

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.22 «Трудовое право» относится к обязательной части.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.22 «Трудовое право» относится к обязательной части, направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения	Тестирование, практические задания (задачи), доклад/эссе, контрольная работа
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы	Тестирование, практические задания (задачи), доклад/эссе, контрольная работа

	<p>Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>	
ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя	ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих,	Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности	Тестирование, практические задания (задачи), доклад/эссе, контрольная работа

организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	общественных структур, СМИ. ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	
--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144 часа
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	66 часов
- занятия лекционного типа	32 часа
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32 часа
самостоятельная работа	42 часа
КСР	2 час
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Экзамен

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)		В том числе										Самостоятельная работа обучающихся	
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы											
			из них											
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная		
Очная													Очно-заочная	Очная
Тема 1 Общая характеристика трудового права.	4		2		2				4		3			
Тема 2 Источники трудового права	4		2		2				4		3			
Тема 3 Правоотношения в сфере труда	4		2		2				4		3			
Тема 4 Социальное партнерство в сфере труда	8		4		4				8		3			
Тема 5 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	4		2		2				4		3			
Тема 6 Трудовой договор	8		4		4				8		3			
Тема 7 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	4		2		2				4		3			
Тема 8 Правовое регулирование оплаты и нормирования труда	4		2		2				4		3			
Тема 9 Гарантии и компенсации в сфере труда	4		2		2				4		3			
Тема 10 Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение	4		2		2				4		3			

квалификации работников																	
Тема 11 Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность	4		2		2					4		3					
Тема 12 Материальная ответственность сторон трудового договора	4		2		2					4		3					
Тема 13 Охрана труда	4		2		2					4		3					
Тема 14 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	4		2		2					4		3					
КСРИФ	2																
Итого:	66											42					
Промежуточная аттестация																	
Экзамен																	

Содержание дисциплины

Тема 1. Общая характеристика трудового права.

Понятие и предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Функции трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Основные принципы трудового права.

Тема 2. Источники трудового права.

Понятие источников трудового права. Разграничение полномочий в сфере трудовых и связанных с ними отношений. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права во времени. Действие нормативных актов в пространстве. Действие нормативных актов о труде по категориям работников. Локальные нормативно-правовые акты регулирования трудовых отношений. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.

Тема 3. Трудовые правоотношения.

Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Особенности трудовых правоотношений. Основания возникновения трудовых правоотношений. Понятие субъекта трудового права. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности работника как субъекта трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Права и обязанности работодателя как субъекта трудового права. Администрация организации как субъект трудового права. Трудовой коллектив как субъект трудового права. Профсоюз как субъект трудового права.

Трудовые отношения, возникающие в результате избрания на должность или по конкурсу. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Социально-партнерские правоотношения в сфере труда. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров на производстве. Правоотношение по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства. Правоотношение по материальной ответственности сторон трудового договора за ущерб, причиненный другой стороне. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда.

Понятие и принципы социального партнерства. Система социального партнерства и его формы. Представители работников в социальном партнерстве. Представители работодателя в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий в ходе ведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Понятие и содержание коллективного договора. Порядок разработки коллективного договора и срок его действия. Понятие и виды соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения и контроль за их выполнением. Участие работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства населения в Российской Федерации.

Понятие занятости и трудоустройства. Правовой статус безработного. Права и обязанности безработного. Пособие по безработице. Условия и сроки выплаты пособия по безработице. Право граждан на содействие обеспечению занятости и трудоустройству. Участие работодателей в обеспечении занятости населения. Организация общественных работ. Правовая организация трудоустройства граждан. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.

Тема 6. Трудовой договор.

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Форма трудового договора. Срок действия трудового договора. Трудовая книжка. Порядок заключения трудового договора и документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Гарантии и ограничения при заключении трудового договора. Оформление приема работника. Испытание при приеме работника на работу. Порядок изменения условий трудового договора. Понятие перевода и перемещения работника на другую работу. Изменение существенных условий трудового договора. Временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности и реорганизации. Отстранение работника от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Расторжение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу. Порядок оформления прекращения трудового договора. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 7. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

Понятие и виды рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы. Сверхурочные работы и работа по совместительству. Режим и учет рабочего времени, ненормированный рабочий день и сменная работа. Понятие и виды времени отдыха. Нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продление, перенесение, отзыв из отпуска. Замена неиспользованного отпуска денежной компенсацией.

Тема 8. Правовое регулирование оплаты и нормирования труда.

