

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом  
Института  
протокол заседания  
№ 10/ 20 от 20 мая 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТРУДОВОЕ ПРАВО  
(Б1.Б.9)**

По направлению подготовки

Направленность программы

Квалификация (степень) выпускника  
(уровень направления подготовки)

Форма обучения

**38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление  
региональное и муниципальное  
управление  
бакалавр**

**очная**

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом

Автор программы:  
кандидат юридических наук

Парамонов Анатолий Алексеевич

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета Института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021г.

Регистрационный номер 19 ВГ6/17

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	18
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	19
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	19
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	20
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	22

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются:

- формирование соответствующих компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, а именно:
  - ознакомление с основами трудового законодательства,
  - формирование представления о современном состоянии трудового законодательства,
  - понимание перспектив развития трудового законодательства.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Трудовое право» Б1.Б.9 входит в базовую часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) – программы бакалавриата АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление и изучается в седьмом семестре. Она связана с другими дисциплинами базовой части: «Правоведение», «Конституционное право». Изучение трудового права способствует более успешному формированию общепрофессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления в области правовой культуры.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица -1 Календарный график формирования компетенции

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1.	Конституционное право		+			
2.	Трудовое право				+	
3.	Организационно-управленческая практика				+	

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

### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

**Аттестация рабочих мест по условиям труда** - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда проводится в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (Ст.209 ТК РФ).

**Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы** - минимальные оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Безопасные условия труда** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов (Ст.209 ТК РФ).

**Вахтовый метод** - особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места постоянного проживания работников или места нахождения работодателя в целях сокращения сроков строительства, ремонта или реконструкции объектов производственного, социального и иного назначения в необжитых, отдаленных районах или районах с особыми природными условиями, а также в целях осуществления иной производственной деятельности (Ст.297 ТК РФ).

**Вредный производственный фактор** - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию (Ст. 209 ТК РФ).

**Время отдыха** - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (Ст.106 ТК РФ).

**Гарантии** - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений (Ст.164 ТК РФ).

**Государственная экспертиза условий труда** - оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда (Ст.209 ТК РФ).

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (Ст.189 ТК РФ).

**Забастовка** - временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора (Ст.398 ТК РФ).

**Заработная плата (оплата труда работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (Ст.129 ТК РФ).

**Индивидуальный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (Ст.381 ТК РФ).

**Коллективный договор** - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (Ст.40 ТК РФ).

**Коллективный трудовой спор** - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение

выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов (Ст.398 ТК РФ).

**Компенсации** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами (Ст.164 ТК РФ).

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Трудовое право» являются знания, умения, владения и/или опыт деятельности, характеризующие этапы/уровни формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в целом.

Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Код	Содержание компетенций	
ОПК - 3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы конституционного, трудового законодательства РФ; правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Трудового Кодекса, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся сфере профессиональной компетенции.</li> </ul>

### 3.3. Матрица соотнесения тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – Соотнесение разделов и тем дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№	Наименование раздела и темы дисциплины	Количество	Коды
---	--	------------	------

п/п		часов	формируемых компетенций
			ОПК-3
1.	Понятие, принципы и источники трудового права	12/9	+
2.	Субъекты трудового права Социальное партнерство в сфере труда	12/9	+
3.	Трудовой договор	16/12	+
4.	Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации Рабочее время и время отдыха	18/13,5	+
5.	Дисциплина труда	12/9	+
6.	Материальная ответственность сторон трудового договора	14/10,5	+
7.	Охрана труда	16/12	+
8.	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда	14/10,5	+
9.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	18/13,5	+

**4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.**

**4.1 Объем дисциплины**

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов для очной формы обучения
	Всего зачетных единиц
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/ 108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	72/54
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	26/19,5
занятия семинарского типа	40/30
промежуточная аттестация	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	
подготовка к семинарам	26/19,5
выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	40/30
подготовка к экзамену	6/4,5

