

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

Е.В. Савелова

« 25 » мая 2022 г.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
очная и заочная формы обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2022

Составитель:

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ | 4 |
| 1.1. Наименование дисциплины..... | 4 |
| 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 1.3. Цель освоения дисциплины..... | 4 |
| 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 4 |
| 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 2.1. Объем дисциплины | 6 |
| 2.2. Тематический план..... | 7 |
| 2.3. Краткое содержание разделов и тем | 8 |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 13 |
| 3.1. Планы семинарских занятий | 13 |
| 3.2. Планы практических занятий..... | 15 |
| 3.3. Вопросы для самоконтроля | 24 |
| 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 26 |
| 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ..... | 28 |
| 5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования..... | 28 |
| 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций..... | 28 |
| 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения | 29 |
| 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения | 32 |
| 6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ..... | 33 |
| 6.1. Основная и дополнительная учебная литература | 33 |
| 6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».... | 35 |
| 6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 36 |
| 6.4. Материально-техническая база..... | 37 |
| 7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | 38 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ..... | 39 |

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Трудовое право» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.18).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», и продолжает формировать комплекс умений и навыков, связанных с необходимостью ориентации в современном правовом пространстве, разработкой нормативной базы профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивного дела. Дисциплина «Трудовое право» является базовой для дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение современного трудового законодательства, сферы действия норм трудового права; изучение правового регулирования трудоустройства и занятости; формирование у студентов умений конкретизации норм трудового права в сфере документоведения и архивного дела.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций |
|---|---|--|
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному | УК-11.1. Знать: - <i>основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и</i> | УК-11.1. Знать: - основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, |

| | | |
|---|---|---|
| поведению | <p><i>нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной этики; - основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника. | <p>регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности профессиональной этики; - основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника. |
| | <p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях; - идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей. | <p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях; - идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей. |
| | <p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий; - навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции. | <p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий; - навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции. |
| ПК-1. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей. | <p>ПК-1.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей. |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>ПК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях; - анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела. |
| | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. | <p>ПК-1.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. |

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

| Вид учебной работы | ОФО | | ЗФО | |
|--|------------------|----------|----------------|----------|
| | Всего часов | Семестры | Всего часов | Курс |
| Контактная работа (всего) | | | 12 | 2 |
| в том числе: | | | | |
| - лекции (ЛЗ) | | | 4 | 2 |
| - семинары (СЗ) | | | 2 | 2 |
| - практические (ПЗ) | | | 6 | 2 |
| - мелкогрупповые (МГЗ) | | | | |
| - индивидуальные (ИЗ) | | | | |
| - групповое консультирование (Г) | | | | |
| - индивидуальное консультирование (И) | | | | |
| Самостоятельная работа студента (всего) | | | 96 | 2 |
| СРС | | | 92 | 2 |
| КОНТРОЛЬ | | | 4 | 2 |
| в том числе: | | | | |
| - подготовка курсовой работы | | | | |
| - текущий контроль | | | | |
| - промежуточный контроль (подготовка к зачету) | | | 4 | 2 |
| Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС) | | | 3 / 108 | 2 |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | семестры: | | курс: | |

| | | |
|---------|--|---|
| зачет | | 2 |
| экзамен | | |

2.2. Тематический план

| № п/п | Наименование разделов и тем (формируемые компетенции) | Кол-во часов | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|---------------------|----|----|----|--------------|-------------------------------------|-----|--------------|-----------------------|
| | | Всего часов по ФГОС | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | |
| | | | Всего ауд. часов | ЛЗ | СЗ | ПЗ | Консультации | Всего часов СРС | СРС | контроль СРС | |
| | | | | | | | | | | текущ ий | проме жуточ ный |
| Раздел 1. Общие положения трудового права | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права (УК-11, ПК-1) | 9 | 1 | 1 | | | | 6 | 6 | | |
| 1.2 | Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов (УК-11, ПК-1) | 9 | 1 | 1 | | | | 6 | 6 | | |
| 1.3 | Правоотношения в сфере трудового права (УК-11, ПК-1) | 11 | 2 | | 1 | 1 | | 10 | 10 | | |
| Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Социальное партнёрство в сфере труда (УК-11, ПК-1) | 10 | 1 | 1 | | | | 10 | 10 | | |
| 2.2 | Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (УК-11, ПК-1) | 10 | 1 | | | 1 | | 10 | 10 | | |
| 2.3 | Правовое регулирование занятости и трудоустройства (УК-11, ПК-1) | 10 | | | | | | 10 | 10 | | |
| Раздел 3. Трудовой договор | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Трудовой договор (УК-11, ПК-1) | 12 | 3 | 1 | 1 | 1 | | 10 | 10 | | |
| 3.2 | Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (УК-11, ПК-1) | 11 | 1 | | | 1 | | 10 | 10 | | |
| 3.3 | Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (УК-11, ПК-1) | 11 | 1 | | | 1 | | 10 | 10 | | |
| 3.4 | Защита трудовых прав работников (УК-11, ПК-1) | 11 | 1 | | | 1 | | 10 | 10 | | |
| Подготовка к зачету | | 4 | 4 | | | | | 4 | | | 4 |
| Всего часов: | | 108 | 12 | 4 | 2 | 6 | | 96 | 92 | | 4 |

