



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-  
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
по учебной работе  
полковник внутренней службы**

*М.В. Елфимова*  
**М.В. Елфимова**  
«26» марта 20 20 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**Б1.Б.24 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

направление подготовки 38.03.04 Государственное

и муниципальное управление

профиль Управление в кризисных ситуациях

квалификация бакалавр

Железногорск

20 20

## 1. Цели и задачи дисциплины «Трудовое право»

### *Цели освоения дисциплины «Трудовое право»:*

- формирование системы знаний, умений и навыков, необходимых для успешного применения трудового законодательства в своей практической деятельности.

### *Задачи дисциплины «Трудовое право»:*

- изучение норм трудового законодательства;
- развитие умения ориентироваться в источниках трудового права, анализировать и обобщать изученный материал;
- овладение навыками экспертно-консультационной деятельности по вопросам применения трудового законодательства.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Трудовое право», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Трудовое право» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	Знает: понятие, метод, систему трудового права; понятие источников трудового права; субъектов трудового права.
		Умеет: разграничивать трудовые отношения от гражданских; определять действие нормативных правовых актов по кругу лиц.
		Имеет навыки: оформлять полномочия при ведении коллективных переговоров
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20	Знает: действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц и в пространстве.
		Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые и непосредственно связанные с ними отношения
		Имеет навыки: составлять и решать задачи, связанные с отношениями договорного типа

## 3. Место дисциплины «Трудовое право» в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) профиль "Управление в кризисных ситуациях".

**4. Объем дисциплины «Трудовое право» 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 дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

**для заочной формы обучения (4 года 6 месяцев)**

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Курс
		4 курс Зимняя экзаменационная сессия
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Контактная работа с обучающимися</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
в том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия	6	6
Лабораторные работы		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<b>Вид аттестации</b>	экзамен (9)	экзамен (9)

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

*5.1. Разделы учебной дисциплины «Трудовое право» и виды занятий*

Заочная форма обучения

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4 курс</b>							
1	Предмет, метод и система трудового права	9	2	2			5
2	Источники трудового права	9	2	2			5
3	Субъекты трудового права	7		2			5
4	Социальное партнёрство в сфере труда	5					5
5	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	6					6
6	Трудовой договор	5					5
7	Рабочее время и время отдыха	5					5
8	Вознаграждение за труд	5					5
9	Дисциплина труда	5					5
10	Охрана труда	5					5
11	Соблюдение трудового законодательства.	5					5
12	Индивидуальные трудовые споры	5					5
13	Коллективные трудовые споры	5					5
14	Материальная ответственность	10					10
	<b>Экзамен</b>	<b>9</b>				<b>9</b>	
	<b>Итого за 4 курс</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>89</b>
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>9</b>	<b>89</b>

## 5.2. Содержание учебной дисциплины «Трудовое право»

### **Тема 1. Предмет, метод и система трудового права**

#### **Лекция:**

1. Понятие трудового права как отрасли права.
2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Система трудового права как отрасли права.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Юридически значимые обстоятельства в трудовом праве.

#### **Практическое занятие «Предмет, метод и система трудового права»:**

1. Предмет, методы и система науки трудового права.
2. Цели и задачи трудового законодательства.
3. Функции трудового права.
4. Разграничение трудовых отношений от гражданских.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями (гражданским, административным, предпринимательским и правом социального обеспечения).
2. Роль Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ в регулировании трудовых отношений.

#### **Рекомендуемая литература:**

- Основная [1-2].  
Дополнительная [1-3].

### **Тема 2. Источники трудового права**

#### **Лекция:**

1. Понятие источников трудового права и их классификация.
2. Система источников трудового права России и её особенности.
3. Общая характеристика источников трудового права.
4. Конституция Российской Федерации как важнейший источник трудового права.
5. Трудовой кодекс РФ и его общая характеристика.
6. Источники трудового права.
7. Роль и место актов высших судебных органов (Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ) в системе источников трудового права России.

#### **Практическое занятие «Источники трудового права»:**

1. Федеральные законы, указы Президента РФ.
2. Постановления Правительства РФ.
3. Нормативные правовые акты Федеральных органов исполнительной власти.
4. Конституции (уставы), законы и иные нормативные акты субъектов Российской Федерации.
5. Акты органов местного самоуправления, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

6. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и в пространстве.