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Вид контроля
					Лекции	Семинары	Контроль	СРС	
1	Понятие, принципы и источники трудового права	7	1-14	12	2	4	–	6	Текущий контроль Тематический контроль
2	Субъекты трудового права Социальное партнерство в сфере труда	7	1-14	12	2	4	–	6	Текущий контроль Тематический контроль
3	Трудовой договор	7	1-14	16	4	4	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
4	Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации Рабочее время и время отдыха	7	1-14	18	4	6	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
5	Дисциплина труда	7	1-14	12	2	4	–	6	Текущий контроль Тематический контроль
6	Материальная ответственность сторон трудового договора	7	1-14	14	2	4	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
7	Охрана труда	7	1-14	16	4	4	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
8	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда	7	1-14	14	2	4	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
9	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	7	1-14	18	4	6	–	8	Текущий контроль Тематический контроль
	Экзамен		15-17	12			6	6	Промежуточная аттестация
	<b>Всего</b>			<b>144</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	<b>72</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1 Понятие, принципы и источники трудового права	Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Роль и функции трудового права. Становление и развитие трудового права России. Понятие и классификация правовых принципов. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.1 Основы трудового законодательства РФ
2.	Тема 2 Субъекты трудового права Социальное партнерство в сфере труда	Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права. Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях и другие субъекты трудового права. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений. Их роль в условиях рыночных отношений. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Понятие коллективного	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.2 Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие соглашения. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.				
3.	Тема 3 Трудовой договор	Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда. Понятие и стороны трудового договора. Роль и значение трудового договора в современных условиях. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Форма трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор. Особенности отдельных видов трудовых договоров. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника. Постоянные и временные переводы. Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК или иным ФЗ обязательных правил при заключении трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия.	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.3 Требования к содержанию и видам трудовых договоров
4.	Тема 4 Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимальной заработной платы. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Оплата труда при	4	Интерактивная лекция. Презентации на основе	Устный опрос	3.4 Правовые нормы в сфере оплаты труда

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
	Рабочее время и время отдыха	отклонениях от установленных нормальных условий труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций: при направлении в служебные командировки; при переезде на работу в другую местность; при исполнении государственных или общественных обязанностей; при совмещении работы с обучением; при вынужденном прекращении работы не по вине работника; при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; в других случаях, предусмотренных ТК. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Продолжительность ежедневной работы (смены). Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий день, гибкие графики работы, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство). Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ. Дежурства и их правовой режим. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный		современных мультимедийных средств		

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.				
5.	Тема 5. Дисциплина труда	Понятие трудового распорядка организации. Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации. Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя. Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	2	Тематическая лекция-дискуссия	Тест	3.5 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка
6.	Тема 6 Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Возмещение морального вреда.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.6 Теоретические аспекты материальной ответственности и сторон
7	Тема 7 Охрана труда	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и подземных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда	4	Тематическая лекция	Устный опрос, тест	3.7 Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда.

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.				
8	Тема 8 Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда	Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные инспекции труда, их полномочия. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.	2	Тематическая лекция	Устный опрос	3.8 Полномочия государственных органов надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства
9	Тема 9 Трудовые споры и порядок их рассмотрения	Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от	4	Лекция-дискуссия	Тест	3.9 Теоретические аспекты правового регулирования трудовых споров

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
		участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки. Порядок привлечения к ответственности.				
		<b>Всего</b>	<b>26</b>			

## 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1.	1.1 Понятие трудового права и его место в общей системе права. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права. Цели и задачи трудового законодательства. Классификация принципов трудового права. Система источников трудового права.	4	Работа в малых группах	Практическое задание	У.1 Классифицировать принципы трудового законодательства
2	2.2. Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации.	4	Метод «аквариума»	Практическое задание	У.2 Классифицировать субъекты трудового права
3	3.1. Основные принципы социального партнерства. Коллективные переговоры. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Виды соглашений. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства	4	Разработка проекта (метод проектов)	Практическое задание	У.3 Разрабатывать проекты коллективных договоров, соглашений
4	4.1 Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.	6	«Дебаты»	Практическое задание	У.4 Оформлять и расторгать трудовой договор по различным инициативам