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Общие положения трудового права

Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права

Понятие и формы общественной организации труда. Правовое регулирование свободно избранного труда. Понятие трудового права, его отграничение от смежных отраслей права. Соотношение трудового права с другими отраслями права. Цели и задачи трудового права. Функции трудового права. Предмет трудового права. Концепции сферы действия трудового права. Метод трудового права и его особенности. Система трудового права и система трудового законодательства. Понятие и классификация принципов трудового права. Система принципов в сфере труда. Содержание принципов в сфере труда (общеправовых, межотраслевых, отраслевых, принципов отдельных институтов трудового права). Соотношение принципов трудового права с субъективными правами и обязанностями. Гарантии обеспечения принципов. Понятие и виды источников трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления и локальным уровнем. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Общее и специальное законодательство о труде. Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.

Тема 1.2. Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов

Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права и его содержание (трудовая правосубъектность, права, обязанности, гарантии и ответственность). Работник как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность. Права и обязанности работников, гарантии их прав и ответственность. Особенности правового статуса иностранных граждан в РФ области трудовых отношений. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Правовой статус работодателя (трудовая правосубъектность, права и обязанности, ответственность). Руководитель организации, его компетенция. Особенности правового статуса руководителя. Порядок его назначения, основания и порядок его освобождения от должности. Администрация как субъект трудового права. Коллектив работников (трудовой коллектив) как субъект трудового права: его полномочия, органы и представители. Особенности правового статуса коллектива работников. Иные органы как субъекты

трудового права (органы службы занятости, органы социального партнёрства, органы государственного контроля и надзора, юрисдикционные органы).

Тема 1.3. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Классификация правоотношений в сфере трудового права. Предпосылки возникновения правоотношений в трудовом праве. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, объект, содержание, трудовая правосубъектность сторон. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения, производные от трудовых, их классификация, основания возникновения, изменения и прекращения.

Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда

Тема 2.1. Социальное партнёрство в сфере труда

Понятие и принципы социального партнерства. Система (уровни) и формы социального партнерства. Стороны социального партнерства и их представители. Органы социального партнерства. Локальное регулирование условий труда. Порядок принятия локальных нормативных правовых актов. Участие работников в управлении организацией. Ответственность сторон социального партнёрства и их представителей.

Тема 2.2. Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения

Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права. Участники коллективно-договорного процесса: стороны коллективного договора, представительство в коллективных трудовых отношениях. Принципы заключения коллективно-договорных актов. Порядок заключения коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

Тема 2.3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Государственная политика в области занятости населения. Понятие занятости. Лица, считающиеся занятыми. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению. Правовые способы защиты лиц, находящихся под угрозой высвобождения. Понятие безработного. Лица, которые не могут быть признаны безработными. Порядок регистрации безработных граждан. Права и обязанности безработного. Ответственность безработного. Виды социальных гарантий при безработице. Правовое регулирование общественных работ. Понятие трудоустройства, его формы и значение. Понятие подходящей работы.

Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.

Раздел 3. Трудовой договор

Тема 3.1. Трудовой договор

Принципы свободы трудового договора и гарантии их реализации. Свобода труда и гарантии её реализации. Запрещение принудительного труда. Понятие и признаки трудового договора. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора. Трудовая правосубъектность сторон трудового договора. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Медицинское освидетельствование при приёме на работу. Юридические гарантии при приёме на работу. Вступление трудового договора в силу. Аттестация работников: понятие, значение, порядок проведения. Категории аттестуемых работников. Гарантии для работников при аттестации. Правовые последствия аттестации. Испытание при приёме на работу. Трудовая книжка: содержание, порядок заполнения и выдачи при увольнении.

Тема 3.2. Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников

Классификация трудовых договоров. Трудовые договоры на неопределенный срок и срочные трудовые договоры. Особенности трудовых договоров о временной (на срок до 2 месяцев) и сезонной работе. Особенности трудовых договоров о работе по совместительству. Особенности трудовых договоров с руководителем организации. Особенности трудовых договоров работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности трудовых договоров с государственными и муниципальными служащими. Особенности трудовых договоров, заключаемых с лицами, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности трудовых договоров с педагогическими работниками. Соглашения о труде с нештатными работниками, приглашёнными для выполнения определённой работы и т.п.

Тема 3.3. Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда)

Понятие и виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное. Методы правового регулирования рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство, сверхурочная работа. Понятие и виды режима рабочего времени: сменный, вахтовый, гибкий, раздробленный, ненормированный. Порядок установления режима рабочего времени.

Понятие и виды времени отдыха. Правовое регулирование краткосрочных видов времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный отдых), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни).

Понятие и классификация отпусков. Отличие отпусков от иных видов времени отдыха. Ежегодный отпуск и его виды. Порядок предоставления и суммирования отпусков. Продление и перенесение ежегодного отпуска. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Отпуска в связи с обучением. Отпуска по беременности и родам и по уходу за ребёнком. Иные, кроме отпусков, периоды освобождения от работы (состояние здоровья, выполнения донорских функций, выполнение государственных или общественных обязанностей).

