

Минобрнауки Российской Федерации

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра юриспруденция

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
«Б.1.Б.27 Трудовое право»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Методические указания дисциплины «Б.1.Б.27 Трудовое право» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры юриспруденции

Протокол №7 от «13» марта 2026 г.

Декан факультета
Экономики и права
представитель кафедры



О.Н. Григорьева
расшифровка подписи

Исполнители:

Старший преподаватель
должность



И.С. Яковлев
расшифровка подписи

Содержание

1 Методические рекомендации по изучению теоретических основ дисциплины	4
2 Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине	6
3 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	9
4 Методические рекомендации студентам по написанию контрольной работы	19
5 Критерии оценки	29

Важным условием успешного освоения учебной дисциплины «Основы противодействия коррупции», как и любой другой учебной дисциплины, является создание студентом системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда следует распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система обучения в ВУЗе основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий (семинаров)), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, студенту всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу норм действующего законодательства, а также монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками следует начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Рекомендации по работе с нормативными правовыми актами

Работа с нормативными правовыми актами включает в себя несколько стадий:

первая стадия - мотивация к деятельности, которая основывается на осознании студентами жизненной необходимости умения работать с нормативными актами. Способом мотивации можно считать рассмотрение актуальной для студента жизненной ситуации, требующей разрешения с использованием нормативного правового акта. Преподаватель знакомит студентов с алгоритмом работы с нормативными правовыми актами, который мы рассматриваем как ориентационная основа учебной деятельности при изучении права (студенты, для выполнения задания, могут использовать часть алгоритма).

Алгоритм включает следующие шаги:

- внимательно прочитайте название юридического текста (раздела, главы, статьи).
- внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
- определите главное понятие и понятия, которые являются его признаками.
- выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.

вторая стадия - студенты работают без опоры на образец (алгоритм). Студенты объясняют последовательность своих действий, решая практические задачи, выполняя задания для творческой работы, комплексные ситуационные задания.

2 Виды аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине

Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удастся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, к которым относятся:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится малорезультативной);

- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается профессиональное ускорение);

- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);

- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат принципы:

- самостоятельности;

- развивающе-творческой направленности;

- целевого планирования;

- личностно-деятельностного подхода.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубления и расширения теоретических знаний;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развития исследовательских умений.

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Основы противодействия коррупции» выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программы «Основы противодействия коррупции»:

- самостоятельная проработка учебного и научного материала, нормативных правовых актов по печатным, электронным и другим источникам;

- подготовка к практическим занятиям, в том числе к устному собеседованию, решение практических задач, выполнение практических заданий;

- подготовка, зачету.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня студента не регламентируется расписанием.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы следующие:

1) для овладения знаниями:

- чтение текста по курсу учебной дисциплины (учебника, статьи периодического издания, нормативного правового акты, решения суда и пр.);

- составление плана текста, графическое изображение структуры текста;

- конспектирование текста;

- проработка учебного и научного материала, нормативных правовых актов по печатным, электронным и другим источникам;

- самостоятельное изучение разделов (перечень разделов приводится в рабочей программе учебной дисциплины);

2) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);

- составление плана и тезисов ответа, схем, таблиц и пр. для систематизации учебного материала, в том числе по разделам, которые выносятся на самостоятельное изучение;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольных заданий (заочная форма обучения).
- подготовка ответов на вопросы для устного собеседования на практических занятиях (семинарах);
- подготовка к рубежному контролю;
- подготовка к сдаче зачета.

3) для формирования умений:

- выполнение практических задач и заданий, предусмотренных планом по соответствующей теме практического занятия (семинара);

4) для формирования навыков:

- выполнение комплексных ситуационных заданий (КСЗ).

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Приступая к изучению дисциплины «Основы противодействия коррупции», студент должен внимательно ознакомиться с методическими материалами, направляющими самостоятельную работу студентов.

Эффективность всей самостоятельной работы студентов во многом определяется уровнем самоконтроля. Основным объектом самоконтроля студентов в системе их труда могут быть:

- планирование самостоятельной работы;
- изучение предмета согласно тематическому плану;
- выполнение тестовых заданий, подготовка к устному собеседованию – опросу, письменной контрольной работы (заочная форма обучения), письменное решение практических задач и заданий, выполнение задания для творческой работы, комплексных ситуационных заданий.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине – лекции, практические занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по данной учебной дисциплине.

Контроль самостоятельной работы студента по дисциплине «Основы противодействия коррупции» устанавливается в следующих формах:

- 1) включение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение в перечень контрольных вопросов для самопроверки;
- 2) тестовый контроль.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине «Основы противодействия коррупции» является зачет. Зачет проводится в форме тестирования с использованием программы УТК.

Управление самостоятельной работы студентов осуществляется через следующие формы контроля и обучения:

- 1) консультации, в ходе которых студенты должны осмыслить полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;

- 2) следящий контроль, который осуществляется на лекциях. Он проводится в форме организации дискуссий, фронтальных опросов;

- 3) текущий контроль осуществляется на практических занятиях (семинарах);

4) итоговый контроль осуществляется через зачет, предусмотренный учебным планом.

3 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – одна из важнейших форм обучения студентов, которая способствует более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, прививает навыки правильного толкования и применения правовых норм, способствует закреплению знаний, полученных студентами при чтении преподавателем лекций и в процессе самостоятельной работы над изучением нормативного материала, судебной практики и рекомендуемой литературы.

Успех практического (семинарского) занятия, его эффективность могут принести пользу лишь тогда, когда студент тщательно готовится к нему.

Подготовку к каждому практическому (семинарскому) занятию студенты должны начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения текста нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студента отношение к конкретной проблеме.

Готовясь к практическому (семинарскому) занятию, студент должен сделать необходимые записи для устного собеседования, и составить опорный конспект. Если в перечне заданий к практическому (семинарскому) занятию содержатся условия ситуационных задач или творческого задания, то задача (задание) должно быть выполнено письменно. Лишь развернутый мотивированный ответ со ссылкой на нормативный правовой акт с указанием наименования, даты принятия, номера и (или) пункта статьи будет свидетельствовать, что студент выполнил задачу (задание).