№ п/п	Темы практических занятий	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
5	5.1 Виды рабочего времени. Понятие времени отдыха. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.	4	Круглый стол	Практическое задание	У.5 Оформлять документы на предоставление различных видов отпуска
6	6.1. Формы оплаты труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Нормы труда. Гарантии и компенсации.	4	Панельная дискуссия	Практическое задание	У.6 Разбираться в нормах труда, гарантиях и компенсациях работникам
7	7.1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка организации. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность работников.	4	Работа в малых группах	Практическое задание	У.7 Составлять нормативные документы в части касаемой трудового законодательства
8	8.1. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Возмещение морального вреда.	4	«Дебаты»	Практическое задание	У.8 Анализировать юридические факты и правильно применять правовые нормы Трудового Кодекса РФ
9	9.1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	6	«Дебаты»	Практическое задание	У.9 Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
	<b>Всего</b>	<b>40</b>			

## 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Понятие, принципы и источники трудового права	6	Презентация, реферат	3.1 Основы трудового законодательства РФ, У.1 Классифицировать принципы трудового законодательства
2	Субъекты трудового права Социальное партнерство в сфере труда	6	Презентация, реферат	3.2 Правовые нормы в сфере профессиональной деятельности, У.2 Классифицировать субъекты трудового права
3	Трудовой договор	8	Презентация, реферат	3.3 Требования к содержанию и видам трудовых договоров, У.3 Разрабатывать проекты коллективных договоров, соглашений
4	Рабочее время и время отдыха Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	8	Презентация, реферат	3.4 Правовые нормы в сфере оплаты труда, У.4 Оформлять и расторгать трудовой договор по различным инициативам
5	Дисциплина труда	6	Подготовка конспекта, доклада	3.5 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка, У.5 Оформлять документы на предоставление различных видов отпуска
6	Материальная ответственность сторон трудового договора	8	Презентация, реферат	3.6 Теоретические аспекты материальной ответственности сторон, У.6 Разбираться в нормах труда, гарантиях и компенсациях работникам
7	Охрана труда	8	Презентация, реферат	3.7 Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда, У.7 Составлять нормативные документы в части касаемой трудового законодательства
8	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда	8	Реферата	3.8 Полномочия государственных органов надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства, У.8 Анализировать юридические факты и правильно

№ п/п	Темы	Кол-во часов	Оценочное средство	Формируемый результат
				применять правовые нормы Трудового Кодекса РФ
9	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	8	Презентация, реферат	3.9 Теоретические аспекты правового регулирования трудовых споров, У.9 Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
10	Подготовка к экзамену	6		
	<b>Всего</b>	<b>72</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1 Методы обучения.**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- семинарские занятия;
- самостоятельная работа.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- презентации;
- практические задания;
- ситуационные задачи;
- деловая игра;
  - круглый стол;
  - работа в малых группах;
  - дебаты;
  - дискуссия.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов ИП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru))

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

### **5.4. Информационные справочные системы**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст: электронный.

2. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2 томах: [16+] / Е. М. Офман, Э. Л. Лещина, Н. В. Дулатова [и др.]; отв. ред. Е. М. Офман, Э. Л. Лещина. – Москва: Прометей, 2017. – Том 1. Часть общая. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494917> – ISBN 978-5-906879-42-4. – Текст электронный.

3. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2 томах : [16+] / отв. ред. Е. М. Офман, Э. Л. Лещина. – Москва: Прометей, 2017. – Том 2. Часть особенная. – 491 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225> – ISBN 978-5-906879-43-1. – Текст: электронный.

4. Мацкевич, О. В. Трудовое право: учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва : Прометей, 2022. – 570 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068>. – Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст : электронный.

5. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>. – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст : электронный.