Понятие и принципы оплаты труда. Формы оплаты труда. Методы правового регулирования оплаты труда. Системы оплаты труда (тарифная, бестарифная, схема окладов). Оплата труда работников бюджетной сферы. Виды оплаты труда (сдельная, повременная, премиальная). Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержание из заработной платы: основание и пределы. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы. Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Понятие и виды гарантий и компенсаций. Случаи их предоставления. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации.

Нормативные правовые акты о дисциплине труда (общее и специальное законодательство о дисциплине труда). Понятие и значение дисциплины труда. Трудовые обязанности работников и работодателя. Правовые методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за труд (за успехи в труде) (виды, основания, порядок их применения). Порядок награждения государственными наградами и присвоение почётных званий РФ. Правила внутреннего трудового распорядка (структура, порядок принятия).

Понятие и виды дисциплинарной ответственности (общая, специальная). Понятие и состав дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания (виды, порядок наложения, обжалования и снятия). Гарантии отдельным категориям работников при привлечении их к дисциплинарной ответственности. Иные меры воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные коллективным договором, локальными нормативными актами о труде. Соотношение мер воздействия с дисциплинарными взысканиями.

Нормативные акты о материальной ответственности сторон трудового договора. Понятие материальной ответственности, ее отличие от дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность работников.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его возмещения. Основания и виды материальной ответственности работодателя. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный смертью кормильца. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный здоровью работника. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Понятие охраны труда. Охрана труда как правовой принцип и правовой институт. Принципы и формы обеспечения охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности сторон по обеспечению охраны труда и ответственность за невыполнение этих обязанностей. Организация охраны труда: органы управления охраной труда. Права и гарантии прав работников на охрану труда (организационно-правовые формы обеспечения охраны труда). Охрана труда женщин. Охрана труда несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов).

Понятие несчастного случая на производстве и профессионального заболевания. Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Органы, расследующие несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Тема 3.4. Защита трудовых прав работников

Понятие и способы защиты трудовых прав работников. Понятие и виды контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Система государственных органов, осуществляющих контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде. Надзор органов Федеральной инспекции труда за соблюдением законодательства о труде. Виды проверок и порядок их проведения. Акты реагирования на нарушения законодательства о труде. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде. Органы общественного контроля. Акты реагирования на нарушения законодательства о труде. Самозащита

работниками трудовых прав и её формы. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Понятие и виды трудовых споров. Причины и условия возникновения трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры, и подведомственность трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры. Их предмет, стороны и виды. Рассмотрение трудовых споров в КТС. КТС: состав, полномочия, порядок работы. Рассмотрение трудовых споров в суде. Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Служба по урегулированию коллективных трудовых споров: порядок формирования и компетенция. Забастовка, порядок её проведения и правовые последствия для её участников. Незаконные забастовки и ответственность за них работников.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1 по теме «Правоотношения в сфере трудового права» (1 час)

Цель занятия – сформировать представление о системе правоотношений в сфере труда.

План семинарского занятия:

1. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Классификация правоотношений в сфере трудового права. Предпосылки возникновения правоотношений в трудовом праве.
3. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, объект, содержание, трудовая правосубъектность сторон.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
5. Правоотношения, производные от трудовых, их классификация, основания возникновения, изменения и прекращения.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

Семинарское занятие № 2 по теме «Трудовой договор» (1 час)

Цель занятия – сформировать представление о трудовом договоре, об основаниях его заключения, изменения, прекращения.

План семинарского занятия:

1. Понятие и признаки трудового договора. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде.
2. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора.
3. Общий порядок заключения трудового договора.
4. Испытание при приёме на работу.
5. Трудовая книжка: содержание, порядок заполнения и выдачи при увольнении.
6. Понятие и виды переводов. Отличия перевода от перемещения.
7. Понятие и основания отстранения от работы. Изменение существенных условий труда.
8. Дополнительные гарантии при переводах. Правовые последствия незаконного перевода.
9. Понятие и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
10. Ученический договор: порядок заключения, срок, форма, содержание, основания расторжения.
11. Формы ученичества. Время и оплата ученичества. Правовой статус учеников. Права и обязанности учеников по окончании своих договорных обязанностей по договору ученичества.
12. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства по направлению работодателя.
13. Понятие и классификация оснований прекращения трудового договора.
14. Общие основания прекращения трудового договора.
15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законом обязательных правил при заключении трудового договора.
17. Порядок оформления увольнения и производства расчёта. Выходное пособие.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

3.2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1 по теме «Правоотношения в сфере трудового права» (1 час)

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Структура занятия: вступление преподавателя; ответы на вопросы студентов по неясному материалу; практическая часть – решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов; подведение итогов занятия, заключительное слово преподавателя.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.

Индивидуальное задание:

Задача 1. В Гострудинспекцию по Хабаровскому краю обратилось АО «Пассад» с просьбой дать разъяснение по следующему вопросу: могут ли они принять на основное место работы лицо, осуществляющее индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, или это будет являться совместительством.

Дайте на это обращение мотивированный ответ.

Задача 2. В клубе завода к Новому году организовали ёлку для детей. Игрушки делали вечерами члены изокружка, электропроводку для освещения ёлки сделал электромонтер завода в рабочее время.