Практические (семинарские) занятия проводятся в форме устной беседы, решения практических задач, выполнение практических заданий, комплексных ситуационных заданий (КСЗ).

По завершению практического (семинарского) занятия студенту выставляется зачет (оценка). Студенты, не явившиеся на занятие, независимо от причины неявки, а так же студенты, получившие на занятии неудовлетворительную оценку, проходят индивидуальное устное собеседование по пропущенной теме и представляют на проверку выполненную практическую задачу, практическое задание, творческое задание, предусмотренные планом практического (семинарского) занятия.

Студенты, не получившие зачеты (оценки) по практическому занятию (семинару), к сдаче зачета по учебной дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» не допускаются.

Темы практических занятий для студентов очной формы обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
-----------	-----------	------	--------------

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Вопросы общей части трудового права.	2
2	2	Правоотношения в сфере труда	2
3	3	Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, система и формы	2
4	4	Трудовой договор: порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров.	2
5	4	Трудовой договор: понятие и виды переводов по трудовому праву.	2
6	4	Трудовой договор: основания прекращения трудового договора.	2
7	5	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	2
8	6	Правовое регулирование оплаты труда.	2
9	7	Гарантии и компенсации.	2
10	8	Трудовой распорядок и дисциплина труда.	2
11	9	Профессиональное образование и обучение работников	2
12	10	Правовое регулирование охраны труда	2
13	10	Правовое регулирование охраны труда: расследование и учет несчастных случаев на производстве.	2
14	11	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
15	12	Защита трудовых прав. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	2
		Итого:	30

Планы практических занятий (семинаров) для обучающихся очной формы обучения

Раздел №1 «Вопросы общей части трудового права»

1. Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями.
2. Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений. Сочетание нормативного и договорного способов регулирования.
3. Система трудового права и система трудового законодательства.
4. Субъекты трудового права.
5. Понятие и значение принципов трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами.
6. Понятие источников трудового права и их виды.

Раздел №2 «Правоотношения в сфере труда»

1. Понятие и виды субъектов трудового права.
2. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
3. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
4. Характеристика трудового правоотношения, правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

5. Защита персональных данных работника

Раздел №3 «Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, система и формы»

1. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда.
2. Субъекты и органы социального партнерства.
3. Система социального партнерства.
4. Формы социального партнерства.
5. Принципы социального партнерства.
6. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права.
7. Стороны коллективного договора и их представители.
8. Содержание коллективного договора.
9. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.
10. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, сфера действия, их содержание.
11. Участники соглашения.
12. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним.
13. Регистрация правовых актов социального партнерства.

Раздел №4 «Трудовой договор»

1. Трудовой договор: порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров

1.1 Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.

1.2 Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения.

1.3 Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора.

1.4 Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу. Стороны трудового договора.

1.5 Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.).

2. Трудовой договор: понятие и виды переводов по трудовому праву.

2.1 Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.

2.2 Изменение существенных условий труда и его правовые последствия.

2.3 Временные переводы.

2.4 Отстранение от работы.

3. Трудовой договор: основания прекращения трудового договора.

3.1 Классификация оснований прекращения трудового договора.

3.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3.3 Общие дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации).

3.4 Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников.

3.5 Правовые последствия незаконного увольнения работников.

Раздел №5 «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»

1. Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.
2. Случаи установления сокращенной продолжительности рабочего времени.
3. Порядок установления неполного рабочего времени.
4. Режим рабочего времени и его содержание.
5. Порядок установления режима рабочего времени, особые виды режимов рабочего времени.
6. Правила привлечения работников к сверхурочной работе и работе в ночное время.
7. Учет рабочего времени, особенности и сфера применения суммированного учета рабочего времени.
8. Гарантии в сфере рабочего времени для отдельных категорий работников.
9. Понятие и виды времени отдыха, их продолжительность.
10. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
11. Виды отпусков и их целевое назначение.
12. Порядок предоставления ежегодных отпусков для отдыха, правила продления и перенесения отпуска, разделение отпуска на части и отзыва из отпуска.
13. Правила предоставления отпуска без сохранения заработной платы.
14. Гарантии в сфере времени отдыха для отдельных категорий работников.

Раздел №6 «Правовое регулирование оплаты труда»

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.
2. Порядок установления МРОТ в РФ и ее субъектах.
3. Надбавки и доплаты.
4. Нормирование труда.
5. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.
6. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).
7. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др.
8. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами.
9. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
10. Ограничение удержаний из заработной платы.
11. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.

Раздел №7 «Гарантии и компенсации»

1. Понятие и виды гарантий и компенсаций, их классификация.
2. Характеристика гарантий и компенсаций:
 - при направлении в служебные командировки,
 - при переезде на работу в другую местность,
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей,
 - при совмещении работы с получением образования,
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора,
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении.

Раздел №8 «Трудовой распорядок и дисциплина труда»

1. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций.

4. Трудовые обязанности работников и работодателей.
5. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.
6. Дисциплинарная, ответственность: понятие, основные черты и ее виды.
7. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.
8. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Раздел №9 «Профессиональное образование и обучение работников»

1. Правовые основы профессионального образования и обучения.
2. Ученический договор: понятие и особенности

Раздел №10 «Правовое регулирование охраны труда»

1. Правовое регулирование охраны труда:
 - 1.1 Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.
 - 1.2 Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые) инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные).
 - 1.3 Специальная оценка условий труда.
 - 1.1 Система управления охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда.
 2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Раздел №11 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
2. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности.
3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
4. Индивидуальная и коллективная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
5. Ограничение удержаний из зарплаты.
6. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Возмещение морального вреда.

