

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

## Трудовое право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра права, философии и социологии</b>		
Учебный план	44.03.05_2021_331.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) История и Право		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 8	
аудиторные занятия	24		
самостоятельная работа	38,6		
часов на контроль	8,85		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	8 1/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	16	16	16	16
Консультации (для студента)	0,4	0,4	0,4	0,4
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
В том числе инт.	6		6	
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,55	24,55	24,55	24,55
Сам. работа	38,6	38,6	38,6	38,6
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.полит.н., доцент, Чиканова Людмила Валентиновна



Рабочая программа дисциплины

**Трудовое право**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2020 протокол № 14.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра права, философии и социологии**

Протокол от 18.06.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> усвоение теоретического и правового материала, имеющего значение для возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
1.2	<i>Задачи:</i> – приобретение навыков культуры мышления, способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; – овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; – формирование профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры; – приобретение умений и навыков применения нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений, их объективная интерпретация, способности реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также владение навыками подготовки юридических документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.07
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Конституционное право
2.1.2	История государства и права России
2.1.3	Теория государства и права
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Налоговое право
2.2.2	Гражданский процесс
2.2.3	Прокурорский надзор

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ОПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</b>	
<b>ИД-1.ОПК-1: Осуществляет поиск и подбор необходимых нормативно-правовых актов в сфере образования для профессиональной деятельности</b>	
способен владеть основами поиска и подбора необходимых нормативно-правовых актов в сфере образования для профессиональной деятельности	
<b>ИД-2.ОПК-1: Знает и применяет законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в области образования</b>	
способен знать и применять трудовое законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права в сфере труда	
<b>ОПК-8: Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</b>	
<b>ИД-2.ОПК-8: Обладает базовыми предметными знаниями и умениями для осуществления педагогической деятельности</b>	
владеет основными теоретическими основами трудового права	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Предмет, метод, система, источники трудового права						

1.1	<p>1. Первые законодательные ограничения использования труда детей и женщин как первоисточник трудового права России. Эволюция правового регулирования трудовых отношений. Нравственные (этические) начала трудового права.</p> <p>2. Современное трудовое право как учебной дисциплины, отрасли права и науки. Тенденции развития трудового права.</p> <p>3. Понятие функций права, их значение. Функции трудового права.</p> <p>4. Предмет отрасли трудового права и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. Понятийный аппарат трудового права.</p> <p>5. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Проблема соотношения трудового и гражданского права.</p> <p>6. Система трудового права и система законодательства о труде.</p> <p>/Лек/</p>	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
1.2	<p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p>	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 2. Субъекты трудового права</b>							

2.1	<p>1. Понятие и классификация субъектов трудового права.</p> <p>2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение.</p> <p>3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству.</p> <p>4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях.</p> <p>5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности.</p> <p>6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя.</p> <p>7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация.</p> <p>8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права.</p> <p>/Лек/</p>	8	2	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
-----	---	---	---	---------------	---	--

2.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и классификация субъектов трудового права.</li> <li>2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение.</li> <li>3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству.</li> <li>4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях.</li> <li>5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности.</li> <li>6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя.</li> <li>7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация.</li> <li>8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права.</li> </ol> <p>/Пр/</p>	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 3. Правоотношения сферы трудового права</b>							
3.1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система правоотношений в сфере труда: общая характеристика.</li> <li>2. Понятие трудового правоотношения. Соотношение понятия «трудовое правоотношение» с понятиями «трудовое отношение» и «трудовой договор». Общая характеристика трудового правоотношения. Имущественные и организационные элементы трудовых отношений. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений.</li> <li>3. Юридические факты и их составы, обуславливающие возникновение трудового правоотношения, их общая характеристика.</li> <li>4. Охранительные правоотношения в сфере труда. Особенности правоотношений по материальной и дисциплинарной ответственности.</li> <li>5. Процедурно-процессуальные правоотношения в сфере труда.</li> </ol> <p>/Лек/</p>	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

	<b>Раздел 4. Понятие и значение трудового договора, его стороны. Изменение существенных условий трудового договора</b>						
4.1	Понятие, содержание трудового договора Условия трудового договора Переводы, перемещение /Лек/	8	2			0	
	<b>Раздел 5. Прекращение трудового договора</b>						
5.1	1. Отстранение от работы. Отличие отстранения от работы от увольнения. Правовые последствия незаконного отстранения. 2. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания прекращения трудового договора. 3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. 4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 5. Гарантии при прекращении трудового договора по инициативе работодателя. 6. Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя. 7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. 9. Порядок увольнения. Оформление прекращения трудового договора. /Лек/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 6. Понятие и виды рабочего времени</b>						
6.1	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 7. Понятие и виды времени отдыха</b>						
7.1	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	8	2,6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 8. Понятие, методы регулирования оплаты труда. Заработная плата</b>						