Песни и пляски у ёлки организовывал массовик, приглашенный культработником клуба за определенную плату.

В каких отношениях с заводом по данной работе находились указанные лица?

Задача 3. Выпускница театрального вуза Шмелева поступила на работу в Театр юного зрителя. При заключении трудового договора по предложению администрации театра в него было включено условие о том, что в течение 5 лет молодая артистка не выйдет замуж.

Оцените правомерность включения в трудовой договор данного условия.

Могут ли в трудовом договоре устанавливаться дополнительные (по сравнению с ТК РФ) условия труда?

Задача 4. Издательство «Юридическая литература» заключило договор с профессорами юридического института Васильевым и Пановым об издании написанной ими рукописи. Редактирование учебника было поручено старшему редактору издательства Фадеевой.

В каких правоотношениях состоят с издательством указанные лица?

Задача 5. Борисов отбывает наказание в виде лишения свободы и работает в колонии кочегаром.

Какая отрасль права регулирует его труд?

Задача 6. Инженер Игнатьев обратил внимание на то, что регулярно получает премиальные в меньшем размере, чем другие сотрудники, выполняющие аналогичную работу. Связав этот факт со своей активной деятельностью в качестве члена профсоюзного комитета, он обратился в КТС.

На нарушение каких принципов права может сослаться Игнатьев в своем заявлении в комиссию? Ответ аргументируйте.

Практическое занятие № 2 **по теме «Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения»** **(1 час)**

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права.
2. Порядок заключения коллективного договора.
3. Содержание и структура коллективного договора
4. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1

Индивидуальное задание:

1. Можно ли признать недействительным решение налоговой инспекции о привлечении к административной ответственности организации в связи с недоплатой единого социального налога, если в коллективном договоре установлено отсутствие объекта налогообложения, так как спорные премии были предусмотрены коллективным договором и выплачивались за счет прибыли, остающейся у предприятия после уплаты налогов.
2. Являются ли дополнительные выплаты работникам за работу с вредными условиями труда, предусмотренные коллективным договором, частью заработной платы?
3. Может ли организация безвозмездно передать подарки своим работникам, если эти подарки не использовались для нужд Общества как

хозяйствующего субъекта и налогоплательщика? Где это должно быть закреплено?

4. Можно ли производит дотацию на удешевление блюд в столовой согласно приказу генерального директора? Дотация на питание выплачивается за счет прибыли, оставшейся в распоряжении общества из средств социального фонда общества. Где это должно быть закреплено?

5. Можно ли включить в коллективный договор положение о том, что в состав расходов при исчислении налога на прибыль будут включены затраты на выплату материальной помощи уволенным работникам в связи с их выходом на пенсию?

6. Можно ли заставить работодателя оплатить задолженность, сложившуюся по коллективному договору, по отчислениям денежных средств профсоюзному комитету на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, если в организации отсутствуют на это целевых средства.

Практическое занятие № 3 по теме «Трудовой договор» (1 час)

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Структура занятия: вступление преподавателя; ответы на вопросы студентов по неясному материалу; практическая часть – решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов; подведение итогов занятия, заключительное слово преподавателя.

2. Проведите анализ правоприменительной практики по делам в сфере нарушений ст. 72, 72.1, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83 Трудового кодекса РФ.

3. Составьте проект трудового договора с различными условиями труда.

4. Тестирование.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

Индивидуальное задание

Задача 1. Гражданин Иванов прочитал в местной газете объявление о вакансии водителя в компании «Такси Максим» и пришел устраиваться на работу. После собеседования директор предложил Иванову приступить к работе, не заключая трудовой договор, с тем чтобы проверить насколько он может, справляться с предложенной работой. Иванов согласился на предложение директора, однако через две недели работы он не получил

ожидаемой заработной платы, к тому же директор объявил ему, что тот не выдержал испытания и считается уволенным с работы.

Правомерно ли предложение директора Иванову поработать без заключения трудового договора?

Каким образом оформляются трудовые отношения?

Как вы думаете, каковы могут быть последствия не заключения трудового договора для работника?

Что такое испытание и как оно устанавливается?

Задача 2. Фирма «Смирнов и К°» приняла на работу архивариуса Тарасову для создания архива. С ней был заключен срочный трудовой договор на полгода. В соответствии со ст. 79 ТК РФ за три дня до окончания срока договора администрация письменно уведомила Тарасову о его расторжении. В ответ на это женщина принесла медицинскую справку о своей беременности и заявила, что увольняться не собирается.

Может ли администрация «Смирнов и К°» уволить Тарасову?

Задача 3. Петров, машинист маневренного тепловоза, приказом начальника депо был лишен права управления тепловозом сроком на три месяца за нарушение должностной инструкции локомотивной бригады, запрещающей передавать управление локомотивом другим лицам, не имеющим свидетельства на право управления локомотивом. При этом Петрову был предложен временный перевод (3 мес.) на работу помощником машиниста тепловоза. Петров от перевода отказался и вскоре был уволен по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации).

Правомерно ли увольнение Петрова?

