав и структура заработной платы. Формы заработной платы. Порядок установления заработной платы. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Произведение удержаний из заработной платы. Системы заработной платы. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде в области оплаты труда. Нормирование труда: понятие, цели. Порядок установления норм труда. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 11.2 | 1. Понятие заработной платы и ее функции.<br>2. Методы правового регулирования заработной платы.<br>3. Государственные гарантии в сфере оплаты труда.<br>4. Состав и структура заработной платы.<br>5. Формы заработной платы.<br>6. Порядок установления заработной платы.<br>7. Порядок и сроки выплаты заработной платы.<br>8. Произведение удержаний из заработной платы.<br>9. Системы заработной платы.<br>10. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде в области оплаты труда.<br>11. Нормирование труда: понятие, цели.<br>12. Порядок установления норм труда. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 11.3 | Понятие заработной платы и ее функции. Методы правового регулирования заработной платы. Государственные гарантии в сфере оплаты труда. Состав и структура заработной платы. Формы заработной платы. Порядок установления заработной платы. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Произведение удержаний из заработной платы. Системы заработной платы. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде в области оплаты труда. Нормирование труда: понятие, цели. Порядок установления норм труда. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 12. Тема 12. Гарантии и компенсации в трудовом праве** | | | |
| 12.1 | Основные понятия и категории российского трудового законодательства о гарантиях и компенсациях. Понятие, назначение и общая характеристика гарантий и компенсаций в трудовом праве. Классификация гарантий и компенсаций в трудовом праве. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки и переезде в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Иные гарантии и компенсации (при донорстве, при использовании личного имущества в служебных целях, при переводах). /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 12.2 | 1. Основные понятия и категории российского трудового законодательства о гарантиях и компенсациях.<br>2. Понятие, назначение и общая характеристика гарантий и компенсаций в трудовом праве.<br>3. Классификация гарантий и компенсаций в трудовом праве.<br>4. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки и переезде в другую местность.<br>5. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей.<br>6. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.<br>7. Иные гарантии и компенсации (при донорстве, при использовании личного имущества в служебных целях, при переводах). /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12.3 | Основные понятия и категории российского трудового законодательства о гарантиях и компенсациях. Понятие, назначение и общая характеристика гарантий и компенсаций в трудовом праве. Классификация гарантий и компенсаций в трудовом праве. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки и переезде в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Иные гарантии и компенсации (при донорстве, при использовании личного имущества в служебных целях, при переводах). /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 13. Тема 13. Дисциплина труда** | | | |
| 13.1 | Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Трудовые обязанности работника и работодателя. Правовое регулирование трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисциплине работников; должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирующие дисциплину труда. Меры поощрения за успехи в труде: виды, основания, порядок применения. Понятие дисциплинарной ответственности и основания привлечения к ней работника. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 13.2 | 1. Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда.<br>2. Трудовые обязанности работника и работодателя.<br>3. Правовое регулирование трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисциплине работников; должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирующие дисциплину труда.<br>4. Меры поощрения за успехи в труде: виды, основания, порядок применения.<br>5. Понятие дисциплинарной ответственности и основания привлечения к ней работника.<br>6. Дисциплинарные взыскания.<br>7. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 13.3 | Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Трудовые обязанности работника и работодателя. Правовое регулирование трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисциплине работников; должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирующие дисциплину труда. Меры поощрения за успехи в труде: виды, основания, порядок применения. Понятие дисциплинарной ответственности и основания привлечения к ней работника. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. /Ср/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 14. Тема 14. Профессиональная подготовка и дополнительное профессиональное образование работников** | | | |
| 14.1 | Понятие и значение профессиональной квалификации в трудовом праве. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Правомочия работодателя по применению нормативных правовых актов в сфере подготовки и переподготовки кадров. Формы профессиональной подготовки кадров. Повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства. Понятие, виды и содержание ученического договора, отграничение его от трудового договора. Стажировка в трудовом праве. Профессиональный стандарт: понятие, структура и содержание. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14.2 | 1. Понятие и значение профессиональной квалификации в трудовом праве.<br>2. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.<br>3. Правомочия работодателя по применению нормативных правовых актов в сфере подготовки и переподготовки кадров.<br>4. Формы профессиональной подготовки кадров.<br>5. Повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства.<br>6. Понятие, виды и содержание ученического договора, отграничение его от трудового договора.<br>7. Стажировка в трудовом праве.<br>8. Профессиональный стандарт: понятие, структура и содержание. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 14.3 | Понятие и значение профессиональной квалификации в трудовом праве. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Правомочия работодателя по применению нормативных правовых актов в сфере подготовки и переподготовки кадров. Формы профессиональной подготовки кадров. Повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства. Понятие, виды и содержание ученического договора, отграничение его от трудового договора. Стажировка в трудовом праве. Профессиональный стандарт: понятие, структура и содержание. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 15. Тема 15. Охрана труда** | | | |