8.1	Семинарское занятие по вопросам: 1. Заработная плата: понятие, структура. 2. Методы правового регулирования оплаты труда. 3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. 4. Формы и системы оплаты труда. 5. Тарифная система оплаты труда и гибкая модель ее регулирования. 6. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетной сферы. 7. Стимулирующие выплаты: виды и порядок их установления. 8. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы. 9. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. 10. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. 11. Нормирование труда. Порядок установления норм труда. /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
8.2	подготовка к семинарским занятиям /Ср/	8	2			0	
	<b>Раздел 9. Трудовая дисциплина: понятие и методы обеспечения</b>						
9.1	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и значение дисциплины труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. 3. Дисциплинарная ответственность работников. 4. Специальная дисциплинарная ответственность (дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников). 5. Поощрения за труд: понятие, виды. 6. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством /Пр/	8	4		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
9.2	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию  /Ср/	8	8		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 10. Гарантии и компенсации</b>						
10.1	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 11. Охрана труда</b>						

11.1	<p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда. /Лек/</p>	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
11.2	<p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда. /Пр/</p>	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
	<b>Раздел 12. Материальная ответственность сторон трудового договора</b>						

12.1	1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права. 2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. 3. Материальная ответственность работодателя перед работником. 4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. 5. Материальная ответственность руководителя организации. /Лек/	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
12.2	Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права. 2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора. 3. Материальная ответственность работодателя перед работником. 4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. 5. Материальная ответственность руководителя организации. /Пр/	8	2		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
12.3	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию  /Ср/	8	6		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
<b>Раздел 13. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Порядок их разрешения</b>							
13.1	1. Понятие индивидуального трудового спора. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Классификация индивидуальных трудовых споров. 2. Образование комиссии по трудовым спорам. Компетенция КТС и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Исполнение решения КТС. 3. Подведомственность суду индивидуальных трудовых споров, подсудность индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности исполнения решения суда по индивидуальному трудовому спору. /Лек/	8	0		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
13.2	Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию  /Ср/	8	12		Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

13.3	Понятие индивидуальных и коллективных споров Порядок и сроки их разрешения /Пр/	8	4			0	
	<b>Раздел 14. Консультации</b>						
14.1	Консультация по дисциплине /Конс/	8	0,4	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-8		0	
	<b>Раздел 15. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>						
15.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	8	8,85	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-8		0	
15.2	Контактная работа /КСРАтт/	8	0,15	ИД-1.ОПК-1 ИД-2.ОПК-1 ИД-2.ОПК-8		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету с оценкой

1. Понятие, значение и предмет трудового права.
2. Понятие и особенности метода трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства.
4. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов).
5. Дифференциация правового регулирования в сфере труда, критерии дифференциации.
6. Понятие дискриминации в сфере труда. Правовые последствия дискриминации.
7. Понятие принудительного труда и ситуации, относящиеся к принудительному труду.
8. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права.
9. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация ис-точников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источ-ник трудового права.
10. Международные правовые акты как источники трудового права России.
11. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
12. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
13. Понятие и классификация субъектов трудового права.
14. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
15. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
16. Работники как субъекты трудового права.
17. Работодатели как субъекты трудового права.
18. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
19. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
20. Стороны социального партнерства и их представители.
21. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
22. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
23. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
24. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
25. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
26. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
27. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
28. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
29. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
30. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
31. Особенности регулирования труда педагогических работников.
32. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
34. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
35. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
36. Понятие и виды рабочего времени.
37. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
39. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
40. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
41. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
42. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
44. Особенности регулирования труда руководителей организации.
45. Особенности регулирования труда совместителей.
46. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
48. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
49. Общие основания прекращения трудового договора.
50. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
51. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиями работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ)
52. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).
53. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
54. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
55. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
56. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
57. Понятие и виды времени отдыха.
58. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
59. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
60. Отпуска без сохранения заработной платы
61. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
62. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
63. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
64. Оплата труда в особых условиях.
65. Средний заработок и порядок его исчисления. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
66. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
67. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
68. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
69. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
70. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
71. Понятие, виды и содержание ученического договора
72. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
73. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
74. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда
75. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве
76. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее наступления.
77. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба
78. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
79. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
80. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
81. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
82. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
83. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
84. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
85. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты

86. Понятие и виды трудовых споров.
87. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке Подведомственность и подсудность трудовых споров.
88. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
89. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
90. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров
<b>5.2. Темы письменных работ</b>
<b>Фонд оценочных средств</b>

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>				
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Адриановская Т.Л., Баева С.С.	Трудовое право: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74187.html">http://www.iprbookshop.ru/74187.html</a>
Л1.2	Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов [и др.] И.М., Гасанова К.К., Мышко Ф.Г.	Трудовое право: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/83054.html">http://www.iprbookshop.ru/83054.html</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Глухов А.В.	Трудовое право: практикум	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020	<a href="http://www.iprbookshop.ru/94174.html">http://www.iprbookshop.ru/94174.html</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.1.3	MS Office			
6.3.1.4	MS WINDOWS			
6.3.1.5	Яндекс.Браузер			
6.3.1.6	NVDA			
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>				
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			
6.3.2.3	Гарант			
6.3.2.4	КонсультантПлюс			

<b>7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>	
	дискуссия

<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение

106 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
106 A2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы
319 A2	Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет

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

Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.

Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на

семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Лабораторные работы являются основными видами учебных занятий, направленными на экспериментальное (практическое) подтверждение теоретических положений и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием содержанием учебного материала.

При выполнении обучающимися лабораторных работ значимым компонентом становятся практические задания с использованием компьютерной техники, лабораторно - приборного оборудования и др. Выполнение студентами лабораторных работ проводится с целью: формирования умений, практического опыта (в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, и на основании перечня формируемых компетенций, установленными рабочей программой дисциплины), обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний, совершенствования умений применять полученные знания на практике.

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у студентов формируются умения и практический опыт работы с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, программами и др., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации студентов при проведении лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Текущий контроль учебных достижений по результатам выполнения лабораторных работ проводится в соответствии с системой оценивания (рейтинговой, накопительной и др.), а также формами и методами (как традиционными, так и инновационными, включая компьютерные технологии), указанными в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного рабочим учебным планом на освоение дисциплины, результаты заносятся в журнал учебных занятий.

Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ, планируется в соответствии с учебным планом ОПОП. Перечень лабораторных работ в РПД, а также количество часов на их проведение должны обеспечивать реализацию требований к знаниям, умениям и практическому опыту студента по дисциплине (модулю) соответствующей ОПОП.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;



- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;  
- степенью подготовленности обучающихся.

Курсовая работа является самостоятельным творческим письменным научным видом деятельности студента по разработке конкретной темы. Она отражает приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя.

Курсовая работа, наряду с экзаменами и зачетами, является одной из форм контроля (аттестации), позволяющей определить степень подготовленности будущего специалиста. Курсовые работы защищаются студентами по окончании изучения указанных дисциплин, определенных учебным планом.

Оформление работы должно соответствовать требованиям. Объем курсовой работы: 25–30 страниц. Список литературы и Приложения в объем работы не входят. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости). Курсовая работа подлежит рецензированию руководителем курсовой работы. Рецензия является официальным документом и прикладывается к курсовой работе. Тематика курсовых работ разрабатывается в соответствии с учебным планом. Руководитель курсовой работы лишь помогает студенту определить основные направления работы, очертить её контуры, указывает те источники, на которые следует обратить главное внимание, разъясняет, где отыскать необходимые книги.

Составленный список источников научной информации, подлежащий изучению, следует показать руководителю курсовой работы.

Курсовая работа состоит из глав и параграфов. Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов структура работы должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть; заключение; список литературы; приложение(я).

Во введении необходимо отразить: актуальность; объект; предмет; цель; задачи; методы исследования; структура работы.

Основную часть работы рекомендуется разделить на 2 главы, каждая из которых должна включать от двух до четырех параграфов.

Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала.

Первая глава должна иметь обзорно–аналитический характер и, как правило, является теоретической.

Вторая глава по большей части раскрывает насколько это возможно предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования.

Выводы оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводятся итог проведённой работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования.

Правила написания и оформления курсовой работы регламентируются Положением о курсовой работе (проекте), утвержденным решением Ученого совета ФГБОУ ВО ГАГУ от 27 апреля 2017 г.