Раздел №12 «Защита трудовых прав. Рассмотрение и разрешение трудовых споров»

1. Понятие защиты трудовых прав.
2. Федеральный государственный контроль (надзор) государственной инспекции труда за соблюдением трудового законодательства.

Темы практических занятий для студентов очно-заочной формы обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Правоотношения в сфере труда	1
1	3	Понятие и значение социального партнерства в сфере труда.	1
2	3	Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права.	1
2	4	Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров	1
3	4	Понятие и виды переводов по трудовому праву. Расторжение трудового договора.	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
3	5	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	1
4	6	Правовое регулирование оплаты труда	1
4	7	Гарантии и компенсации	1
5	8	Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности.	1
5	9	Профессиональное образование и обучение работников	1
6	11	Материальная ответственность сторон трудового договора	1
6	12	Защита трудовых прав. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	1
		Итого:	12

Планы практических занятий (семинаров) для обучающихся очно-заочной формы обучения

Раздел №2 «Правоотношения в сфере труда»

1. Понятие и виды субъектов трудового права.
2. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
3. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
4. Характеристика трудового правоотношения, правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
5. Защита персональных данных работника

Раздел №3 «Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, система и формы»

1. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда.
2. Субъекты и органы социального партнерства.
3. Система социального партнерства.
4. Формы социального партнерства.
5. Принципы социального партнерства.
6. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права.
7. Стороны коллективного договора и их представители.
8. Содержание коллективного договора.
9. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.
10. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, сфера действия, их содержание.
11. Участники соглашения.
12. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним.
13. Регистрация правовых актов социального партнерства.

Раздел №4 «Трудовой договор»

1. Трудовой договор: порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров

1.1 Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.

1.2 Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового

правоотношения.

1.3 Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора.

1.4 Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу. Стороны трудового договора.

1.5 Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.).

2. Трудовой договор: понятие и виды переводов по трудовому праву.

2.1 Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.

2.2 Изменение существенных условий труда и его правовые последствия.

2.3 Временные переводы.

2.4 Отстранение от работы.

3. Трудовой договор: основания прекращения трудового договора.

3.1 Классификация оснований прекращения трудового договора.

3.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3.3 Общие дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации).

3.4 Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников.

3.5 Правовые последствия незаконного увольнения работников.

Раздел №5 «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»

1. Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.

2. Случаи установления сокращенной продолжительности рабочего времени.

3. Порядок установления неполного рабочего времени.

4. Режим рабочего времени и его содержание.

5. Порядок установления режима рабочего времени, особые виды режимов рабочего времени.

6. Правила привлечения работников к сверхурочной работе и работе в ночное время.

7. Учет рабочего времени, особенности и сфера применения суммированного учета рабочего времени.

8. Гарантии в сфере рабочего времени для отдельных категорий работников.

9. Понятие и виды времени отдыха, их продолжительность.

10. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

11. Виды отпусков и их целевое назначение.

12. Порядок предоставления ежегодных отпусков для отдыха, правила продления и перенесения отпуска, разделение отпуска на части и отзыва из отпуска.

13. Правила предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

14. Гарантии в сфере времени отдыха для отдельных категорий работников.

Раздел №6 «Правовое регулирование оплаты труда»

12. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.

13. Порядок установления МРОТ в РФ и ее субъектах.

14. Надбавки и доплаты.

15. Нормирование труда.

16. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.

17. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).

18. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др.

19. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами.
20. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
21. Ограничение удержаний из заработной платы.
22. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.

Раздел №7 «Гарантии и компенсации»

1. Понятие и виды гарантий и компенсаций, их классификация.
2. Характеристика гарантий и компенсаций:
 - при направлении в служебные командировки,
 - при переезде на работу в другую местность,
 - при исполнении государственных или общественных обязанностей,
 - при совмещении работы с получением образования,
 - при вынужденном прекращении работы не по вине работника,
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска,
 - в некоторых случаях прекращения трудового договора,
 - в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении.

Раздел №8 «Трудовой распорядок и дисциплина труда»

1. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций.
4. Трудовые обязанности работников и работодателей.
5. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.
6. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и ее виды.
7. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.
8. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Раздел №9 «Профессиональное образование и обучение работников»

1. Правовые основы профессионального образования и обучения.
2. Ученический договор: понятие и особенности

Раздел №10 «Правовое регулирование охраны труда»

1. Правовое регулирование охраны труда:
 - 1.1 Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.
 - 1.2 Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые) инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные).
 - 1.3 Специальная оценка условий труда.
 - 1.4 Система управления охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда.
2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Раздел №11 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
2. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности.
3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.

4. Индивидуальная и коллективная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
5. Ограничение удержаний из заработной платы.
6. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Возмещение морального вреда.

Раздел №12 «Защита трудовых прав. Рассмотрение и разрешение трудовых споров»

1. Понятие защиты трудовых прав.
2. Федеральный государственный контроль (надзор) государственной инспекции труда за соблюдением трудового законодательства.

Темы практических занятий для студентов очно-заочной формы обучения

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права.	1
1	4	Расторжение трудового договора.	1
2	5	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	1
2	6	Правовое регулирование оплаты труда	1
3	8	Трудовой распорядок и дисциплина труда	1
3	11	Материальная ответственность сторон трудового договора	1
		Итого:	6

Планы практических занятий (семинаров) для обучающихся заочной формы обучения

Раздел №3 «Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, система и формы»

1. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда.
2. Субъекты и органы социального партнерства.
3. Система социального партнерства.
4. Формы социального партнерства.
5. Принципы социального партнерства.
6. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права.
7. Стороны коллективного договора и их представители.
8. Содержание коллективного договора.
9. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.
10. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, сфера действия, их содержание.
11. Участники соглашения.
12. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним.
13. Регистрация правовых актов социального партнерства.

Раздел №4 «Трудовой договор»

1. Трудовой договор: порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Особенности отдельных видов

трудовых договоров

1.1 Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.

1.2 Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения.

1.3 Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора.

1.4 Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу. Стороны трудового договора.

1.5 Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.).

