

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ **«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки

43.03.01 - Сервис

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Форма обучения

заочная

Гатчина

2020

Рабочая программа по дисциплине «Трудовое право» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 - Сервис, направленность (профиль) образовательной программы – Организация услуг гостеприимства и общественного питания

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: кандидат социологических наук, доцент кафедры финансово-правовых дисциплин _____ / Беляцкая А.М.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «31» августа 2020 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой / Дзьоник В.Р.

Руководитель ОП  / Заборовская О.В.

Содержание

| | с. |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 5 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 6 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 8 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий | 9 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) | 14 |
| 7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 15 |
| 8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)..... | 18 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 20 |
| 10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 23 |
| 11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..... | 24 |
| 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 24 |

1. Пояснительная записка

Курс «*Трудовое право*» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 43.03.01 - Сервис. Дисциплина «*Трудовое право*» предусматривает формирование у студентов систематизированных знаний и навыков применения норм трудового законодательства. Основными задачами изучения курса «*Трудовое право*» следует признать уяснение студентами основных норм трудового права и практики их применения, а также получение знаний о способах защиты трудовых прав.

Целью освоения дисциплины «*Трудовое право*» является уяснение содержания и назначения законов и иных нормативных актов по трудовому праву; овладение навыками разрешения проблем, задач, вопросов, возникающих в связи с применением трудового права.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучаемых глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере;
- развитие у обучаемых правового мышления, способствующего пониманию того, что право каждого на свободу труда относится к числу важнейших социально-экономических прав и принципов;
- выработка осознанного восприятия комплекса норм трудового права;
- формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.14 «Трудовое право»* участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

| Компетенции | Индикаторы | Дескрипторы |
|---|--|--|
| ПК-1 - Способен осуществлять стратегическое и тактическое управление департаментами (службами, отделами) предприятий сферы гостеприимства и общественного питания | ПК-1.4 Осуществляет организацию и планирование деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса и предприятия общественного питания | <p>Знания: Основ трудового права; Особенностей использования норм трудового права в сфере гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Умения: Применять нормы трудового права при организации и планировании деятельности персонала предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;</p> <p>Навыки: Разработки соответствующей нормам трудового права внутренней документации предприятия, необходимой при организации и планировании деятельности персонала предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p> |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Трудовое право» является обязательной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 43.03.01 - Сервис.

| Шифр компетенции | Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция | Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной | Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция |
|------------------|---|---|---|
| ПК-1 | <p>Основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостеприимства и на предприятиях питания</p> <p>Программное обеспечение и автоматизация деятельности в сфере гостеприимства и предприятий общественного питания</p> <p>Теория организации и организационное поведение / Стратегический менеджмент</p> <p>Производственная практика (Организационно-управленческая практика)</p> <p>Социально-культурная деятельность в сфере гостеприимства и общественного питания</p> <p>Управление персоналом в профессиональной деятельности</p> <p>Организация и планирование деятельности предприятий сервиса</p> | <p>Бизнес-планирование</p> <p>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы</p> | - |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Производственная практика (Сервисная практика)</p> <p>Маркетинговые коммуникации / Управление конкурентоспособностью предприятия</p> <p>Отечественный и зарубежный опыт оказания услуг общественного питания и гостеприимства</p> | | |
|--|--|--|--|

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «*Трудовое право*» составляет 3 зачетные единицы или 108 академических часов.

| Курс | | № курса 4 | Всего, ак. часов |
|---|----------------------|-----------------|------------------|
| Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед) | | 108 ч. / 3 з.е. | 108 |
| Контактная работа | Лекции | 4 | 4 |
| | Практические занятия | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа | | 94 | 94 |
| Вид промежуточной аттестации (конт. раб. **/самост. раб.) | Зачет | 0,25/3,75 | 4 |

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела дисциплины (тема) | Трудоемкость | | | | | Содержание |
|--------|---|--------------|-------------------|------------------|---|---|--|
| | | всего | Контактная работа | | | | |
| | | | лекции | практич. занятия | | | |
| 4 курс | | | | | | | |
| 1. | Основные начала правового регулирования трудовых отношений | 9 | 1 | - | - | 9 | 1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений 2. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, во времени. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в пространстве 3. Понятие трудовых отношений 4. Основания возникновения трудовых отношений 5. Стороны трудовых отношений 6. Основные права и обязанности работника 7. Основные права и обязанности работодателя |
| 2. | Трудовой договор | 10 | 1 | - | - | 9 | 1. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора 2. Содержание трудового договора 3. Срок трудового договора 4. Работа по совместительству 5. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение |

| | | | | | | |
|----|------------------------------|----|---|---|---|--|
| | | | | | | обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором 6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора 7. Трудовая книжка 8. Испытание при приеме на работу 9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора 10. Перевод на другую работу. Перемещение 11. Отстранение от работы 12. Общие основания прекращения трудового договора 13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя 14. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон 15. Защита персональных данных работника |
| 3. | Рабочее время. Время отдыха. | 10 | 1 | - | - | 9 <ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени 2. Сокращенная продолжительность рабочего времени 3. Неполное рабочее время 4. Работа в ночное время 5. Сверхурочная работа 6. Ненормированный рабочий день 7. Работа в режиме гибкого рабочего времени 8. Сменная работа 9. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха 10. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни 11. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни 12. Ежегодные оплачиваемые отпуска 13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 14. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные |

| | | | | | | |
|----|---|----|---|---|---|--|
| | | | | | | оплачиваемые отпуска 15. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска 16. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией 17. Отпуск без сохранения заработной платы |
| 4. | Оплата труда. Гарантии и компенсации работникам | 10 | 1 | - | - | 9 <ul style="list-style-type: none"> 1. Установление минимального размера оплаты труда 2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы 3. Ограничение удержаний из заработной платы 4. Сроки расчета при увольнении 5. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность 6. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей 7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук 8. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора 9. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу 10. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности 11. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации |
| 5. | Трудовой распорядок. Дисциплина труда. | 10 | - | 1 | - | 9 <ul style="list-style-type: none"> 1. Дисциплина труда и трудовой распорядок 2. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка 3. Поощрения за труд 4. Дисциплинарные взыскания 5. Снятие дисциплинарного взыскания |

| | | | | | | | |
|----|--|----|---|---|---|----|---|
| 6. | Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников | 10 | - | 1 | - | 9 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта 2. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации 3. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации 4. Ученический договор |
| 7. | Охрана труда | 10 | - | 1 | - | 9 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Государственные нормативные требования охраны труда 2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда 3. Медицинские осмотры некоторых категорий работников 4. Обязанности работника в области охраны труда 5. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету 6. Обязанности работодателя при несчастном случае 7. Порядок проведения расследования несчастных случаев |
| 8. | Материальная ответственность работника и работодателя | 10 | - | 1 | - | 10 | <ul style="list-style-type: none"> 1. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться 2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника 3. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику 4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю 5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника 6. Пределы материальной ответственности работника 7. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных |

| | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|----------|-------------|----------|--------------|--|
| | | | | | | | правовых актов, содержащих нормы трудового права |
| 9. | Защита трудовых прав | 10 | - | - | - | 11 | 1. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами 2. Самозащита работниками трудовых прав 3. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров 4. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров 5. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права |
| 10. | Социальное партнерство в сфере труда | 10 | - | - | - | 10 | 1. Понятие социального партнерства в сфере труда 2. Основные принципы социального партнерства 3. Стороны социального партнерства 4. Уровни социального партнерства 5. Формы социального партнерства 6. Представители работников в социальном партнерстве 7. Представители работодателей в социальном партнерстве 8. Органы социального партнерства 9. Коллективные переговоры 10. Коллективный договор 11. Изменение и дополнение коллективного договора 12. Участие работников в управлении организацией |
| Зачет | | 4 | | 0,25 | | 3,75 | |
| Итого за 8 семестр | | 108 | 4 | 4,25 | - | 97,75 | |
| Итого | | 108 | 4 | 4,25 | - | 97,75 | |

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

| № | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ак.часы | Форма контроля* |
|----|---|-----------------------|--|
| 1. | Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации | 31 | Консультация преподавателя, устное собеседование |
| 2. | Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии) | 31 | Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы |
| 3. | Подготовка к текущему контролю (тестирование и/или написание реферата) | 32 | Тесты, рефераты |
| 4. | Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету/экзамену, итоговый тест) | 3,75 | Устное собеседование, тестирование |

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

- 1) Буянова М.О., Зайцева О.Б. Трудовое право России: учебник (ФГОС). – Рн/Д: Феникс, 2017. – 570 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=910971>
- 2) Шувалова И.А. Трудовое право России: учебное пособие. – 2-е изд. – М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 251 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583>
- 3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Трудовое право».