Понятие оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Заработная плата. Минимальная заработная плата. Формы оплаты труда и установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Системы заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Тарифные системы оплаты труда и стимулирующие выплаты. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий. Нормирование труда.

Тема 9. Гарантии и компенсации в сфере труда.

Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работнику в связи с утратой трудоспособности. Общая характеристика других гарантий и компенсаций.

Тема 10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Право работников на профессиональную подготовку и повышение квалификации на производстве. Права и обязанности работодателя в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Понятие и содержание ученического договора.

Тема 11. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

Содержание и структура правил внутреннего трудового распорядка. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность работника. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Поощрение работников.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие и условия наступления материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. Определение размера причиненного ущерба и порядок его взыскания. Виды и пределы материальной ответственности работника.

Тема 13. Охрана труда.

Понятие и значение охраны труда. Нормативные акты об охране труда. Правила техники безопасности. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда. Обязанности работника по обеспечению охраны труда. Служба охраны труда в организации. Гарантии права работника на охрану труда. Охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Охрана труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.

Тема 14. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.

Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства как способ защиты трудовых прав. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности и задачи. Основные полномочия Федеральной инспекции труда. Основные права государственных инспекторов труда. Обязанности государственных инспекторов труда. Взаимодействие органов Федеральной инспекции труда с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями. Специализированные

государственные надзоры. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. Понятие и классификация индивидуальных трудовых споров. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам. Понятие и этапы разрешения коллективного трудового спора. Порядок объявления забастовки. Незаконные забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки и разрешением коллективного трудового спора. Ответственность сторон трудового договора за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение кейсов, содержащих практические вопросы в области трудового права, проведение деловой игры по порядку оформления и получения выплат, пособий в системе трудового, работа на практических занятиях в малых группах в целях коллективного поиска решения какой-либо правовой проблемы в сфере социального страхования.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 32 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенций - ОПК ОС-6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.; ПК-4. Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документооборота и архивоведения; ПК- 8. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Проведение всех видов учебных занятий должно быть обеспечено современными техническими и информационными средствами обучения:

лекции – мультимедийной техникой, презентациями, демонстрационными программами и кино- и видеоматериалами;

семинары - мультимедийной техникой, демонстрационными программами и кино- и видеоматериалами;

практические занятия – необходимыми демонстрационными и обучающими программами и кино- и видеоматериалами.

Виды занятий и рекомендуемые образовательные технологии:

Лекции

На лекциях изучать правовые и теоретические основы трудового права. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов на кафедре. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития конкретной области науки и техники, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление, иметь практическую направленность применительно к служебной деятельности.

Семинары

На семинарских занятиях, которые проводятся, как правило, в форме развернутой беседы по вопросам семинара, закрепляются и углубляются полученные на лекциях знания, а, кроме того, студенты получают умения аргументированного изложения материала учебных вопросов.

Практические занятия

Практические занятия проводить с учебной группой. При этом использовать демонстрационные и обучающие программы на ПЭВМ и видеоматериалы для интенсификации и индивидуализации процесса обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельную работу направить на закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету и экзамену. Преподавателям осуществлять обеспечение этого вида занятия путем выдачи и уточнения задания на отработку учебных вопросов и при необходимости проведения индивидуального или группового консультирования обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Трудовое право

<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=2982>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1.Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствующий	Уровень знаний в объеме, соответствующий	Уровень знаний в объеме, соответствующий	Уровень знаний в объеме, превышающий

	теоретическо го материала. Невозможнос ть оценить полноту знаний вследствие отказа обучающего я от ответа	требований. Имели место грубые ошибки.	Допущено много негрубых ошибки.	щем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	ем программе подготовки. Допущено несколько несущественны х ошибок	щем программе подготовки, без ошибок.	м программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальны х умений . Невозможнос ть оценить наличие умений вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстр ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстр ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстри рованы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстр ированы все основные умения, реше ны все основные задачи с отдельными несуществен ным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстр ированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможнос ть оценить наличие навыков вследствие отказа обучающего я от ответа	При решении стандартных задач не продемонстр ированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальны й набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстр ированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстри рованы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ированы навыки при решении нестандартн ых задач без ошибок и недочетов.	Продемонстр ирован творческий подход к решению нестандартн ых задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»