2. Трудовой договор: понятие и виды переводов по трудовому праву.

2.1 Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.

2.2 Изменение существенных условий труда и его правовые последствия.

2.3 Временные переводы.

2.4 Отстранение от работы.

3. Трудовой договор: основания прекращения трудового договора.

3.1 Классификация оснований прекращения трудового договора.

3.2 Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3.3 Общие дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации).

3.4 Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников.

3.5 Правовые последствия незаконного увольнения работников.

Раздел №5 «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»

1. Понятие и виды рабочего времени, его продолжительность.

2. Случаи установления сокращенной продолжительности рабочего времени.

3. Порядок установления неполного рабочего времени.

4. Режим рабочего времени и его содержание.

5. Порядок установления режима рабочего времени, особые виды режимов рабочего времени.

6. Правила привлечения работников к сверхурочной работе и работе в ночное время.

7. Учет рабочего времени, особенности и сфера применения суммированного учета рабочего времени.

8. Гарантии в сфере рабочего времени для отдельных категорий работников.

9. Понятие и виды времени отдыха, их продолжительность.

10. Правила привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

11. Виды отпусков и их целевое назначение.

12. Порядок предоставления ежегодных отпусков для отдыха, правила продления и перенесения отпуска, разделение отпуска на части и отзыва из отпуска.

13. Правила предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

14. Гарантии в сфере времени отдыха для отдельных категорий работников.

Раздел №6 «Правовое регулирование оплаты труда»

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.

2. Порядок установления МРОТ в РФ и ее субъектах.

3. Надбавки и доплаты.

4. Нормирование труда.

5. Нормы выработки, нормы-времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.

6. Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).

7. Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за

год. Вознаграждение за выслугу лет и др.

8. Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами.
9. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
10. Ограничение удержаний из заработной платы.
11. Правовые последствия нарушения работодателем сроков выплаты заработной платы.

Раздел №8 «Трудовой распорядок и дисциплина труда»

1. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
3. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций.
4. Трудовые обязанности работников и работодателей.
5. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.
6. Дисциплинарная, ответственность: понятие, основные черты и ее виды.
7. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления.
8. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Раздел №11 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
2. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности.
3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
4. Индивидуальная и коллективная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
5. Ограничение удержаний из зарплаты.
6. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников (права на труд, оплаты труда и др.). Определение размера возмещения и порядок взыскания. Возмещение морального вреда.

4 Методические рекомендации студентам по написанию контрольной работы

Контрольная работа является одной из форм текущего контроля знаний студентов, представляющая собой самостоятельную практическую работу, направленную на конкретизацию знаний студента по изучаемой дисциплине, полученные им в ходе теоретических и семинарских занятий. Данная работа должна привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы. Контрольная работа студента представляет собой теоретическое исследование по актуальным вопросам трудового права, включает выполнение практического задания с использованием норм трудового законодательства.

Целью выполнения студентами контрольной работы по дисциплине «Трудовое право» является:

- систематизация и расширение знаний;
- формирование умений и навыков работы с монографической и другой научной литературой, а также нормативными документами;
- развитие умения правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, аргументировать самостоятельные выводы и предложения на основе сопоставления различных мнений и взглядов;

– овладение правовой терминологией и др.

Одна из задач, которая должна решаться при выполнении контрольной работы – это выработка у студентов, изучающих трудовое право юридического мировоззрения, способности видеть любой факт через призму права.

Общие требования к выполнению контрольных работ

Контрольная работа должна:

- носить творческий и самостоятельный характер;
- отвечать требованиям логического и четкого изложения материала;
- представлять самостоятельное исследование отношений, регулируемых нормами трудового права;

- иметь оформление, соответствующее установленным требованиям.

Работа не должна опираться исключительно на учебный материал - требуется ознакомление с широким кругом специальной литературы по соответствующей проблематике. Студент должен правильно пользоваться понятийным аппаратом.

Контрольная работа последовательно состоит из:

- титульного листа;
- содержания;
- основной части, включающей материал теоретических вопросов и практического задания;
- списка использованных источников

При выполнении работы по дисциплине «Трудовое право» обязательно обращение к источникам трудового права, мнению ведущих ученых в данной области, судебной практике, международному опыту.

Теоретические вопросы должны быть выполнены четким, конкретным, выразительным языком. При выполнении практического задания необходимо разрешать конкретные ситуации на основе норм трудового права с приложением оформленных документов.

Список используемых источников. После завершения работы принято помещать библиографический список используемой литературы. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте КР. Сведения об источниках следует располагать по видам источников. Нумерация источников в списке сохраняется сквозная. Структурный элемент «Список используемых источников» размещают после выполнения всех заданий. Словосочетание «Список используемых источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Порядок оформления контрольной работы

Контрольная работа – это учебная практическая работа студента, разновидность итоговой работы.

Тема контрольной работы определяется по полрядковому номеру в журнале.

По объему контрольная работа составляет 20-25 страниц печатного текста.

Структура контрольной работы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) практические задания
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения.

Титульный лист является первым листом контрольной работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывается

классификационный код. Пример оформления титульного листа контрольной работы приведены в приложении А.

Текст работы выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301. Текст выполняют с применением печатающих устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста – обычный, размер – 14 пт. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер – 16 пт. Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер – 14 пт. Шрифт основного текста – обычный, размер – 14 пт. Межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста по ширине с автоматической расстановкой переносов. Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм, или пять знаков размером 14 пт.

Текст контрольной работы выполняется на листах без рамки. Параметры страниц следующие: размер левого поля – 30 мм, правого поля – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Все страницы нумеруются арабскими цифрами (на титульном листе номер страницы не ставится). Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в центре нижней части листа без точки в конце.

Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок.