| 15.1 | Понятие охраны труда и основные направления государственной политики РФ в области охраны труда. Правовое регулирование охраны труда. Обязанности сторон трудового договора, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Необходимые документы по охране труда в организации. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний. Оформление юридических документов при наступлении несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 15.2 | 1. Понятие охраны труда и основные направления государственной политики РФ в области охраны труда.<br>2. Правовое регулирование охраны труда.<br>3. Обязанности сторон трудового договора, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда.<br>4. Организация охраны труда.<br>5. Обеспечение прав работников на охрану труда.<br>6. Необходимые документы по охране труда в организации.<br>7. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.<br>8. Оформление юридических документов при наступлении несчастных случаев на производстве.<br>9. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.<br>10. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.<br>11. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15.3 | Понятие охраны труда и основные направления государственной политики РФ в области охраны труда. Правовое регулирование охраны труда. Обязанности сторон трудового договора, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Необходимые документы по охране труда в организации. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний. Оформление юридических документов при наступлении несчастных случаев на производстве. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 16. Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения** | | | |
| 16.1 | Понятие и значение материальной ответственности в трудовом праве. Виды материальной ответственности в трудовом праве. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Определение размера ущерба и порядок его возмещения, оформление документов для взыскания суммы материальной ответственности с работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 16.2 | 1. Понятие и значение материальной ответственности в трудовом праве.<br>2. Виды материальной ответственности в трудовом праве.<br>3. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения.<br>4. Материальная ответственность работодателя перед работником.<br>5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.<br>6. Определение размера ущерба и порядок его возмещения, оформление документов для взыскания суммы материальной ответственности с работника.<br>7. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 16.3 | Понятие и значение материальной ответственности в трудовом праве. Виды материальной ответственности в трудовом праве. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Определение размера ущерба и порядок его возмещения, оформление документов для взыскания суммы материальной ответственности с работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 17. Тема 17. Защита трудовых прав и свобод. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства** | | | |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17.1 | Понятие защиты трудовых прав работников. Способы, формы и виды защиты трудовых прав работников. Нормативные правовые акты в сфере защиты трудовых прав. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение трудового законодательства. Система органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Специально уполномоченные органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 17.2 | 1. Понятие защиты трудовых прав работников.<br>2. Способы, формы и виды защиты трудовых прав работников.<br>3. Нормативные правовые акты в сфере защиты трудовых прав.<br>4. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.<br>5. Самозащита работниками трудовых прав.<br>6. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение трудового законодательства.<br>7. Система органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.<br>8. Специально уполномоченные органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.<br>9. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| 17.3 | Понятие защиты трудовых прав работников. Способы, формы и виды защиты трудовых прав работников. Нормативные правовые акты в сфере защиты трудовых прав. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение трудового законодательства. Система органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Специально уполномоченные органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 18. Тема 18. Трудовые споры и порядок их разрешения** | | | |
| 18.1 | Понятие трудового спора. Классификации и виды трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые конфликты. Понятие индивидуального трудового спора, его стороны и причины возникновения. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров у работодателей. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах. Порядок обжалования и исполнения решений органов по рассмотрению трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора, его стороны и причины возникновения. Предмет коллективных трудовых споров, их основания. Общая характеристика примирительных процедур, проводимых при разрешении коллективного трудового спора. Порядок разрешения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже. /Лек/ | 5 | 2 | Л1.1 Э1 Э2 Э3 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18.2 | 1. Понятие трудового спора.<br>2. Классификации и виды трудовых споров.<br>3. Причины возникновения трудовых споров.<br>4. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые конфликты.<br>5. Понятие индивидуального трудового спора, его стороны и причины возникновения.<br>6. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров у работодателей.<br>7. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, компетенция.<br>8. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.<br>9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке.<br>10. Подведомственность и подсудность трудовых споров.<br>11. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах.<br>12. Порядок обжалования и исполнения решений органов по рассмотрению трудовых споров.<br>13. Понятие коллективного трудового спора, его стороны и причины возникновения.<br>14. Предмет коллективных трудовых споров, их основания.<br>15. Общая характеристика примирительных процедур, проводимых при разрешении коллективного трудового спора.<br>16. Порядок разрешения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже. /Пр/ | 5 | 2 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| 18.3 | Понятие трудового спора. Классификации и виды трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые конфликты. Понятие индивидуального трудового спора, его стороны и причины возникновения. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров у работодателей. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах. Порядок обжалования и исполнения решений органов по рассмотрению трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора, его стороны и причины возникновения. Предмет коллективных трудовых споров, их основания. Общая характеристика примирительных процедур, проводимых при разрешении коллективного трудового спора. Порядок разрешения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже. /Ср/ | 5 | 1 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |
| | **Раздел 19. Иная контактная работа** | | | |
| 19.1 | Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/ | 5 | 11 | Л1.1<br>Э1 Э2 Э3 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,
тестирование,
проекты-презентации,
задания практической направленности,
письменный ответ на экзамене