Задача 4. Гражданка Сидорова, работающая швейей, ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск. Через неделю после начала отпуска ей позвонил начальник отдела производства и сообщил о том, что руководитель предприятия издал приказ об отзыве из отпусков швей в связи с резким и непредвиденным увеличением объема работы на производстве. Сидорова отказалась прерывать свой отпуск, однако вскоре она была уволена по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК (прогул).

Правомерны ли действия администрации?

Практическое занятие № 4

по теме «Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников» (1 час)

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Особенности трудовых договоров о временной (на срок до 2 месяцев) и сезонной работе.
2. Особенности трудовых договоров о работе по совместительству.

3. Особенности трудовых договоров с руководителем организации.
4. Особенности трудовых договоров работников, работающих у работодателей – физических лиц.
5. Особенности служебного контракта государственного и (или) муниципального служащего.
6. Особенности трудовых договоров, заключаемых с лицами, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
7. Особенности трудовых договоров с работниками культуры.
8. Соглашения о труде с нештатными работниками, приглашёнными для выполнения определённой работы и т.п.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

Практическое занятие № 5

по теме «Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда)» (1 часа)

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Рабочее время

- 1.1 Понятие и виды рабочего времени.
- 1.2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 1.3 Понятие и виды режима рабочего времени.
- 1.4 Учет рабочего времени: поденный, еженедельный, суммированный и порядок его установления.
- 1.5. Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих и выходных дней. Работа в ночное время.

2. Время отдыха

- 2.1 Понятие и виды времени отдыха.
- 2.2 Правовое регулирование краткосрочных видов времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный отдых), выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни).
- 2.3 Понятие и классификация отпусков. Отличие отпусков от иных видов времени отдыха.
- 2.4 Ежегодный отпуск и его виды. Порядок предоставления и суммирования отпусков. Продление и перенесение ежегодного отпуска.

Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией.

2.5 Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

2.6 Отпуска в связи с обучением.

2.7 Отпуска по беременности и родам и по уходу за ребёнком.

3. *Оплата и нормирование труда*

3.1 Понятие и принципы оплаты труда. Формы оплаты труда.

3.2 Методы правового регулирования оплаты труда.

3.3 Виды оплаты труда (сдельная, повременная, премиальная)

3.4 Оплата труда в особых условиях и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.5 Нормирование труда: понятие и значение нормирования труда, виды норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда.

4. *Гарантии и компенсации*

4.1 Понятие гарантийных выплат и доплат, их сходство и различие с оплатой труда.

4.2 Виды гарантийных выплат: на время выполнения государственных или общественных обязанностей, при направлении работников для повышения квалификации и др.

4.3 Гарантийные доплаты и их виды.

4.4 Понятие компенсационных выплат. Гарантии и компенсации при командировках и переезде в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих работникам.

4.5 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.

4.6 Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

4.7 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

4.8 Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

5. *Дисциплина труда*

5.1 Нормативные правовые акты о дисциплине труда (общее и специальное законодательство о дисциплине труда).

5.2 Понятие и значение дисциплины труда.

5.3 Поощрения за труд (за успехи в труде) (виды, основания, порядок их применения). Порядок награждения государственными наградами и присвоение почётных званий РФ.

5.4 Правила внутреннего трудового распорядка (структура, порядок принятия).

6. *Дисциплинарная ответственность*

6.1 Понятие и виды дисциплинарной ответственности (общая, специальная).

6.2 Понятие и состав дисциплинарного проступка.

6.3 Дисциплинарные взыскания (виды, порядок наложения, обжалования и снятия).

6.4 Гарантии отдельным категориям работников при привлечении их к дисциплинарной ответственности.

6.5 Иные меры воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные коллективным договором, локальными нормативными актами о труде.

7. Материальная ответственность работника

7.1 Понятие материальной ответственности, ее отличие от дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

7.2 Основания и условия привлечения к материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.

7.3 Ограниченная и полная материальная ответственность работников.

7.4 Основания и виды материальной ответственности работодателя.

7.5 Возмещение морального вреда, причинённого работнику.

8. Материальная ответственность работодателя

8.1 Основания и виды материальной ответственности работодателя.

8.2 Ответственность работодателя за ущерб, причинённый в результате незаконного лишения работника возможности трудиться.

8.3 Ответственность работодателя за ущерб, причинённый имуществу работника.

8.4 Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.

8.5 Ответственность работодателя за ущерб, причинённый смертью кормильца.

8.6 Ответственность работодателя за ущерб, причинённый здоровью работника.

8.7 Возмещение морального вреда, причинённого работнику.

9. Охрана труда

9.1 Понятие охраны. Охрана труда как правовой принцип и правовой институт.

9.2 Принципы и формы обеспечения охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.

9.3 Требования охраны труда.

9.4 Обязанности сторон по обеспечению охраны труда и ответственность за невыполнение этих обязанностей.

9.5 Организация охраны труда: органы управления охраной труда.

9.6 Права и гарантии прав работников на охрану труда (организационно-правовые формы обеспечения охраны труда).

9.7 Охрана труда женщин.

9.8 Охрана труда несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов).

10. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

10.1 Понятие несчастного случая на производстве и профессионального заболевания. Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.2 Органы, расследующие несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

10.3 Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.