Каждая контрольная работа должна иметь список использованных источников. Это важная часть контрольной работы, поскольку она почти всегда дает возможность определить уровень проработки студентом данной темы. В списке использованных источников необходимо указать все использованные студентом источники информации, на которые студент ссылался при изложении текста работы, и расположить их в установленном порядке. Сколько источников должно быть изучено и проработано студентом, в целом определяется им самостоятельно по согласованию с руководителем, поскольку только им известно, насколько разработана та или иная проблема, достаточно ли собрано материала для содержательного анализа. Контрольная работа должна быть написана с

При оформлении списка источников следует придерживаться следующих

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Пример 1 – [5],

Пример 2 – [7, с. 54]

Пример 3 – [8, с. 44-45].

Сведения об источниках располагаются в списке по видам источников.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, сокращения слов – по ГОСТ 7.11, ГОСТ Р 7.0.12.

Тематика контрольных работ

Вариант - 1.

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Понятие, стороны коллективного договора, порядок заключения, структура и содержание.
3. Увольнение работников по основаниям п.9,10 ст.81 ТК РФ.

Задачи:

№1 Антонова была допущена к работе в качестве рабочей конвейера рыбообрабатывающего предприятия. До начала работы она представила в отдел кадров заявление о приеме на работу, трудовую книжку, прошла инструктаж по охране труда. На заявлении есть письменное согласие начальника цеха, который просил ее приступить к работе в тот же день. Спустя неделю после начала работы Антонова представила медицинское заключение о переводе ее на легкую работу в связи с беременностью. Поскольку прием на работу так и не был оформлен, директор отказался заключить с ней трудовой договор и приказал кадровикам вернуть ей трудовую книжку. Антонова обратилась в суд с иском о признании трудового договора заключенным, об оформлении трудовых отношений, восстановлении ее на работе и взыскании зарплаты за отработанное время.

№2 С маляром Морозовым организация «ФОБ» заключила трудовое соглашение по окраске забора по периметру её территории с оплатой по окончании работ. Через месяц по окончании работы Морозов потребовал кроме оговоренной оплаты оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск. Правомерно ли требование Морозова? В каких общественных отношениях с организацией «ФОБ» состоит указанный гражданин?

Вариант - 2.

1. Понятие и значение принципов трудового права, их виды.
2. Понятие социального партнерства и его принципы.
3. Понятие и виды переводов на другую работу.

Задачи:

№1 После окончания высшего учебного заведения инженер Васин поступил в производственный кооператив. По истечении 11 месяцев он потребовал предоставления ему отпуска.

На отпуск какой продолжительности он имеет право?

№2 Какие правоотношения возникают в следующих случаях:

- Иванов и представитель руководства завода «Колибр» достигли соглашения о выполнении Ивановым трудовой функции по должности сменного инженера;
- Кузьмин обратился в государственную службу занятости с заявлением о содействии в трудоустройстве;
- Шапошников, уволенный по соглашению сторон, обратился в суд с иском о восстановлении на работе;
- собрание работников организации рассматривает проект коллективного договора;
- государственный инспектор труда установил, что в организации работает кладовщиком 17-летний Пospelов, рабочие Погребняк и Сутулов, занятые более половины рабочего дня на вредных условиях труда, не обеспечены полагающейся им спецодеждой;
- первичная профсоюзная организация рассматривает обращение генерального директора об увольнении инженера Голубева и оператора Денисова по сокращению штата по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Вариант – 3.

1. Понятие субъектов трудового права и их правовой статус.

2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
3. Понятие и виды времени отдыха.

Задачи:

№1 В связи с поступившими в профсоюзную организацию жалобами работников на серьезные нарушения охраны труда, угрожающие жизни и здоровью работников, профсоюз организации принял решение осуществить контроль за состоянием охраны труда. Работодатель всячески препятствовал проведению такой проверки, ссылаясь на то, что проверкой состояния охраны труда ~~могут заниматься только представители~~ **законными действиями работодателя.**

Каковы права профсоюзов в области охраны труда?

Какие меры могут применять профсоюзы в организации в случае выявления нарушений норм по охране труда?

№2 В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 56 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить службе занятости? **Вариант - 4.**

1. Понятие, субъекты и содержание трудового правоотношения.
2. Порядок заключения и форма трудового договора.
3. Правовой статус безработного гражданина. Понятие подходящей работы.

Задачи:

№1 Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием — сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. **Правомерно ли увольнение с работы Тимина?**

Как должно быть правомерно расторжение? Меню бытового ремонта ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т. п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 60 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. **Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?**

Вариант -5.

1. Виды трудовых договоров.
2. Увольнение работников по основаниям п.9,10 ст.81 ТК РФ.
3. Основные права профсоюзов и их классификация.

Задачи:

№1 Глушина П.П. работала контролером в магазине № 34 сети магазинов «Зимушка», структурное подразделение не было указано в трудовом договоре. Согласно приказу директора № 56 от 28 апреля 2007г. ей надлежало с 01 мая работать в магазине № 59. На работу в магазин № 59 Глушина П.П. не вышла, несмотря на то, что с приказом была ознакомлена. В результате чего Глушина П.П. была привлечена к дисциплинарной ответственности – выговору за неисполнение приказа директора. Согласно штатному расписанию должность контролера в магазине № 59 была вакантна.

Глушина П.П. обратилась в суд с иском об оспаривании дисциплинарного взыскания. Какое решение должен вынести суд?

№2 Профсоюз обратился в суд с заявлением о признании незаконным и не подлежащим применению условия коллективного договора, предусматривающего лишение части заработной платы работников, допустивших нарушение трудовой дисциплины. Суд отказал в рассмотрении данного заявления, т.к. профсоюз стороной коллективного договора не является, а сам коллективный договор нельзя признать актом, содержащим нормы трудового права. При этом каждый работник, привлеченный к ответственности на основании коллективного договора, не лишен права обжаловать в суде действия работодателя.

Можно ли признать определение суда законным и обоснованным?

Вариант - 6.

1. Коллективные переговоры как форма социально-партнерских отношений.
2. Расторжение трудового договора по основаниям п.4 и 5 ст.81 ТК РФ.
3. Понятие и виды рабочего времени.