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Устный опрос проводится по вопросам, представленным в плане практического занятия по каждой из тем.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине

1. Наличие регистрации по месту жительства является обязательным условием при заключении трудового договора на неопределенный срок?
а) да
б) нет

2. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки оформляются на всех работников, проработавших в организации свыше:
а) 5 дней
б) 2-х недель
в) 1 месяца

3. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации на другое рабочее место (без изменения трудовой функции) допускается:
а) с письменного согласия работника
б) по соглашения сторон
в) по инициативе работодателя и не требует согласия работника

4. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор:
а) с работниками организации
б) с главным бухгалтером
в) с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером

5. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству:
а) не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю
б) не может превышать 120 часов в год
в) устанавливается по желанию работника, в свободное от основной работы время

6. Письменный трудовой договор заключается:
а) с постоянными работниками
б) с надомниками
в) с совместителями
г) со всеми вышеперечисленными категориями работников

7. Если временная нетрудоспособность наступила у работника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, то:
а) срок отпуска не изменяется
б) срок отпуска продлевается на число календарных дней нетрудоспособности
в) срок отпуска может быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности

Примерный перечень дополнительных вопросов и тем для самостоятельной работы, заданий практической направленности и подготовки проектов-презентаций

1. Достоинства и недостатки действующего трудового законодательства.
2. Проблема стабилизации трудового отношения на основе квалификации нормативных правовых актов в сфере труда.
3. Личностный, организационный, имущественный элементы трудового правоотношения.
4. Международная политика в области трудовой занятости населения.
5. «Подходящая работа»: понятие и правовая характеристика.
6. Методика применения трудового законодательства в целях отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
7. Особенности заключения трудового договора с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.
8. Методика проведения испытания при приеме на работу.
9. Соотношение государственного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования заработной платы.
10. Исчисление средней заработной платы.
11. Тарифная, бестарифная, повременная, сдельная системы заработной платы и их разновидности.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

12. Оплата труда в особых условиях.
13. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации.
14. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.
15. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком.
16. Оплата времени простоя в работе.
17. Оплата труда при освоении новых производств.
18. Нормативные правовые акты в сфере дисциплины труда отдельных категорий работников.
19. Порядок разработки, принятия и применения профессиональных стандартов отдельных профессий.
20. Выдвижение и рассмотрение требований работников и их представителей.
21. Порядок организации, объявления и проведения забастовки.
22. Гарантии работникам, установленные на период проведения забастовки.
23. Прекращение забастовки, признание ее незаконной.
24. Международно-правовое регулирование труда.
25. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

**6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.
2. Предмет трудового права как отрасли права.
3. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права.
4. Характерные признаки труда, регулируемого трудовым правом РФ.
5. Тенденции развития предмета трудового права в современных условиях.
6. Метод трудового права как отрасли права и его особенности.
7. Изменение метода трудового права в современных условиях.
8. Система трудового права.
9. Нормы трудового права и система российского трудового законодательства.
10. Функции трудового права, их значение.
11. Тенденции развития современного трудового права.
12. Понятие принципов трудового права, их значение.
13. Классификации и виды принципов трудового права.
14. Характеристика наиболее важных принципов трудового права.
15. Общеправовые и межотраслевые принципы трудового права.
16. Отраслевые принципы трудового права России в современных условиях.
17. Принципы отдельных институтов отрасли трудового права.
18. Понятие и особенности системы источников трудового права.
19. Соотношение правовых категорий «форма права» и «источник права» применительно к трудовому праву.
20. Виды источников трудового права.
21. Единство и дифференциация источников трудового права.
22. Акты высших судебных инстанций как источники трудового права и их значение для трудового законодательства и трудовых отношений.
23. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулирование социально-трудовых отношений.
24. Действие источников трудового права во времени, в пространстве, по кругу лиц.
25. Понятие субъекта трудового права.
26. Виды субъектов трудового права.
27. Трудовая правосубъектность: понятие и содержание.
28. Правовой статус субъекта трудового права и его элементы.
29. Виды правового статуса субъектов трудового права.
30. Работник как субъект трудового права.
31. Работодатель как субъект трудового права.
32. Профессиональные союзы, иные представители работников и работодателей как субъекты трудового права.
33. Понятие трудового правоотношения.
34. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений, связанных с выполнением работ и оказанием услуг.
35. Классификации и виды трудовых правоотношений.
36. Правовые отношения, непосредственно связанные с трудовыми: характеристика, классификации.
37. Состав трудового правоотношения.
38. Юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения и прекращения трудового