## **7.2. Дополнительная учебная 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: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>.

2. Сапфинова, А.А. Трудовые споры в России / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. – 87 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>.

3. Степанова, Е.А. Трудовой договор / Е.А. Степанова; Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет". – Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2009. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240973>.

4. Борисов, А.Б. Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации. Постатейный / А.Б. Борисов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Книжный мир, 2012. – 720 с. – (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММЕНТАРИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89738>

## **7.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

5. Национальный центр информационного противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет <http://ncpti.su/>

## **8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Библиографические базы данных ИНИОН РАН. – Режим доступа: <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/>

2. Российская государственная библиотека. – Режим доступа: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), или Режим доступа: [www.leninka.ru](http://www.leninka.ru)

3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/>.

4. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

## **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:  
мультимедийного проектора,  
проекционного экрана,  
акустической системы,  
персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

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

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Трудовое право» (Б1.Б9)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО, ТЕКУЩЕГО,  
РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ  
ОСВОЕНИЮ**

**ТРУДОВОЕ ПРАВО (Б1.Б.9)**

По направлению подготовки	<b>38.03.04 – Государственное и муниципальное управление</b>
Направленность программы	<b>Региональное и муниципальное управление</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Калининград

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения учебной дисциплины.**

№ п/п	Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины. (контролируемые модули, разделы, темы дисциплины (результаты по разделам))	Перечень компетенций. (код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Трудовое право России в современном обществе	Формируемые компетенции: ОПК - 3	Тест; доклад.
2	Модуль 2. Трудовое право: общие понятия	Формируемые компетенции: ОПК – 3,	Опрос; тест
3	Модуль 3. Основы социального партнерства в сфере труда	Формируемые компетенции: ОПК-3	Опрос; тест
4	Модуль 4. Понятие и особенности трудового договора	Формируемые компетенции: ОПК – 3	Опрос; тест
Промежуточная аттестация			Экзамен

**6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
1	<i>Вебинар</i>	Коллективное обсуждение проблем по определенной теме, организованное при помощи веб-технологий в режиме реального времени.	Перечень дискуссионных тем	<p>Предварительную оценку «зачтено» – получает участник вебинара, выступивший аргументировано четыре раза (по два по каждой проблеме), и его каждое выступление длилось не менее 1,5 минут.</p> <p>Предварительную оценку «не зачтено» получает участник вебинара:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если он пропустил хотя бы одно выступление;</li> <li>- если его выступление продолжалось менее 1,5 мин. и не содержало достаточной аргументации.</li> </ul> <p>Итоговая оценка «зачтено» выставляется после проведения экспертного занятия участниками коллегиальной среды и/или преподавателем по следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение различными подходами к теоретическому основанию обсуждаемой проблематики;</li> <li>- использование профессиональной терминологии в речи;</li> <li>- логическое обоснованное изложение, четкость формулировок, аргументация своей точки зрения, взгляда на обсуждаемую проблему.</li> </ul>
2	<i>Коллективный тренинг (КТ) Различают несколько видов коллективных</i>	Коллективное занятие по заранее разработанному сценарию с использованием активных методов обучения.	Тема (проблема) игрового взаимодействия, функционал ролей, ожидаемый (планируемый) результат по	«Неудовлетворительно» - репродуктивный уровень (обучающийся в процессе обсуждения проблемного вопроса участвует не активно, только краткими репликами, не