	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Предмет, метод и система трудового права.	ПК-4
2. Становление и развитие трудового права в России и зарубежных странах. Тенденции развития трудового права в России.	ПК-4
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, права социального обеспечения).	ПК-4
4. Роль государства в сфере трудового права.	ПК-4
5. Источники трудового права. Их классификация.	ПК-8
6. Локальные нормативные акты. Их классификация, порядок принятия, значение.	ПК-8
7. Действие нормативно-правовых актов о труде во времени, в пространстве и по категориям работников.	ПК-4
8. Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые). Их содержание. Гарантии обеспечения принципов.	ПК-8
9. Принцип запрета принудительного труда. Реализация в трудовом праве.	ПК-4
10. Принцип запрета дискриминации в сфере труда. Реализация в трудовом праве.	ПК-4

11. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права: общий и специальный.	ПК-4
12. Индивидуальные субъекты трудового права. Характеристика правового статуса индивидуальных субъектов трудового права.	ПК-4
13. Работодатели как коллективные субъекты трудового права. Правовой статус работодателя.	ПК-8
14. Трудовой коллектив как субъект трудового права. Виды трудовых коллективов. Организационно-правовые формы реализации полномочий трудового коллектива.	ПК-8
15. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Правовое регулирование деятельности профсоюзов.	ПК-4
16. Права и обязанности (полномочия) профессиональных союзов.	ПК-8
17. Гарантии и защита прав профсоюзов.	ПК-4
18. Характеристика отношений, возникающих в процессе деятельности профсоюзов.	ПК-8
19. Понятие трудового правоотношения, его субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.	ПК-4
20. Общая характеристика правоотношений, производных от трудовых правоотношений в трудовом праве.	ПК-4
21. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации. Ученический договор.	ПК-4
22. Понятие, уровни и формы социального партнерства.	ПК-4
23. Принципы социального партнерства. Их характеристика.	ПК-4
24. Институт представительства в социальном партнерстве.	ПК-4
25. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса.	ПК-4
26. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.	ПК-4
27. Понятие и виды соглашений. Порядок разработки соглашений.	ПК-4

28. Действие коллективного договора и соглашения. Контроль за их выполнением.	ПК-4
29. Ответственность за неисполнение законодательства о социальном партнерстве.	ПК-8
30. Понятие и формы занятости, основные направления государственной политики в области занятости населения. Законодательство о занятости населения.	ПК-4
31. Система органов занятости населения. Правовой статус Федеральной государственной службы занятости населения.	ПК-4
32. Трудоустройство: его формы и значение. Специфика трудоустройства слаботзащищенных категорий.	ПК-4
33. Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными.	ПК-4
34. Подходящая и неподходящая работа. Правовое регулирование общественных работ.	ПК-4
35. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров.	ПК-8
36. Обязательные условия трудового договора. Их характеристика.	ПК-8
37. Общая характеристика дополнительных условий трудового договора.	ПК-8
38. Испытательный срок как дополнительное условие трудового договора.	ПК-8
39. Условие о неразглашении охраняемой законом тайны в трудовом договоре.	ОПК ОС-6
40. Юридические гарантии при приеме на работу.	ОПК ОС-6
41. Виды трудовых договоров. Срочные и заключенные на неопределенный срок.	ОПК ОС-6
42. Трудовой договор о работе на Крайнем Севере и приравненных к нему местностях.	ОПК ОС-6
43. Трудовой договор, заключенный на срок до 2 месяцев. Трудовой договор с сезонным работником.	ОПК ОС-6

44. Трудовые договоры с надомниками, с работающими у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.	ОПК ОС-6
---	----------

5.2.2. Типовые тестовые задания

- для оценки сформированности компетенции ПК-8:

Какое время охватывает учётный период при работе вахтовым методом?

- Время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно;
- Время от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени;
- Всё рабочее время.

- для оценки сформированности компетенции ПК-4:

За сколько календарных дней работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?

- за 7 дней;
- за 5 дней;
- за 3 дня.

5.2.3. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции ПК-4

Соколов заключил срочный трудовой договор, согласно которому он был принят на должность «-», место работы определен производственный участок «Сигма», находящийся на территории Республики Коми (данная местность, приравнивается к районам Крайнего Севера). За каждый календарный день пребывания на объекте и за дни в пути Соколову выплачивается надбавка в размере 30% от оклада. Правильно ли установлена тарифная ставка оклада (должностного оклада)?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

- Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486336>
- Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>
- Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>
- Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474968>

б) Дополнительная литература:

1. Бородина, Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя : учебное пособие для вузов / Е. Н. Бородина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13525-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/463504>
2. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467980>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины) ____

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специальные кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами обучения; компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ. Кроме того, в наличии комплексы тестов, методические рекомендации и контрольные комплексы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор: к.ю.н., доцент кафедры трудового и экологического права
_____ Применко Ю.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 года, протокол № 75.