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

правоотношения.
39. Классификации прав и обязанностей сторон трудового правоотношения.
40. Понятие и система социального партнерства.
41. Нормативное регулирование социального партнерства.
42. Стороны и субъекты социального партнерства.
43. Уровни и органы социального партнерства.
44. Формы социального партнерства.
45. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
46. Порядок ведения коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению и внесению в них изменений.
47. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
48. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров.
49. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.
50. Соглашения в трудовом праве: понятие, стороны, содержание.
51. Контроль за исполнением коллективных договоров и соглашений.
52. Ответственность за нарушение или невыполнение коллективных договоров и соглашений, за нарушение законодательства при ведении коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
53. Правовое и экономическое понятие занятости населения.
54. Основные принципы государственной политики РФ в области занятости населения.
55. Основные формы занятости населения.
56. Круг лиц, считающихся занятыми.
57. Понятие безработного, его основные права и обязанности.
58. Реализация прав безработных граждан.
59. Формы трудоустройства.
60. Порядок регистрации безработных граждан.
61. Право граждан на трудоустройство при посредничестве органов службы занятости.
62. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан.
63. Квотирование рабочих мест.
64. Компенсации гражданам, потерявшим работу.
65. Пособие по безработице: порядок исчисления и выплаты.
66. Понятие и значение трудового договора.
67. Стороны трудового договора.
68. Содержание трудового договора.
69. Виды трудового договора.
70. Заключение трудового договора: форма, порядок и условия заключения.
71. Классификация условий трудового договора.
72. Правила и условия заключения срочного трудового договора.
73. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
74. Вступление трудового договора в силу.
75. Аннулирование трудового договора.
76. Изменение условий трудового договора: причины и виды.
77. Понятие и виды переводов в трудовом праве.
78. Отличие перемещения от перевода в трудовом праве.
79. Отстранение от работы: порядок, правовые последствия.
80. Общие основания прекращения трудового договора.
81. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
82. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
83. Законодательство о рабочем времени.
84. Нормальная продолжительность рабочего времени.
85. Сокращенное и неполное рабочее время.
86. Рабочее время при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.
87. Работа в ночное время.
88. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
89. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
90. Совместительство в трудовом праве.
91. Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
92. Режим рабочего времени.
93. Особые режимы рабочего времени.
94. Учет рабочего времени, его понятие и виды.
95. Ведение документов по учету рабочего времени.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

96. Понятия внерабочего времени, свободного времени и времени отдыха.
97. Нормирование времени отдыха.
98. Общая характеристика видов времени отдыха.
99. Правовое регулирование перерывов в работе.
100. Правовое регулирование выходных и нерабочих праздничных дней.
101. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
102. Порядок предоставления отпуска.
103. Гарантии работникам при использовании отпуска.
104. Основания и порядок перенесения и продления отпуска.
105. Отпуск без сохранения заработной платы.
106. Понятие заработной платы и ее функции.
107. Методы правового регулирования заработной платы.
108. Государственные гарантии в сфере оплаты труда.
109. Состав и структура заработной платы.
110. Формы заработной платы.
111. Порядок установления заработной платы.
112. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
113. Произведение удержаний из заработной платы.
114. Системы заработной платы.
115. Административная и уголовная ответственность работодателя за нарушение законодательства о труде в области оплаты труда.
116. Нормирование труда: понятие, цели.
117. Порядок установления норм труда.
118. Основные понятия и категории российского трудового законодательства о гарантиях и компенсациях.
119. Понятие, назначение и общая характеристика гарантий и компенсаций в трудовом праве.
120. Классификация гарантий и компенсаций в трудовом праве.
121. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки и переезде в другую местность.
122. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей.
123. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.
124. Гарантии и компенсации при донорстве, при использовании личного имущества в служебных целях, при переводах.
125. Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда.
126. Трудовые обязанности работника и работодателя.
127. Правовое регулирование трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисциплине работников; должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирующие дисциплину труда.
128. Меры поощрения за успехи в труде: виды, основания, порядок применения.
129. Понятие дисциплинарной ответственности и основания привлечения к ней работника.
130. Дисциплинарные взыскания.
131. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
132. Понятие и значение профессиональной квалификации в трудовом праве.
133. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
134. Правомочия работодателя по применению нормативных правовых актов в сфере подготовки и переподготовки кадров.
135. Формы профессиональной подготовки кадров.
136. Повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства.
137. Понятие, виды и содержание ученического договора, отграничение его от трудового договора.
138. Стажировка в трудовом праве.
139. Профессиональный стандарт: понятие, структура и содержание.
140. Понятие охраны труда и основные направления государственной политики РФ в области охраны труда.
141. Правовое регулирование охраны труда.
142. Обязанности сторон трудового договора, обеспечивающие здоровые и безопасные условия труда.
143. Организация охраны труда.
144. Обеспечение прав работников на охрану труда.
145. Необходимые документы по охране труда в организации.
146. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.
147. Оформление юридических документов при наступлении несчастных случаев на производстве.
148. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.
149. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
150. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