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
	<p><i>тренингов: дискуссия, деловая игра, «круглый стол», «панельная дискуссия», метод «аквариум»</i></p>	<p>Деловая и/или ролевая игра - совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.</p> <p>«Круглый стол», дискуссия – интерактивные учебные занятия, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводиться</p>	<p>итогам игрового взаимодействия</p> <p>Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре</p> <p>Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии</p>	<p>демонстрирует владение теоретической основой обсуждаемой темы, не аргументирует свою точку зрения; не выполняет функционал своей роли в деловой игре);</p> <p>«Удовлетворительно» - репродуктивный уровень с элементами продуктивных предложений (обучающийся демонстрирует владение различными подходами к теоретическому основанию обсуждаемой проблематики, предлагает свои варианты действия; выполняет основные функции своей роли в деловой игре);</p> <p>«Хорошо» - поисково-исследовательский уровень (обучающийся корректно и адекватно применяет полученную междисциплинарную информацию в нестандартных ситуациях, приводит примеры, иллюстрирующие теоретические позиции обсуждаемого вопроса, проявляет целесообразную инициативу в процессе выполнения функций своей роли в деловой игре);</p> <p>«Отлично» - креативный уровень (обучающийся моделирует новое аргументированное видение заданной проблемы).</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
		по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.		
3	<i>Предэкзаменационное тестирование</i>	Контрольное мероприятие, цель которого состоит в выявлении неосвоенных и плохо освоенных вопросов дисциплины перед проведением экзамена и подготовке обучающегося к процедуре электронного экзамена. Предэкзаменационное тестирование включает в себя следующие типы заданий: 1 тип заданий – задание с единственным выбором ответа; 2 тип - задание с множественным выбором ответов, 3 тип - задание на установление парного соответствия; 4 тип - задание на ввод ответа; 5 тип - задание на упорядочивание вариантов; 6 тип – задание Голландский тест (на определение верных и неверных суждений).	Система стандартизированных заданий	- от 0 до 49,9% выполненных заданий – не удовлетворительно; - от 50% до 69,9% - удовлетворительно; - от 70% до 89,9% - хорошо; - от 90% до 100%- отлично.
4	<i>Экзамен</i>	Контрольное мероприятие, которое проводится по	Экзаменационные билеты	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
		<p>дисциплинам в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании их изучения. Занятие аудиторное, проводится в форме письменной работы или в электронном виде с использованием информационных тестовых систем.</p>	<p>Система стандартизированных заданий</p>	<p>усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает в письменной работе, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в работе материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач билета.</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в письменной работе, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач письменного экзамена, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала,</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Критерии оценивания
				<p>испытывает затруднения при выполнении практического задания в билете.</p> <p>Оценка <i>«неудовлетворительно»</i> выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала и не может грамотно изложить вопросы экзаменационного билета, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.</p> <p>- от 0 до 49,9 % выполненных заданий – не удовлетворительно;  - от 50% до 69,9% - удовлетворительно;  - от 70% до 89,9% - хорошо;  - от 90% до 100%- отлично</p>

### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости:** вопросы к текущему контролю знаний по теме; типовые задачи по теме.

**Оценочные средства для итогового контроля освоения дисциплины:** экзаменационные вопросы; вопросы (тесты) к итоговому контролю знаний по дисциплине.

Поскольку дисциплина носит прикладной характер для управленцев муниципального и государственного управления, аудиторная работа предусмотрена:

- в виде лекций, позволяющих предоставлять базовый теоретический материал;
- разработке на практических занятиях проектов регулирования (метод проектов), в привязке к конкретным условиям выбранной территории;
- информационных и интерактивных форм обучения, позволяющих выработать необходимые навыки и профессиональную компетенцию будущих управленцев.

#### **6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта**

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

#### **Перечень дискуссионных тем для проведения вебинаров, дискуссий.**

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права.
3. Источники трудового права: понятие, особенности. Единство и дифференциация.
4. Виды источников трудового права, их характеристика.
5. Отграничение отрасли «Трудовое право» от других смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
6. Система трудового права как отрасли и как науки.
7. Сфера действия трудового права.
8. Цели и задачи трудового законодательства.
9. Роль и функции трудового права.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.
12. Особенность локальных нормативных актов.
13. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
14. Действие источников трудового права по кругу лиц, во времени и в пространстве.
15. Законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и нормы международного права.
16. Значение постановлений Конституционного Суда РФ и постановлений Пленума Верховного Суда РФ по трудовым делам.
17. Понятие и виды основных принципов правового регулирования труда.
18. Субъекты трудового права (общая характеристика).
19. Основные трудовые права и обязанности работника.

20. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Их трудовая правосубъектность.
21. Работодатели (организации) как субъекты трудового права.
22. Трудовой коллектив и профсоюзы как субъекты трудового права.
23. Организация (индивидуальный предприниматель) и ее руководитель как субъекты трудового права.
24. Права и обязанности работодателя.
25. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
26. Система правоотношений в науке трудового права.
27. Содержание трудового правоотношения.
28. Основания (юридические факты) возникновения трудового правоотношения.
29. Основания изменения и прекращения трудового правоотношения.
30. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением.
31. Социальное партнерство: понятие, стороны (представители), система и формы.
32. Понятие, стороны (представители) коллективного договора.
33. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.
34. Контроль за выполнением и ответственность за неисполнение условий коллективного договора.
35. Порядок и условия признания граждан безработными. Их правовой статус.

### **Примерный перечень вопросов для рефератов (докладов)**

1. Понятие, сфера действия и социальное назначение трудового права.
2. Новеллы ТК РФ по сфере закрепления трудовых отношений.
3. Отношения в сфере труда, связанные с самостоятельным трудом и наемным трудом.
4. Общая характеристика основных принципов трудового права.
5. Классификация источников трудового права.
6. Правовой статус субъекта трудового права и его особенности. Объекты трудовых правоотношений.
7. Социальное партнерство как новый институт ТК РФ.
8. Соглашение. Виды соглашений. Содержание и структура соглашения.
9. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.
10. Права профсоюзов в сфере труда
11. Нормативные акты, определяющие правовые основы коллективно-договорного регулирования.
12. Сущность и основное содержание принципа, определяющего примат международного права над внутригосударственным.
13. Судебная практика в механизме правового регулирования трудовых отношений.
14. Законодательство о контрактах с руководителями государственных предприятий.
15. Юридические факты, влекущие за собой прекращение трудовых отношений.
16. Трудовые книжки рабочих и служащих. Совместительство и совмещение.
17. Ненормированный рабочий день. Социальные отпуска.
18. Оплата труда работников бюджетной сферы.
19. Поощрения за хороший труд.
20. Понятие «прямого действительного ущерба». Повышенная материальная
21. ответственность.
22. Расследование и учет несчастных случаев, связанных с производством.
23. Особенности правового регулирования труда обучающихся.

24. Полномочия профорганов в области разрешения индивидуальных трудовых
25. споров.
26. Особенности регулирования труда, как отдельный раздел особенной части ТК РФ.
27. Уголовная и административная ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.
28. Деятельность международной организации труда.
29. Правовое регулирование труда государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.

### **База вопросов для проведения экзамена**

1. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права, цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятие и классификация правовых принципов.
5. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.
6. Работодатель как субъект трудового права.
7. Граждане как субъекты трудового права.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Коллективный договор, его содержание и структура.
11. Соглашения.
12. Понятие и стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Трудовая книжка.
16. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
17. Виды трудовых договоров по срокам.
18. Виды переводов на другую работу.
19. Изменение обязательных условий трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
24. Виды рабочего времени.
25. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
27. Виды времени отдыха.
28. Ежегодные основные и дополнительные отпуска.
29. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
30. Формы оплаты труда.
31. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
32. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.
33. Ограничение удержаний из заработной платы.
34. Нормы труда.
35. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при направлении в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность.
36. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при совмещении работы с обучением.