7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета)

1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
2. Понятие трудовых отношений.
3. Основания возникновения трудовых отношений.
4. Стороны трудовых отношений.
5. Основные права и обязанности работника.
6. Основные права и обязанности работодателя.
7. Понятие социального партнерства в сфере труда.
8. Стороны социального партнерства.
9. Коллективные переговоры.
10. Коллективный договор.
11. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
12. Содержание трудового договора.
13. Срок трудового договора.
14. Работа по совместительству.
15. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.
16. Испытание при приеме на работу
17. Перевод на другую работу. Перемещение.
18. Отстранение от работы.
19. Общие основания прекращения трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
23. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
24. Неполное рабочее время.
25. Работа в ночное время.
26. Сверхурочная работа.
27. Ненормированный рабочий день.
28. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
29. Сменная работа.
30. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
31. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
32. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
33. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.
34. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

35. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
36. Отпуск без сохранения заработной платы.
37. Установление минимального размера оплаты труда.
38. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
39. Ограничение удержаний из заработной платы.
40. Сроки расчета при увольнении.
41. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.
42. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
43. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук.
44. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
45. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу.
46. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
47. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации.
48. Дисциплина труда и трудовой распорядок.
49. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
50. Поощрения за труд.
51. Дисциплинарные взыскания.
52. Снятие дисциплинарного взыскания.
53. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться.
54. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
55. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
56. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
57. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
58. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
59. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
60. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Примерные практико-ориентированные задания

1. При увольнении в качестве замены компенсации за неиспользованный отпуск рабочему продовольственного магазина была выдана справка о том, что он не пользовался отпуском и не получал денежную компенсацию. Работодатель объяснил рабочему, что на новом месте, благодаря этой справке, он получит отпуск независимо от времени работы в новой организации. Правомерны ли действия работодателя? Каким категориям работников не предоставляется замена отпуска денежной компенсацией?

2. В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. в это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем, что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. за отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор. Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

3. Рыбина учится на 3 курсе вечернего отделения юридического факультета. Успешно сдав экзамены, она представила в отдел кадров по месту работы листок нетрудоспособности. Все семь дней болезни совпали с учебным отпуском. Рыбина попросила перенести часть учебного отпуска, совпавшую с болезнью, на другое время. Работодатель в перенесении отпуска отказал. Правомерны ли действия работодателя?

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом, представлен в приложении 1.

8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

а) нормативные правовые акты:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 25.12.1993. – № 237
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – № 256. – 31.12.2001.
- 3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ О социальной защите инвалидов в Российской Федерации // Российская газета. – № 234. – 02.12.1995.
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности // Российская газета. – № 12. – 20.01.1996.
- 5) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний// Российская газета. – № 153-154. – 12.08.1998.
- 6) Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ О специальной оценке условий труда // Российская газета. – № 295. – 30.12.2013.

б) основная литература:

- 1) Буянова М.О., Зайцева О.Б. Трудовое право России: учебник (ФГОС). – Рн/Д: Феникс, 2017. – 570 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=910971>
- 2) Шувалова И.А. Трудовое право России: учебное пособие. – 2-е изд. – М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 251 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583>

в) дополнительная литература:

- 1) Воробьев В.В. Трудовое право: курс лекций: учебное пособие. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 368 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502366>
- 2) Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н., Викторова Н.Г. Трудовое право: учебное пособие. – 2 изд., испр. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 312 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=499267>

г) ресурсы сети «Интернет»:

1. База данных национального трудового законодательства NATLEX [Электронный ресурс]. URL: http://www.ilo.org/dyn/natlex/natlex_browse.home?p_lang=en
2. База данных законодательства об охране труда разных стран [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ilo.org/dyn/legosh/en>
3. База данных международных норм МОТ ILOLEX [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ilo.org/ilolex/index.htm>
4. Образцы документов и рекомендаций по разработке стандартов HR-менеджмента в организации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.hr-portal.ru>
5. Сайт Европейского фонда по улучшению условий труда и жизни [Электронный ресурс]. URL: <http://www.eurofound.eu.int/>
6. Сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ilo.org/>
7. Сайт российского отделения МОТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ilo.ru/>
8. Сайт центра социально-трудовых прав http [Электронный ресурс]. URL: <http://trudprava.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый

встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Трудовое право» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- ролевые игры, представляют собой моделирование ситуации, в которой участникам предлагается принять определенную позицию (роль) и затем выработать способ, который позволит привести эту ситуацию к наилучшему результату (игра). Ролевые игры наиболее эффективны как средство приобретения и совершенствования навыков непосредственного межличностного общения, командной работы, а также навыков принятия решений.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Трудовое право» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и

умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к зачету следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Зачет проводится в форме устного собеседования и решения ситуационной задачи.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного собеседования и решенной ситуационной задачей, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины «Трудовое право» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ Microsoft Office *Проприетарная*;

Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Интерпретатор HTML кода, а также другие языки разметки web-страниц (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).

Справочно – правовая система «Консультант Плюс».

Информационные справочные системы:

1) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудитории должны обеспечивать проведение всех видов учебных занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом (лекции, практические занятия, лабораторные работы (если есть), самостоятельная работа студента, курсовая работа (если есть), промежуточная аттестация)

| |
|--|
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы* |
| Технические средства обучения: |
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду |
| Специализированные аудитории: |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации* |
| Технические средства обучения: |
| мультимедийный комплекс |
| компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11 |

* Аудитории конкретизируются в справке МТО