10.4 Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

Практическое занятие № 6 по теме «Защита трудовых прав работников» (1 часа)

Цель занятия – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

План практического занятия:

1. Защита трудовых прав работников. Контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде

1. Понятие и виды способов защиты трудовых прав работников.

2. Понятие и виды контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде.

3. Надзор прокуратуры за исполнением на её территории законов о труде и об охране труда.

4. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.

5. Самозащита работниками трудовых прав и её формы.

2. Трудовые споры и порядок их разрешения. Индивидуальные трудовые споры

2.1 Понятие и виды трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров.

2.3 Органы, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры, и подведомственность трудовых споров.

2.4 Индивидуальные трудовые споры. Их предмет, стороны и виды.

2.5 Рассмотрение трудовых споров в КТС. КТС: состав, полномочия, порядок работы.

2.6 Рассмотрение трудовых споров в суде.

2.7 Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников.

3. Коллективные трудовые споры

3.1 Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.

3.2 Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.

3.3 Служба по урегулированию коллективных трудовых споров: порядок формирования и компетенция.

3.4 Забастовка, порядок её проведения и правовые последствия для её участников.

3.5 Незаконные забастовки и ответственность за них работников.

Методические рекомендации к практическому занятию:

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют сферу трудовых правоотношений, при необходимости делают краткий конспект основных статей трудового законодательства. В рамках занятия студенты используют различные нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.

Индивидуальное задание

Задача 1. Постановлением главного государственного инспектора труда Московской области по делу об административном правонарушении от 13 декабря 2010 г. «Макдоналдс» признано виновным в совершении административного правонарушения. В ходе проверки соблюдения требований законодательства о труде несовершеннолетних на предприятиях малого и среднего предпринимательства в деятельности «Макдоналдс», осуществляемой по адресу: Одинцовский район, Можайское шоссе, д. 133 (далее Ресторан), выявлены нарушения следующих требований:

1) статья 57 ТК РФ: в трудовых договорах отсутствуют сведения о местонахождении структурного подразделения, в котором несовершеннолетние фактически осуществляют трудовую деятельность, о достоверных характеристиках условий труда;

2) пункты 1633 и 2189 Постановления Правительства РФ № 163 от 25 февраля 2000 г. «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»: в соответствии с трудовыми договорами все несовершеннолетние приняты на должность «член бригады ресторана», которая согласно сокращенной должностной инструкции включает в себя выполнение обязанностей по четырем рабочим позициям, в том числе по подготовке полуфабрикатов и по уборке туалетных комнат, входящих в перечень работ, при выполнении которых запрещается применение труда несовершеннолетних;

3) статья 65 ТК РФ: расходы на оформление трудовых книжек несут несовершеннолетние работники, а не работодатель;

4) статья 94 ТК РФ: не соблюдается продолжительность ежедневной рабочей смены (4 часа) несовершеннолетних, являющихся учащимися общеобразовательных учреждений, в возрасте от 16 до 18 лет;

5) статья 268 ТК РФ: обнаружены факты привлечения работников, не достигших возраста 18 лет, к работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни;

6) статьи 212, 214, 225 ТК РФ: не соблюдается периодичность инструктажей на рабочих местах, не проводится обучение и проверка знаний требований охраны труда;

Какие нарушения были допущены работодателем?

Кто в организации несет ответственность за оформление кадровых документов?

Какое решение должен вынести суд?

Может главный государственный инспектор труда подать иск о закрытии «Макдоналдс»?

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Основные права и обязанности работника и работодателя
2. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
3. Ответственность сторон социального партнёрства.
4. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
6. Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
7. Сокращённая продолжительность рабочего времени.
8. Неполное рабочее время.
9. Продолжительность ежедневной работы (смены).
10. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней.
11. Работа в ночное время.
12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).
13. Режим рабочего времени.
14. Понятие режима рабочего времени.
15. Ненормальный рабочий день.
16. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
17. Сменная работа.
18. Суммированный учёт рабочего времени.
19. Разделение рабочего дня на части.
20. Понятие и виды времени отдыха.
21. Перерывы и специальные перерывы для отдыха и питания понятие, значение.
22. Выходные, нерабочие праздничные, дни.
23. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Понятие заработной платы.
24. Порядок, место, и сроки выплаты заработной платы.
25. Тарифная система оплаты труда. Стимулирующие выплаты.

26. Виды оплаты труда и их краткая характеристика.
27. Нормирование труда понятие. Разработка и утверждение типовых норм труда.
28. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.
29. Понятие гарантий и компенсаций, случаи предоставления.
30. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
31. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
32. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
33. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
34. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу.
35. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
36. Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.
37. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и её компонентов.
38. Гарантии и компенсации работникам для повышения квалификации.
39. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.
40. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
41. Государственное управление охраной труда.
42. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.
43. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
44. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учёт.
45. Особенности регулирования труда женщин.
46. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций.
48. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
50. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.

51. Труд лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненным к ним местностях.

52. Государственный контроль и надзор за соблюдение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права.

53. Принципы деятельности и основные задачи органов федеральной инспекции труда (ФИТ).

54. Основные полномочия ФИТ. Основные права, обязанности, ответственность а также независимость государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.

55. Ответственность за воспрепятствование деятельности государственных инспекторов труда.

56. Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности, -энергетический надзор, - санитарно-эпидемиологический надзор, - надзор за ядерной и радиационной безопасностью.

57. Рассмотрение коллективных трудовых споров.

58. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права и основные принципы социального партнерства.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

| Код | Формулировка компетенции |
|-----------|---|
| УК | универсальные компетенции |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |
| ПК | профессиональные компетенции |
| ПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета на 2 курсе. Для успешной сдачи зачета необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы, и

закрепить знания на занятиях. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Формой промежуточной аттестации на 2 курсе является зачет. Зачет проводится в форме собеседования по вопросам. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 2-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать зачет в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

| Оценка «отлично» | Оценка «хорошо» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» |
|--|---|---|--|
| Оценка «зачтено» | | | |
| оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей | оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения. | оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса. | оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки |
| Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента | | | |
| Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач | Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач | Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач | Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач |

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

| Задания к зачету | Формируемые компетенции |
|---|-------------------------|
| 1. Понятие трудового права. Его предмет, метод, принципы | УК-11, ПК-1 |
| 2. Система трудового права как отрасли права и как науки | УК-11, ПК-1 |
| 3. Понятие и виды источников трудового права | УК-11, ПК-1 |
| 4. Локальное регулирование условий труда. Порядок принятия локальных нормативных правовых актов | УК-11, ПК-1 |
| 5. Понятие и классификация субъектов трудового права | УК-11, ПК-1 |
| 6. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. | УК-11, ПК-1 |

| | |
|--|-------------|
| Правовой статус работодателя (права и обязанности, ответственность) | |
| 7. Работник как субъект трудового права. Права и обязанности работника, гарантии прав и ответственность за их нарушение | УК-11, ПК-1 |
| 8. Руководитель организации, его компетенция. Порядок его назначения, основания и порядок освобождения от должности | УК-11, ПК-1 |
| 10. Трудовой коллектив (работники организации) как субъект трудового права, его органы, полномочия и формы реализации | УК-11, ПК-1 |
| 11. Профсоюзы как субъекты трудового права | УК-11, ПК-1 |
| 12. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты, объект, содержание, трудовая правоспособность. Основания возникновения, изменения и прекращения | УК-11, ПК-1 |
| 13. Правоотношения, производные от трудовых, их субъектный состав и содержание | УК-11, ПК-1 |
| 14. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, формы. Стороны социального партнерства, представители сторон социального партнерства. Участие работников в управлении организацией | УК-11, ПК-1 |
| 15. Коллективный договор: понятие, содержание, структура. Порядок заключения, изменения и контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение коллективного договора | УК-11, ПК-1 |
| 16. Соглашение: понятие, виды, содержание и структура. Стороны соглашения. Порядок заключения и изменения соглашения. Действие соглашения. Ответственность за невыполнение соглашения | УК-11, ПК-1 |
| 17. Понятие занятости, подходящей работы и правовой статус безработного | УК-11, ПК-1 |
| 19. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы | УК-11, ПК-1 |
| 20. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде | УК-11, ПК-1 |
| 21. Стороны трудового договора | УК-11, ПК-1 |
| 22. Содержание трудового договора. Классификация его условий | УК-11, ПК-1 |
| 23. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу | УК-11, ПК-1 |
| 24. Виды трудовых договоров по сроку их заключения | УК-11, ПК-1 |
| 25. Особенности трудовых договоров о работе по совместительству | УК-11, ПК-1 |
| 26. Особенности трудовых договоров о временной и сезонной работе | УК-11, ПК-1 |
| 27. Особенности трудовых договоров, заключаемых с лицами, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях | УК-11, ПК-1 |
| 28. Особенности трудовых договоров с работниками сферы культуры | УК-11, ПК-1 |
| 29. Особенности служебных контрактов с государственными служащими | УК-11, ПК-1 |
| 30. Понятие и виды переводов | УК-11, ПК-1 |
| 31. Аттестация в трудовом праве и ее значение | УК-11, ПК-1 |
| 32. Перевод, перемещение, изменение существенных условий труда | УК-11, ПК-1 |
| 33. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация | УК-11, ПК-1 |
| 34. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон | УК-11, ПК-1 |
| 35. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных законом обязательных правил при заключении трудового договора | УК-11, ПК-1 |
| 36. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников | УК-11, ПК-1 |