**Самостоятельная работа:**

1. Международно-правовые аспекты в сфере труда, как источники трудового права.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 3. Субъекты трудового права**

**Практическое занятие «Субъекты трудового права»:**

1. Понятие субъектов трудового права.
2. Классификация субъектов трудового права.
3. Правовой статус субъектов трудового права.
4. Граждане как субъекты трудового права.
5. Работодатели и их представители как субъекты трудового права.
6. Представители работников как субъекты трудового права.
7. Органы государственной власти и местного самоуправления как субъекты трудового права.

**Самостоятельная работа:**

1. Трудовой статус субъектов трудового права.

2. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 4. Социальное партнёрство в сфере труда**

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие и стороны социального партнерства.
2. Система социального партнерства: Федеральный, региональный, отраслевой, территориальный уровни и уровень организации. Формы социального партнерства.
3. Сфера действия законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
4. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений.
5. Оформление полномочий при ведении коллективных переговоров.
6. Порядок заключения и сроки действия коллективного договора.
7. Содержание и структура коллективного договора.
8. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений: порядок формирования и основные направления деятельности.
9. Понятие, виды и стороны соглашений.
10. Структура и содержание соглашений.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства****Самостоятельная работа:**

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Понятие занятости и занятых граждан.
3. Понятие безработного.
4. Порядок и сроки выплаты пособий по безработице.
5. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка безработных граждан.
6. Права и обязанности органов службы занятости в сфере труда.
7. Содействие занятости граждан, нуждающихся в особой социальной защите.
8. Понятие общественных работ.
9. Массовое высвобождение: понятие, правовые последствия.
10. Технология управления персоналом.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 6. Трудовой договор****Самостоятельная работа:**

1. Понятие, значение и функции трудового договора.
2. Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Виды трудовых договоров. Основания дифференциации трудовых договоров.
5. Гарантии при заключении трудового договора.
6. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
7. Изменение трудового договора. Понятие перевода на другую постоянную работу и его отличие от перемещения.
8. Прекращение трудового договора.
9. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
10. Контракт о службе в МЧС России: понятие, стороны, содержание, порядок заключения, изменения и прекращения.
11. Порядок выдачи и ведения трудовой книжки.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].



## **Тема 7. Рабочее время и время отдыха**

### **Самостоятельная работа:**

1. Понятие рабочего времени и его нормирование.
2. Виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращённое рабочее время.
3. Неполное рабочее время.
4. Работа в ночное время. Сверхурочная работа.
5. Понятие режима рабочего времени и его элементы.
6. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Режим труда на основе суммированного учёта рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.
7. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
8. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Перерывы для отдыха и питания. Специальные перерывы для обогрева и отдыха.
9. Выходные дни.
10. Нерабочие праздничные дни.
11. Отпуска. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
12. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск и его гарантии. Порядок и очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, исчисление их продолжительности. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.
13. Иные периоды освобождения от работы: по состоянию здоровья, в связи с необходимостью выполнения семейных обязанностей, по мотивам охраны труда, в связи с выполнением функции донора, в связи с совмещением работы с обучением, для выполнения государственных или общественных обязанностей.

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

## **Тема 8. Вознаграждение за труд**

### **Самостоятельная работа:**

1. Понятия оплаты труда и заработной платы.
2. Методы правового регулирования заработной платы. Государственное централизованное и децентрализованное нормирование. Коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование оплаты труда. Минимальная заработная плата.
3. Формы оплаты труда: денежная и натуральная, индивидуальная и коллективная. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
4. Нормирование труда. Нормы выработки, времени, обслуживания.
5. Стимулирующие выплаты (премии, надбавки или доплаты).
6. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.
7. Понятие гарантий и компенсаций.

8. Охрана заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

9. Оплата труда в особых условиях.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 9. Дисциплина труда**

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие дисциплины труда.  
2. Трудовой распорядок организации, порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.

3. Поощрения за труд.

4. Дисциплинарная ответственность и ее виды.

5. Понятие дисциплинарного проступка.

6. Виды дисциплинарных взысканий.

7. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.

8. Снятие дисциплинарного взыскания.

9. Методы обеспечения дисциплины труда.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 10. Охрана труда**

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие, содержание и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.

2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3. Обеспечение прав работников на охрану труда.

4. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.

5. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.

6. Охрана труда определенных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов).