Задачи:

№3 Сеницын обратился в суд с иском к работодателю о восстановлении на прежнем месте работы и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула с момента увольнения по день восстановления на работе. Судом установлено, что истец был принят на работу в организацию, с ним заключен трудовой договор. Приказом от 22 июня 2012 г. на основании заявления Сеницыну был предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 22 календарных дня с 23 июля 2012 г. по 13 августа 2012 г. Приказом от 9 июля 2012 г. на основании заявления истцу был предоставлен отпуск без сохранения заработной платы для проезда к месту отдыха и обратно в количестве 4 календарных дней с 14 августа 2012 г. по 17 августа 2012 г. Будучи в отпуске в другом регионе, Сеницын заболел и обратился в медицинское учреждение по месту своего нахождения. Врачи установили заболевание и назначили лечение. О том, что он заболел, истец сообщил на работу по телефону 15 августа 2012 г., просил продлить отпуск на 10 дней. С 14 по 23 августа 2012 г. Сеницын находился на лечении. По окончании лечения выехал к месту работы. 29 августа 2012 г. она вышел на работу, однако ему объявили об увольнении по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за прогул - отсутствие на рабочем месте в период с 24 по 29 августа 2012 г. и выдали трудовую книжку. Увольнение Сеницын считал незаконным, поскольку никаких нарушений трудовой дисциплины, в том числе прогулов, не совершал. С приказом о его увольнении истец не ознакомлен и на его требования об этом от администрации организации получил отказ. Дайте юридическую оценку.

Вариант – 7.

1. Понятие и значение трудового договора при реализации гражданами своих способностей к труду.
2. Испытательный срок при приеме на работу, порядок его установления.

3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Задачи:

№1 В связи с реконструкцией города производственные помещения фабрики подлежали сносу. Взамен фабрика получила другое помещение в поселке, находящемся в 15 км от города. Между городом и поселком имеется регулярное железнодорожное и автобусное сообщение. После перевода фабрики в другую местность часть работников отказалась от продолжения работы.

Дайте определение перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Каким образом порядок перевода работников на работу в другую местность?

Вправе ли администрация обязать работников перейти на работу в другую местность при переводе из одного населенного пункта в другой предприятия, с которым они состоят в трудовых отношениях?

Как должна поступить администрация с работниками, отказавшимися от продолжения работы на фабрике после ее перевода из города в поселок?

Какие компенсации в этом случае должны быть выплачены работниками при увольнении?

№2 Для проведения столярных работ поликлиника заключила договор со столяром Скобелкиным, временно нигде не работающим.

По договору Скобелкин обязался в течение сентября оборудовать регистратуру фанерными шкафами с выдвижными ящиками, а администрация уплатить ему 1000 рублей.

Выполняя работу, Скобелкин упал со стремянки, ушибся и в течение двух недель был нетрудоспособен. Поэтому работу он завершил лишь к 17 октября.

При производстве расчета за выполненную работу Скобелкин потребовал, чтобы ему был оплачен листок нетрудоспособности за время болезни, поскольку он получил травму на производстве, а поступление на работу и увольнение с нее должны быть записаны в трудовую книжку для подтверждения стажа работы. Администрация, отказав Скобелкину в его требованиях, предупредила его, что из причитающейся ему суммы будет произведен вычет полной стоимости испорченных им при раскрое пяти листов фанеры.

Скобелкин, возражая, указал администрации, что порча фанеры должна быть отнесена к случаям нормального производственно-хозяйственного риска, за который он ответственности нести не должен.

1. Дайте характеристику отношений Скобелкина с поликлиникой.

2. Чем отличается трудовой договор от других соглашений о работе, в частности от договора подряда?

3. Был ли между сторонами заключен трудовой договор?

4. Каковы обязательные и дополнительные условия трудового договора?

5. Обоснованы ли требования Скобелкина о выплате пособия по нетрудоспособности и производстве записей в трудовой книжке?

6. Вправе ли Администрация удержать с причитающейся Скобелкину суммы стоимость ущерба?

Вариант – 8.

1. Способы и основания видовой дифференциации трудовых договоров.
2в.. Дополнительные условия трудового договора.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Задачи:

№1 Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?

№2 Маисеева М.П. получает высшее образование на заочной форме обучения на юридическом факультете КГУ и работает менеджером в магазине. Она обратилась к администрации с просьбой предоставить ей оплачиваемый отпуск как студентке- заочнице на время сессии, однако администрация ей в этом отказала, сославшись на то , что сессия оплачивается только в том случае , если она учится по профилю предприятия, а если нет то ей может быть предоставлен только неоплачиваемый отпуск. Прокомментируйте ответ администрации.

Вариант – 9.

1. Социальное партнерство в сфере труда
2. Расторжение срочного трудового договора.
3. Правовое регулирование времени отдыха.

Задачи:

№1 Спицына работала в детских яслях в должности медицинской сестры. Приказом администрации она была уволена с работы. Поводом для увольнения послужил отказ Спицыной выполнить распоряжение заведующей принимать участие в уборках детского сада. Считая увольнение неправильным, Спицына обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работе. Суд в иске отказал. Прокурор района опротестовал решение суда. Подлежит ли протест удовлетворению?

№2 Химик - аналитик Свиридова дважды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с вновь поступившими реактивами. Она без уважительных причин на инструктажи не являлась, за что администрация объявила ей выговор. На следующий день после взывания при смешивании реактивов у Свиридовой в руках разорвалась колба, и она получила тяжелые ожоги. Несет ли администрация ответственность за этот несчастный случай?

Вариант – 10.

1. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
2. Понятие занятости и занятых граждан.
3. Гарантии осуществления профсоюзных прав.

Задачи:

№1 Приказом директора городского комбината бытовых услуг 20 января мастер мужской стрижки салона-парикмахерской № 42 Вдовиченко была переведена в салон-парикмахерскую № 11 того же комбината, расположенного в другом районе города. Вдовиченко от перевода отказалась и обратилась в суд с иском о восстановлении ее на прежней работе. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне-парикмахерской № 11 связана для нее с длительными поездками. Определите правомерность этого перевода.