151. Понятие и значение материальной ответственности в трудовом праве.
152. Виды материальной ответственности в трудовом праве.
153. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения.
154. Материальная ответственность работодателя перед работником.
155. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
156. Определение размера ущерба и порядок его возмещения, оформление документов для взыскания суммы материальной ответственности с работника.
157. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
158. Понятие защиты трудовых прав работников.
159. Способы, формы и виды защиты трудовых прав работников.
160. Нормативные правовые акты в сфере защиты трудовых прав.
161. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
162. Самозащита работниками трудовых прав.
163. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение трудового законодательства.
164. Система органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
165. Специально уполномоченные органы по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
166. Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
167. Понятие трудового спора.
168. Классификации и виды трудовых споров.
169. Причины возникновения трудовых споров.
170. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые конфликты.
171. Понятие индивидуального трудового спора, его стороны и причины возникновения.
172. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров у работодателей.
173. Комиссия по трудовым спорам: порядок создания, компетенция.
174. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
175. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке.
176. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
177. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах.
178. Порядок обжалования и исполнения решений органов по рассмотрению трудовых споров.
179. Понятие коллективного трудового спора, его стороны и причины возникновения.
180. Предмет коллективных трудовых споров, их основания.
181. Общая характеристика примирительных процедур, проводимых при разрешении коллективного трудового спора.
182. Порядок разрешения коллективного трудового спора в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже.
183. Особенности толкования норм трудового права.
184. Особенности правового регулирования общественных отношений в сфере труда.

База практических заданий к экзамену

Практическое задание №1 (ОПК-4)
Сформулируйте и раскройте основные современные тенденции развития трудового законодательства РФ и особенности толкования его норм. Аргументируйте свою позицию.

Практическое задание №2 (ОПК-6)
Сформулируйте и раскройте основные современные тенденции развития правового регулирования общественных отношений в сфере труда. Аргументируйте свою позицию.

**6.4. Критерии оценивания**

Критерии оценивания устного опроса:
- Уровень понимания темы;
- Умение мыслить логически;
- Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам;
- Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов;
- Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами;
- Культура речи;
- Владение профессиональной терминологией;
- Умение сделать обоснованные выводы.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Критерии оценивания тестовых заданий:
Выполнение тестовых заданий оценивается исходя из количества правильных ответов относительно общего количества предложенных тестовых заданий.
60-100% - "зачтено";
0-59% - "не зачтено".

Критерии оценивания проекта-презентации:
 Содержание: достоверность информации, подтверждённость заключений конкретными источниками, актуальность, точность и полезность содержания;
 Подбор информации для создания проекта – презентации: графические иллюстрации для презентации, наличие диаграмм и графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.;
 Подача материала проекта – презентации: хронология, приоритетность, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»;
 Заключение: яркое высказывание - переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы;
 Дизайн / креативность презентации: шрифт (читаемость), корректность выбора цветового решения (фона, шрифта, заголовков), наличие элементов анимации, гиперссылок.

Промежуточная аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях и экзамена.
Обучающемуся могут быть выставлены следующие оценки:
- – «отлично»;
- – «хорошо»;
- - «удовлетворительно»;
- – «неудовлетворительно».

Критерии оценивания теоретического вопроса (ОПК-4, ОПК-6)
Критериями оценивания теоретического вопроса выступают следующие качества знаний:
– полнота и развёрнутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;
– глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;
– корректность использования терминологического аппарата (формулирование понятий и категорий образующих содержание вопроса, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста);
– конкретность – умение связать абстрактные знания с конкретными явлениями, показать на примерах основные положения вопроса;
– системность – понимание связей между различными элементами содержания вопроса, а также его взаимосвязей с другими темами курса и материалом иных учебных дисциплин образовательной программы;
– логичность и аргументированность ответа;
– осознанность, самостоятельность мышления.