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 11. Соблюдение трудового законодательства****Самостоятельная работа:**

1. Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
2. Система органов надзора и контроля и их полномочия.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
4. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
5. Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности и основные задачи органов Федеральной инспекции труда. Основные полномочия органов Федеральной инспекции труда. Основные права, обязанности, ответственность и независимость государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций и обжалования решений государственных инспекторов труда.
6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.
7. Внутриведомственный государственный контроль. Прокурорский надзор.
8. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Право профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства. Принятие решений работодателем с учётом мнения профсоюзного органа и порядок учёта мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Порядок учёта мотивированного мнения выборного профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
9. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
10. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
11. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда и за нарушение прав профессиональных союзов.
12. Права и обязанности работников и работодателей в сфере соблюдения трудового законодательства.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

## **Тема 12. Индивидуальные трудовые споры**

### **Самостоятельная работа:**

1. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.

2. Образование комиссий по трудовым спорам и их компетенция. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам и порядок рассмотрения в ней индивидуального трудового спора. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам и его содержание. Исполнение, обжалование решений комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.

3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Освобождение работников от судебных расходов. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу, исполнение решений о восстановлении на работе. Удовлетворение денежных требований работника, возмещение денежной компенсации морального вреда. Ограничение обратного взыскания сумм, выплаченных по решению органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры.

4. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров отдельных категорий работников.

5. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в вышестоящих органах. Альтернативная подведомственность.

6. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

## **Тема 13. Коллективные трудовые споры**

### **Самостоятельная работа:**

1. Коллективный трудовой спор и его правовое регулирование.

2. Понятие и виды коллективных трудовых споров.

3. Выдвижение и рассмотрение требований работников и их представителей в лице профессиональных союзов и их объединений.

4. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

5. Уклонение от участия в примирительных процедурах.

6. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры.

7. Реализация права работников на забастовку.

8. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

9. Запрещение локаута.

10. Ответственность работников за незаконные забастовки.

11. Обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

**Тема 14. Материальная ответственность**

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие и значение материальной ответственности по трудовому праву, её отличие от гражданско-правовой ответственности.

2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.

3. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.

4. Понятие прямого действительного ущерба.

5. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

6. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.

7. Случаи полной материальной ответственности.

8. Возложение материальной ответственности в полном размере причинённого ущерба на работников в возрасте до восемнадцати лет.

9. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.

10. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.

11. Материальная ответственность работодателя перед работником.

12. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения его возможности трудиться.

13. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый имуществу работника.

14. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.

15. Возмещение морального вреда, причинённого работнику.

16. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1-2].

Дополнительная [1-3].

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Трудовое право»**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используется учебно-методическое и информационное обеспечение, указанное в разделе 8 настоящей программы, а также методические рекомендации по организации самостоятельной работы, разрабатываемые кафедрой.

Для выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме кафедрой разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право»**

Оценочные средства дисциплины «Трудовое право» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.

2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

*7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины*

### *7.1.1. Текущий контроль*

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины, задания для выполнения контрольной работы. В ходе изучения дисциплины обучающийся по заочной форме выполняет 1 контрольную работу.

### *7.1.2. Промежуточная аттестация*

#### *Примерный перечень вопросов к экзамену*

1. Предмет трудового права.
2. Метод трудового права и его особенности.
3. Принципы трудового права.
4. Функции трудового права.
5. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
6. Система отрасли трудового права.
7. Сфера действия трудового права (во времени, в пространстве и по кругу лиц).
8. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
9. Источники трудового права России, их особенности и классификация.
10. Общая характеристика субъектов трудового права: понятие, виды, правовой статус.
11. Работник (гражданин) как субъект трудового права.
12. Работодатели как субъекты трудового права.
13. Профсоюзы как субъекты трудового права, их функции, правосубъектность, права и гарантии реализации.

14. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, стороны, система, органы, формы.

15. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание, порядок разработки и заключения, действие, контроль за выполнением, ответственность за нарушение.

16. Социально-партнерские соглашения: понятие, виды, стороны, содержание, порядок разработки и заключения, ответственность за нарушение.

17. Понятие занятости, трудоустройства, безработного и подходящей работы. Порядок регистрации граждан в качестве безработных.

18. Гарантии и компенсации гражданам при сокращении численности или штата и в случае их признания безработными. Критерии массового высвобождения работников.

19. Правовая организация трудоустройства населения.

20. Понятие, значение и стороны трудового договора.

21. Содержание трудового договора.

22. Порядок заключения трудового договора и оформления приема на работу. Предъявляемые документы. Гарантии. Испытание.

23. Виды трудовых договоров. Случаи заключения срочных трудовых договоров.

24. Особенности отдельных видов трудовых договоров (с временными, сезонными работниками, совместителями, надомниками, работниками, работающими у работодателей-физических лиц).