№2 В связи с уменьшением объема работ администрация проектного института приняла решение о сокращении штата сотрудников.

Через неделю после увольнения инженер Титов узнал, что на его место был переведен специалист из другого отдела, проработавший в институте 3 года. Посчитав, что с ним обошлись несправедливо, Титов обратился в суд, указав в заявлении, что он проработал в институте 10 лет имеет два изобретения и другой работы в институте ему не предлагали. 1. Каков порядок увольнения при сокращении штатов? 2. Какие гарантии предоставляются работникам при увольнении по этому основанию? 3. Назовите нарушения трудового законодательства со стороны администрации.

Вариант – 11.

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
2. Общие понятия в регулировании социального партнерства.
3. Стороны и содержание трудового договора.

Задачи:

№1 Правилами внутреннего трудового распорядка для работников аппарата управления АО был установлен режим рабочего времени – 45 часов в неделю. Бухгалтер

АО обратился с жалобой в профсоюзный орган, однако руководитель профсоюзного органа ответил ему, что данный режим работы является ненормированным, он установлен незаконно и согласован с профсоюзом. Кто прав в данном споре?

№2 Слесарь Вихрев в течение месяца исполнял обязанности мастера. Он обратился к директору с заявлением, в котором указал, что, за этот период он получил лишь зарплату по своему должностному окладу (зарплата слесаря выше, чем мастера) и просил выплатить 30 проработанных им сверхурочных часов. Директор отказал, сославшись на коллективный договор, которым для должности мастера установлен ненормированный рабочий день. Кто прав в данном споре?

Вариант - 12.

1. Понятие и значение трудового договора при реализации гражданами своих способностей к труду.
2. Расторжение трудового договора по основаниям п.6 ст.81 ТК РФ.
3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Задачи:

№1 Директор совместно с профсоюзом издал распоряжение о привлечении работников к работе в выходные дни. Трое работников выйти на работу отказались, и были уволены в связи с прогулом. Работники обратились в суд с иском о восстановлении на работе.

№2 Главному врачу и главному бухгалтеру поликлиники был объявлен выговор за то, что они без согласования с департаментом здравоохранения и городским финансовым управлением установили доплату 20 % от должностного оклада работникам, занятым на работах с хлорной известью. Оплата производилась за счет экономии фонда оплаты санитарок (две штатные единицы были вакантными). Основанием для применения дисциплинарного взыскания явилось то, что приказом Минздрава РФ «Об оплате труда работников здравоохранения в РФ» такие доплаты не предусмотрены. Главврач и главный бухгалтер поликлиники обратились в суд, обжалуя выговор. Как решить спор?

Вариант - 13.

1. Защита трудовых прав работников профсоюзами.
2. Увольнение работников по основаниям п.11,13,14 ст. 81 ТК РФ.
3. Понятие перевода и его значение.
4. Задачи:

№1 Работник уходит в отпуск с последующим увольнением (по собственному желанию). С какого момента можно приглашать на его место нового работника? Необходимо ли отмечать в таблице учета рабочего времени дни отпуска увольняемого работника?

№2 Семнадцатилетний ученик ПТУ Петренко на протяжении года в свободное от обучения время работал курьером в фирме «Рассвет»

Какой длительности должно быть его рабочее время?

Вариант – 14.

1. Представители работников в социальном партнерстве и их полномочия.
2. Право на отпуск: виды и особенности предоставления.
3. Дисциплинарная ответственность работника.

Задачи:

№1 Колесников А.В написал на имя директора организации, в которой он трудится инженером –проектировщиком о предоставлении ему выходного дня 13,14 мая 2015 г. в связи со сдачей крови 13 мая, так как он является постоянным донором, при этом предоставив соответствующую мед. справку.

Работодатель согласил предоставить выходной день, только 13 мая-день сдачи крови и отказал в предоставлении выходного дня 14 мая, мотивируя большими объемами работы.

Дайте юридическую оценку.

№2 Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Претрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

Вариант -15

1. Понятие профсоюзов, право на объединение в профсоюзы.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора
3. Порядок изменения трудового договора

Задачи:

№1 При приеме на работу от Воробьевой и Орловой соответственно на должности экономиста и кассира работодатель потребовал следующие документы:

- а) паспорт,
- б) трудовую книжку,
- в) диплом об окончании вуза,
- г) справку о состоянии здоровья,
- д) характеристику с прежнего места работы.

Правомерно ли требование работодателя?

№2 В связи с длительным учебным отпуском главного механика Моденова исполнение его обязанностей было возложено на старшего механика Сидорова сроком на три месяца. Сидоров обратился в суд, считая, что имеет место перевод без его согласия.

Какое решение, по Вашему мнению, вынесет суд?

Вариант - 16

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Отстранение от работы: основания и порядок.
3. Порядок заключения, сроки действия, структура и содержание коллективного договора.

Задачи:

№1 Начальник цеха ОАО «Вымпел» Морозов сообщил своим друзьям о том, что в скором времени ОАО организует выпуск новейшего, самого современного оборудования, которое в этой сфере деятельности еще нигде не выпускалось. При этом он сказал, что данная информация является коммерческой тайной и просил друзей никому об этом не рассказывать.

Тем не менее, это стало известно руководству ОАО и генеральный директор издал приказ об увольнении Морозова за разглашение коммерческой тайны.

Правомерно ли увольнение Морозова?

№2 За неоднократные опоздания на работу товароведу Харитоновой в марте было сделано замечание в устной форме и ее лишили премии. После того как по ее вине предприятие вовремя не предоставило отчет в контролирующий орган, она была уволена в августе этого же года за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Харитонова обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работу.

1. Какие взыскания за нарушение трудовой дисциплины могут быть применены к работнику?
2. Каков порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий?

Вариант – 17

1. Заработная плата: понятие, элементы и правила выплаты.