Отлично: - Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение категориально-понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности;
Хорошо - Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении и аргументации ответа;
Удовлетворительно - Дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены негрубые ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь малограмотная, однако общее представление о содержании вопроса продемонстрировано.
Неудовлетворительно - Ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

Критерии оценивания практического задания

Оценивается знание базового теоретического материала в соответствующей сфере и владение навыками его

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

применения в практической деятельности.

Практическое задание №1 (ОПК-4)

Отлично – Сформулирован и подробно раскрыт верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития трудового законодательства РФ и особенностей толкования его норм. Изложенная позиция верно и развернуто аргументирована.
Хорошо – Сформулирован и раскрыт в целом верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития трудового законодательства РФ и особенностей толкования его норм. Изложенная позиция в целом верно и развернуто аргументирована.
Удовлетворительно – Сформулирован и раскрыт не вполне верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития трудового законодательства РФ и особенностей толкования его норм. Изложенная позиция не вполне верно и развернуто аргументирована.
Неудовлетворительно – Перечень основных современных тенденций развития трудового законодательства РФ и особенностей толкования его норм сформулирован и раскрыт неверно или не сформулирован и не раскрыт. Изложенная позиция не аргументирована.

Практическое задание №2 (ОПК-6)

Отлично – Сформулирован и подробно раскрыт верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития правового регулирования общественных отношений в сфере труда. Изложенная позиция верно и развернуто аргументирована.
Хорошо – Сформулирован и раскрыт в целом верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития правового регулирования общественных отношений в сфере труда. Изложенная позиция в целом верно и развернуто аргументирована.
Удовлетворительно – Сформулирован и раскрыт не вполне верный и достаточный перечень основных современных тенденций развития правового регулирования общественных отношений в сфере труда. Изложенная позиция не вполне верно и развернуто аргументирована.
Неудовлетворительно – Перечень основных современных тенденций развития правового регулирования общественных отношений в сфере труда сформулирован и раскрыт неверно или не сформулирован и не раскрыт. Изложенная позиция не аргументирована.

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

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

| | Авторы, | Заглавие | Издательство, | Ресурс |
|---|---|---|---|---|
| Л1.1 | Смоленский М.Б., Михайлов С.В. | Трудовое право+ еПриложение: дополнительные материалы: учебник (https://book.ru/book/947075) | Москва : КноРус, 2023 | ЭБС |

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|---|---|
| Э1 | Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) - многофункциональная информационно-поисковая система Российской академии образования http://elib.gnpbu.ru |
| Э2 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел «Журналы открытого доступа» (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) http://www.elibrary.ru |
| Э3 | КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru |

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочник «Информио» ( http :// www . informio . ru /) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/. –

Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» ( http :// www . consultant . ru /) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных

залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «Гарант» ( http :// www . garant . ru /) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарное и переносное мультимедийное оборудование)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: для тематического иллюстрирования занятий лекционного типа в образовательном процессе используется лекция-визуализация. Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму средствами аудиовидеотехники (видео-лекция, лекция-презентация). Различные формы наглядности: натуральные, изобразительные (слайды, рисунки, фото), символические (схемы, таблицы), включены в лекции-презентации.

При проведении лекций-визуализаций используются мультимедийный комплекс и экран для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. По всем темам дисциплины подготовлены лекции-визуализации.

При реализации дисциплины могут применятся дистанционные образовательные технологии.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

Институт права обеспечивает доступ обучающимся к электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее СДО), которая представляет собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Для освоения учебной дисциплины обучающийся получает доступ к системе MOODLE (http://moodle.uio.csu.ru/), системе https://teams.microsoft.com/

Обучающийся с применением дистанционных образовательных технологий должен иметь:

– персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;

– стабильный канал подключения к сети Интернет;

– программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

Доступ к системе MOODLE и TEAMS осуществляется с помощью персональных логинов и паролей.

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

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс “Сонет-Р”, программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательный процесс по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Сочетание указанных видов обучения, их взаимосвязь и взаимопроникновение позволяет учащимся более глубоко и всесторонне изучить учебную дисциплину. Вместе с тем каждый из этих видов обучения имеет собственные задачи и особенности, обусловленные спецификой форм и целей обучения.

Для повышения эффективности преподавания дисциплины целесообразно использовать различные активные формы проведения занятий.