25. Функции трудового договора.

26. Стороны трудового договора.

27. Понятие перевода на другую постоянную работу и его отличие от перемещения. Изменение существенных условий трудового договора.

28. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.

29. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

30. Расторжение срочного трудового договора.

31. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, не связанные с виновным поведением работника.

32. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя, связанные с виновным поведением работника.

33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

34. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил при приеме на работу.

35. Дополнительные основания прекращения трудового договора с отдельными категориями работников.

36. Порядок увольнения работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

37. Понятие и виды рабочего времени Работа в ночное время. Сверхурочная работа.

38. Режим рабочего времени и его виды.



39. Понятие и виды времени отдыха.
40. Отпуска, их виды, порядок предоставления.
41. Понятие и методы регулирования заработной платы.
42. Формы и системы оплаты платы.
43. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.
44. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты работникам в области социально-трудовых отношений.
45. Понятие, значение и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
46. Меры поощрения и порядок их применения.
47. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка.
48. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, обжалования и снятия.
49. Понятия материальной ответственности сторон трудового договора и условия ее наступления.
50. Виды материальной ответственности работника.
51. Порядок определения размера причиненного ущерба и его взыскания.
52. Материальная ответственность работодателя перед работником.
53. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности работодателя по охране труда.
54. Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работника на охрану труда.
55. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
56. Охрана труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
57. Охрана труда работников в возрасте до 18 лет.
58. Охрана труда инвалидов, лиц с пониженной трудоспособностью.
59. Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
60. Система органов надзора и контроля и их полномочия.
61. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
62. Понятие, условия, причины, классификация и подведомственность трудовых споров.
63. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
64. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
65. Реализация права работников на забастовку.

*7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся*

*Промежуточная аттестация: экзамен*

Достигнутые результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	<i>Оценка «2»</i> «неудовлетворительно»
Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.	неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; усвоены основные категории по рассматриваемым и дополнительным вопросам; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	<i>Оценка «3»</i> «удовлетворительно»
Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	<i>Оценка «4»</i> «хорошо»

Достиженные результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
<p>Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.</p>	<p>полно раскрыто содержание материала; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; допущены одна-две неточности.</p>	<p><i>Оценка «5» «отлично»</i></p>

## 8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Трудовое право»

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Трудовое право»

#### Основная:

1. Трудовое право: Учебник для студентов вузов / Амаглобели Н.Д., Герасимов А.В.; Под ред. Гасанов К.К., - 5-е изд., перераб. и доп - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 503 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891083>
2. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502366>

#### Дополнительная:

1. Трудовое право: учебник / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 368 с. <http://znanium.com/catalog/product/1023807>
2. Трудовое право России : Учебник / С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов; Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 608 с Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/367413>
3. Трудовое право: словарь терминов и определений / под общ. ред. В.П. Сальникова. – СПб.: Университет, 2003. – 152 с.

### 8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop Пакет офисных программ Libre Office
2. Антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security для Linux
3. Браузер Mozilla Firefox
4. Программа просмотра электронных документов в формате PDF Adobe Acrobat Reader DC
5. Архиватор 7zip

### 8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: [libproxy.bik.sfu-kras.ru](http://libproxy.bik.sfu-kras.ru)).

4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://нэб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: [window.edu.ru](http://window.edu.ru)).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: [eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm](http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm)).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

#### *8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Трудовое право»*

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Трудовое право» необходимы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение должно быть укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (компьютером, мультимедийным проектором, экраном), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

### **9. Методические указания по освоению дисциплины «Трудовое право»**

Программой дисциплины «Трудовое право» предусмотрены занятия лекционного типа, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;

- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Трудовое право» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

### *9.1. Рекомендации для преподавателей*

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающимися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Трудовое право».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;

- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

Для успешного выполнения контрольной работы обучающимися по заочной форме преподавателем разрабатываются методические рекомендации по ее выполнению.

## *9.2. Рекомендации для обучающихся*

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносятся ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Самостоятельная работа обучающегося по заочной форме включает выполнение контрольной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).



УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
судебной экспертизы

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины **Трудовое право**  
(*название дисциплины*)

по направлению подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
профиль **«Управление в кризисных ситуациях»**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

1.1. ....;

1.2. ....;

...

1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

2.1. ....;

2.2. ....;

...

2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:

(*элемент рабочей программы*)

3.1. ....;

3.2. ....;

...

3.9. ....

Составитель  
дата

подпись

расшифровка подписи