2. Виды переводов.
3. Порядок изменения трудового договора на примере законодательства стран Западной Европы.

4. Задачи:

№1 В Клиринговую компанию «Чистота» обратилась Москалева А. с целью трудоустройства уборщицей служебных помещений, предоставив работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- СНИЛС;
- ИНН;
- справку об инвалидности III группы.

Работодатель отказал Москалевой в трудоустройстве, по причине того, что она является инвалидом.

Дайте юридическую оценку действиям работодателя.

№2 Против кассира Николаева было возбуждено уголовное дело в связи со злоупотреблениями в работе, обнаруженными при неоднократном снятии остатков наличных денег в кассе. Органы прокуратуры потребовали отстранить Николаева от обязанностей кассира и рекомендовали использовать его на другой работе. Николаева перевели на должность табельщика, но он от этой должности отказался и подал заявление об увольнении. Однако в увольнении ему было отказано до конца следствия. Через два месяца уголовное дело в отношении Николаева было прекращено, и администрация издала приказ о его увольнении согласно ранее поданному им заявлению. Николаев потребовал восстановления в должности и оплаты за вынужденный прогул. Подлежат ли удовлетворению эти требования?

Вариант -18

1. Правовое регулирование рабочего времени.
2. Правовой статус безработного гражданина. Понятие подходящей работы.
3. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров о труде.

4. Задачи:

1. Программист Зотов, будучи в нетрезвом состоянии, сломал компьютер во время работы, от которой он не был отстранен заведующим лабораторией в связи с необходимостью выполнения срочного задания. Средняя месячная зарплата программиста -1900 руб., расходы по ремонту компьютера -1960 руб.

2. Администрация закрытого акционерного общества в его уставе предусмотрела штрафы за различные нарушения трудовой дисциплины. Так, за прогул был установлен штраф в 100 руб., за опоздание на работу - 50 руб. и т. д. Законно ли введение штрафов за нарушение трудовой дисциплины?

6 Критерии оценки

Оценочные средства	Критерий для оценки «5»	Критерий для оценки «4»	Критерий для оценки «3»	Критерий для оценки «2»
Задания блока А.0	Процент правильных ответов составляет 86% и более	Процент правильных ответов составляет от 71% до 85%	Процент правильных ответов составляет от 50% до 70%	Процент правильных ответов составляет менее 49%
Задания блока	продемонстрировано глубокое	формулирует полный	продемонстрировал неполные	не способен сформулировать

Оценочные средства	Критерий для оценки «5»	Критерий для оценки «4»	Критерий для оценки «3»	Критерий для оценки «2»
А.1	знание по теме практического занятия (семинара), полно излагает материал, продемонстрировано отличное владение терминологией, проявлено умение убеждать с использованием логичных доводов, приводит необходимые примеры не только из учебной литературы, но и самостоятельно составленные	правильный ответ на вопросы практического занятия (семинара) с соблюдением логики изложения материала, но допускает при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера, недостаточно четко и полно отвечает на уточняющие и дополнительные вопросы	знания, допускает ошибки и неточности при ответе на вопросы практического занятия (семинара), продемонстрировано умение логически выстроить материал ответа и формулировать свою позицию по проблемным вопросам	ответ по вопросам практического занятия (семинара); дает неверные, содержащие фактические ошибки ответы на вопросы практического занятия (семинара); не способен ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется в случае отказа отвечать на вопросы практического занятия (семинара)
Задания блока Б.1	Решение задач и выполнение задания обосновано правовыми нормами. Студент использовал значительный объем учебной и научной литературы, текст первоисточника.	Решение задач и выполнение задания обосновано правовыми нормами. Студент использовал учебную литературу и сокращенный вариант текста первоисточника	Решение задач и выполнение задания обосновано правовыми нормами. Однако допущены ошибки в решении задач. Студент использовал учебную литературу и сокращенный вариант текста первоисточника. Испытывает затруднения с интерпретацией первоисточника	Решение задач и выполнение задания выполнено неверно. Студент использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники.

Оценочные средства	Критерий для оценки «5»	Критерий для оценки «4»	Критерий для оценки «3»	Критерий для оценки «2»
Задания блока С.0	Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика	Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика	Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика	Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.
Задания блока С.1	Работа выполнена и оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся демонстрирует предварительную информационную готовность в защите выполненной работы. Участвует в обсуждениях работ других обучающихся, высказывает рекомендации по рассматриваемой проблеме, аргументированно возражает оппонентам.	Работа выполнена и оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя. Обучающийся демонстрирует предварительную информационную готовность в защите выполненной работы. Не принимает участия в обсуждениях работ других обучающихся, не высказывает рекомендации по рассматриваемой проблеме, но аргументированно возражает оппонентам.	Работа выполнена и оформлена с отступлениями от рекомендаций преподавателя. Обучающийся демонстрирует слабую информационную подготовленность к защите работы. Не принимает участия в обсуждениях работ других обучающихся, не высказывает рекомендации по рассматриваемой проблеме, не возражает оппонентам.	Обучающийся демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.

Оценочные средства	Критерий для оценки «зачтено»	Критерий для оценки «не зачтено»
Зачет	Процент правильных ответов составляет 50 % и более	Процент правильных ответов составляет менее 50%
Контрольная работа	Обучающимся продемонстрированы: 1) глубокие теоретические знания по предмету; 2) умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 3) владение специализированной терминологией; 4) умение применять на практике методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, ориентироваться в автоматизированных информационных системах. Обучающийся проявил самостоятельность анализа и суждений, решил поставленные задачи теоретического исследования, проанализировал правоприменительную практику, данные официальной статистики. Обучающийся верно решил задачу и тесты	Работа выполнена только на базе одного учебника, без анализа и обобщения нормативных правовых актов, лишена элементов самостоятельности, студентом не решены поставленные задачи теоретического исследования, при решении тестов, задач и выполнении ситуационного задания допущены ошибки