Активные методы обучения – это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но активны и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности. Среди них: активная (проблемная) лекция, лекция-визуализация, анализ конкретных ситуаций, поисковая работа, коллективная мыслительная деятельность, метод проектов и т.д.

Учебные лекции по курсу призваны дать студентам представление об основных положениях по вопросам отдельных тем, определить нормативные акты, учебную и специальную дополнительную литературу, относящиеся к изучаемой теме, заложить базу для углубленного освоения соответствующих тем на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы. В процессе лекций в систематизированном виде излагается основное содержание тем, освещаются основные проблемы законодательства, связанные с современным развитием государства и общества.

По общему правилу, материал лекций по указанному учебному курсу освещается отдельными блоками, объединяющими определённые темы. При этом раскрываются наиболее важные и сложные вопросы. Наряду с раскрытием содержания того или иного блока тем (темы) даются материалы и рекомендации по их самостоятельному углубленному изучению, а также обзор существующих проблемных вопросов в рамках изучаемой темы. Весь лекционный материал имеет свою логику построения и развития.

Работа студентов на лекционных занятиях включает три основных аспекта: конспектирование лекций, работу над лекционным материалом, подготовку к следующей лекции.

Под конспектированием подразумевается составление краткого письменного изложения содержания лекции - конспекта.

Методика работы при конспектировании устных выступлений преподавателя значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, обдумать полученную информацию, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к предлагаемой точке зрения. Слушая же лекцию, студент должен стремиться использовать время исключительно на запись лекции, а не на ее осмысление. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Составив конспект лекции, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно как можно раньше проделать ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Всё вышеизложенное способствует лучшему усвоению, запоминанию проблематики курса, служит средством развития умственных способностей, вырабатывает умение в сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем понятно. Дословно следует записывать лишь определения и выводы. При конспектировании целесообразно употреблять сокращения и условные обозначения распространенных слов или терминологических оборотов. В конце конспекта каждой лекции следует оставлять одну страницу для того, чтобы можно было в свободное время дополнить, углубить и пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, т.к

• знакомит с новым учебным материалом;
• разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
• систематизирует учебный материал;
• ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

• прочтение и проработка материал предыдущей лекции;
• выяснение темы предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
• знакомство с учебным материалом по предстоящей теме лекции;
• фиксирование возникших вопросов по изучаемой теме.

В рамках лекционных занятий по дисциплине могут проводиться дискуссии по рассматриваемой теме (интерактивная форма обучения).

Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также с проведением соответствующих контрольных мероприятий. Практические занятия по курсу имеют своим назначением углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельного изучения рекомендуемой юридической литературы, нормативных актов и материалов практики; помощь студентам в овладении навыками и правилами публичного выступления, дискуссии, умением аргументировано и последовательно изложить и доказать свое мнение по обсуждаемому вопросу.

При подготовке к занятиям на каждый теоретический вопрос темы целесообразно составить план-конспект ответа с фиксацией в нем важнейших положений изученных материалов, что будет способствовать более глубокому, полному, логически последовательному и выдержанному ответу студента. Спорные в юридической литературе, теоретические вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание при подготовке к практического занятия, указываются преподавателем в процессе определения домашнего задания. По отдельным вопросам темы, представляющим определенный теоретический и практический интерес, студентами, по согласованию с преподавателем, могут готовиться или обсуждаться на занятиях научные доклады. Это поможет выработке у обучающихся навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной практикой судебных органов, а также будет способствовать развитию у студентов способностей письменного изложения собственных выводов теоретического и практического характера, которые найдут применение в их будущей профессиональной деятельности.

Вместе с тем, практические занятия не должны сводиться к абстрактным рассуждениям. Необходимо помнить, что теория является основой правотворческой и правоприменительной деятельности, поэтому, изучая теоретические вопросы, студенты должны обращаться к нормативным правовым актам, находить подтверждение теоретическим выводам и положениям в нормах законодательства.

Также теоретическую и практическую значимость имеет выполнение заданий, связанных с подготовкой различных схем и графиков, проведением сравнительного анализа определенных норм права, дебатов, деловых игр и т.п. Выполнение указанных видов работы должно способствовать развитию у студентов практических ораторских навыков, умения применять свои познания в области регулирования конституционно-правовых отношений, самостоятельно анализировать законодательство и правовую действительность.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

• внимательное прочтение материала лекций, относящегося к данному практическому занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
• фиксация основных терминов;
• подготовка развёрнутых ответов на вопросы практических занятий;
• фиксация непонятых учебных элементов и получение соответствующих разъяснений до практического занятия - во время текущих консультаций преподавателя.

Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, навыков, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира для студентов при подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе студентов вне аудитории относится: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; выполнение дополнительных заданий,

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

работа в научных кружках и обществах.
Студентам при изучении дисциплины настоятельно рекомендуется использовать следующие виды самостоятельной работы:
• работа над лекционным материалом;
• работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
• изучение и конспектирование нормативного материала;
• подготовка к практическим занятиям;
• подготовка к экзамену.
Работа с научной, учебной и публицистической литературой, а также с нормативными документами является основой для подготовки докладов, рефератов, а также ответов на теоретические вопросы практических занятий и на вопросы для подготовки к экзамену.
Грамотная работа с литературой предполагает соблюдение ряда принципов и правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться.
Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Главный принцип указанной работы заключается не в механическом заучивании, не в простом накоплении цитат, выдержек, а в сознательном усвоении прочитанного, его осмыслении, стремлении дойти до сути. Не менее важный принцип - соблюдение при работе с литературой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это даст общую ориентировку, представление о структуре источника и вопросах, которые в нём рассматриваются. Следующий этап – непосредственно чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал от начала до конца, чтобы получить о нем цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждого раздела, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.
Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Целесообразно с этой целью завести специальную тетрадь или блокнот.
Важную роль в работе с литературой играет библиографическая подготовка студента, включающая в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом источника, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. В связи с этим полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.
Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости - и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.
Конспектирование - один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких- либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, вероятно, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми студентам необходимо познакомиться:
1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно размещать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.
При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен выделить наиболее важные, узловые проблемы. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное, самостоятельно сформированное представление студента об изученных вопросах.
Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней процесса изучения дисциплины. Системное выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.
Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
• программой дисциплины;
• перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
• тематическими планами лекций, практических занятий;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

• контрольными мероприятиями;
• учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
• перечнем вопросов и заданий к экзамену.

Методы и технологии, способствующие повышению мотивации студентов
Одним из критериев, который оказывает влияние на формирование учебной мотивации студента, является его личностный рост. На формирование учебной мотивации студента вуза ведущую роль оказывает влияние наличие следующих факторов, реализацию которых обеспечивают преподавать изучаемой дисциплины:
• Возможности для расширения своего учебно-профессионального мировоззрения (факультативы, кружки, спецкурсы, участие в научных конференциях, семинарах; практические занятия по выбранной специальности на предприятии, в учреждении; встречи, дискуссии с интересными людьми профессии);
• Методически верно организованная, интересная учебная деятельность (использование современных форм и методов обучения, постановка учебных, сложных нестандартных задач и целей);
• Самостоятельная учебная деятельность студентов, (написание рефератов, курсовых, творческих работ);
• Соревнование в учебной деятельности (аттестация, сессия, конкурсы лучший проект, лучший студент).
Организацию учебной деятельности следует планировать с привлечением специалистов практиков (приглашать в качестве преподавателей или гостей на лекционные и практические занятия непосредственных носителей будущей профессии выпускников).
В целях повышения мотивации студентов при изучении учебной дисциплины организовывать выездные практические занятия.

Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается действующими нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования»).
Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний. Формой контроля знаний является экзамен. На экзамене оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.
Экзамен проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием экзаменационной сессии.
Успеваемость обучающихся на экзамене оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
Экзамен проводится в письменной форме.
Обучающийся получает экзаменационный билет, который включает 2 теоретических вопроса и 1 (из 2-ух) практическое задание к экзамену (компетенции ОПК-4, ОПК-6).
Продолжительность подготовки ответа – 60 минут.
После проверки письменного ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы по теоретической и практической части курса.
По результатам оценивания ответа студента на вопросы билета и дополнительные вопросы (если они были заданы) определяется уровень сформированности соответствующей компетенции и выставляется итоговая оценка за экзамен – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
Письменные ответы хранятся на кафедре.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции, чаты, видеоконференции на платформе Teams) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта)
Обучающийся самостоятельно работает с учебно-методическими материалами. Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, платформы Teams.
Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «ElBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-РСМ» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается 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 направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**40.03.01_УПП_Юриспруденция_Трудовое право_2024_о**

| | | |
|---|---|---|
| Проректор по учебной работе | утверждено 21.02.24 | А.А. Саламатов |

Ученым советом института права

Протокол заседания № 6 от 30.01.2024

| | | |
|---|---|---|
| Председатель Ученого совета института права | согласовано | А.А. Великий |

**Заседанием ректората**

Протокол заседания № 4 от 24.01.2024

| | | |
|---|---|---|
| Заведующий кафедрой | согласовано | А.Б. Каягин |
| Автор (составитель) | | Е.М. Офман |

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**