| | |
|---|-------------|
| 37. Расторжение трудового договора по инициативе работника. | УК-11, ПК-1 |
| 38. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя | УК-11, ПК-1 |
| 39. Порядок увольнения и производства расчета. Выходное пособие | УК-11, ПК-1 |
| 40. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода | УК-11, ПК-1 |
| 41. Ученический договор | УК-11, ПК-1 |
| 42. Понятие и виды рабочего времени | УК-11, ПК-1 |
| 43. Режим и учет рабочего времени. Порядок их установления | УК-11, ПК-1 |
| 44. Правовое регулирование сверхурочных работ | УК-11, ПК-1 |
| 45. Понятие и виды времени отдыха | УК-11, ПК-1 |
| 46. Виды отпусков | УК-11, ПК-1 |
| 47. Ежегодный основной и дополнительный отпуск | УК-11, ПК-1 |
| 48. Правовое регулирование работы в выходные и праздничные дни | УК-11, ПК-1 |
| 49. Нормирование труда, его значение | УК-11, ПК-1 |
| 50. Оплата труда работников, приемы и методы ее правового регулирования, виды оплаты труда (тарифная, бестарифная, схема окладов) | УК-11, ПК-1 |
| 51. Оплата труда работников бюджетной сферы. | УК-11, ПК-1 |
| 52. Системы оплаты труда (сдельная, повременная, премиальная) | УК-11, ПК-1 |
| 53. Гарантийные выплаты и доплаты и их виды. Компенсационные выплаты | УК-11, ПК-1 |
| 54. Понятие и значение дисциплины труда. Трудовые обязанности работника и работодателя | УК-11, ПК-1 |
| 55. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за успехи в труде (виды основания, порядок их применения) | УК-11, ПК-1 |
| 56. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Правила внутреннего трудового распорядка (структура, порядок принятия) | УК-11, ПК-1 |
| 57. Дисциплинарная ответственность работников. Понятие и виды. | УК-11, ПК-1 |
| 58. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия | УК-11, ПК-1 |
| 59. Иные меры правового воздействия к нарушителям трудовой дисциплины установленные локальными нормативными актами о труде | УК-11, ПК-1 |
| 60. Определение размера ущерба, причиненного работником и порядок его возмещения | УК-11, ПК-1 |
| 61. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию. Основания и условия привлечения к ней | УК-11, ПК-1 |
| 62. Полная материальная ответственность работников | УК-11, ПК-1 |
| 63. Материальная ответственность работодателя и её виды | УК-11, ПК-1 |
| 64. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда | УК-11, ПК-1 |
| 65. Расследование и учет несчастных случаев на производстве | УК-11, ПК-1 |
| 66. Специальные правила по охране труда женщин | УК-11, ПК-1 |
| 67. Охрана труда несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью | УК-11, ПК-1 |
| 68. Надзор и контроль за соблюдением норм по охране труда и трудового законодательства | УК-11, ПК-1 |
| 70. Понятие, причины и виды трудовых споров. Нормативные акты, регулирующие порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров | УК-11, ПК-1 |
| 71. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров в суде | УК-11, ПК-1 |

| | |
|---|-------------|
| 72. Комиссия по трудовым спорам: состав, компетенция, порядок работы | УК-11, ПК-1 |
| 73. Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий | УК-11, ПК-1 |
| 74. Коллективные трудовые споры (конфликты), понятие, причины и порядок их разрешения | УК-11, ПК-1 |
| 75. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников | УК-11, ПК-1 |

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения зачета. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Зачет по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по тестам и ситуационным задачам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по зачетным вопросам.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>

2. Глухов, А.В. Трудовое право: курс лекций / А.В. Глухов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 284 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836>

3. Правоведение / С.В. Барабанова, Ю.Н. Богданова, С.Б. Верещак и др. ; под ред. С.В. Барабановой. – Москва : Прометей, 2018. – 390 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495777>

4. Разрешение трудовых споров : практикум / сост. Т.Ф. Вышеславова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 108 с. - Библиогр.: с. 75-79. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467284>

Дополнительная литература

5. Буянова, М.О. Трудовое право России : учебник / М.О. Буянова, О.Б. Зайцева ; под общ. ред. М.О. Буяновой. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 572 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 555-565. - ISBN 978-5-222-27709-6; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838>

6. Никульченкова, Е.В. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольяпина ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - Ч. 1. - 78 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9156-4 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459344>

7. Никульченкова, Е.В. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольяпина ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - Ч. 2. - 119 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9224-0 ; То же [Электронный

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // СПС «Гарант».

2. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948 (принята Генеральной Ассамблеей ООН) // СПС «Гарант».

3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Принят 16.12.1966. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // СПС «Гарант».

4. Декларация Международной организации труда «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» (принята в г. Женева 18.06.1998) // СПС «Гарант».

5. Декларация прав и свобод человека и гражданина»: Постановление ВС РСФСР от 22.11.1991 № 1920-1 // СПС «Гарант».

6. Хартия основных прав работников. 1989. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991 // СПС «Гарант».

7. Европейская социальная хартия (пересмотренная) (принята в г. Страсбурге 03.05.1996) // СПС «Гарант».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СПС «Гарант».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Гарант».

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ // СПС «Гарант».

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СПС «Гарант».

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «Гарант».

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СПС «Гарант».

14. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // СПС «Гарант».

15. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // СПС «Гарант».

16. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // СПС «Гарант».

17. О муниципальной службе в Российской Федерации: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // СПС «Гарант».

18. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // СПС «Гарант».

19. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // СПС «Гарант».
20. О минимальном размере оплаты труда: федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ // СПС «Гарант».
21. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // СПС «Гарант».
22. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ // СПС «Гарант».
23. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации: федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ // СПС «Гарант».
24. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 58-ФЗ // Электронный ресурс. СПС «КонсультантПлюс».
25. Об объединениях работодателей: федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // СПС «Гарант».
26. Генеральное соглашение между Общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и правительством Российской Федерации на 2014-2016 годы // СПС «Гарант».

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.
2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».
3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.
4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic

4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 315, 213а).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и

мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта

можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.