37. Понятие и значение трудовой дисциплины.
38. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
39. Виды, основания и порядок применения поощрений.
40. Виды дисциплинарной ответственности работников.
41. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
42. Виды материальной ответственности работников и ее пределы.
43. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.
44. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
45. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
46. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
47. Требования охраны труда.
48. Специальные правила по охране труда.
49. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
50. Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.
51. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.
52. Понятие, причины и виды трудовых споров.
53. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС.
54. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
55. Примириительные процедуры.
56. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
57. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

### **6.3.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Трудовое право»**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Трудовое право» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовить доклад.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении. При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте Института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте Института. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине «Трудовое право»**

Для успешного усвоения дисциплины «Трудовое право» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Трудовое право» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение докладов по контрольной работе;
- 5) выполнение контрольных работ.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Трудовое право» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности экономиста-менеджера, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по расписанию, составленному на кафедре и утвержденному заведующим кафедрой).

При изучении каждой дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие

задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;

- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами по дисциплине и подготовить выступление на заданную тему;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе. Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

**ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ (ГЛОССАРИЙ)**

**Апелляция** – обжалование не вступивших в законную силу решений суда в высшую инстанцию, которая имеет право пересмотреть дело по существу.

**Аккордная оплата** – это оплата за комплекс работ. Разновидность сдельной формы заработной платы работников. Общая сумма определяется как по прямым сдельным расценкам, так и с начислением установленных премий. Размер премии указывается в наряде (договоре).

**Анкета** – перечень вопросов (вопросник), подлежащий самостоятельному заполнению респондентом.

**Аттестация персонала** – процедура определения квалификации, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия или несоответствия занимаемой должности.

**Акт ревизии** – официальный документ, которым оформляются результаты проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия, организации, учреждения.

**Аутсорсинг** – передача непрофильных функций организации внешним исполнителям — субподрядчикам

**Безработные** – трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

**Безопасные условия труда** – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо не превышает установленных нормативов.

**Больничный листок** (листок нетрудоспособности) – документ, удостоверяющий временную нетрудоспособность работника.

Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются только при его предъявлении.

**Вахтовая работа** – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания.

**Вновь открывшиеся обстоятельства** – в процессуальном праве факты, от которых зависит возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей лиц, участвующих в деле.

Обнаружение новых доказательств, ставящих под сомнение обоснованность вынесенного решения (приговора), создает повод для пересмотра его в порядке судебного надзора. Для такого пересмотра необходимо, чтобы Вновь открывшиеся обстоятельства имели существенное значение для дела.

**Возмещение вреда** – компенсация имущественного ущерба, возникшего в результате причинения вреда.

Ответственное за вред лицо должно возместить его в натуре (предоставить вещь такого же рода и качества, исправить поврежденную вещь и т.п.) или компенсировать причиненные убытки.

Вред, возникший вследствие умысла потерпевшего, возмещению не подлежит.

**Возражения против иска** – аргументированные доказательствами доводы, опровергающие предъявленный иск. По своему характеру возражения могут быть процессуальными и материально-правовыми.

**Восстановление на работе** – в трудовом праве возврат на рабочее место незаконно уволенного либо переведенного на другую работу.

**Временная работа** – работа на срок до 2-х месяцев, а работа для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы (должность), – до четырех месяцев.

**Время отдыха** (ст. 106 ТК РФ) – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

**Временная нетрудоспособность** – невозможность по состоянию здоровья выполнять работу в течение относительно небольшого промежутка времени.

Временная нетрудоспособность удостоверяется больничным листком (в некоторых предусмотренных законодательством случаях – справкой лечебно-профилактического учреждения).

**Выходное пособие** – гарантийная выплата, производимая работнику в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя или по соглашению сторон в соответствии с ТК РФ.

Размер выходного пособия определяется на основе среднемесячного заработка работника.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности (штата) работников организации работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка, а также за ним сохраняется среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше 2-х месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

**Вынужденный прогул** — это время, в течение которого работник по вине работодателя был лишен возможности работать и получать заработную плату.

Компенсация за вынужденный прогул в настоящее время не ограничена никакими сроками и выплачивается за все фактическое время вынужденного прогула.

**График сменности** – график выполнения работ, при многосменной организации труда, в котором закрепляются: время начала и окончания работы, продолжительность рабочего дня, порядок чередования работников по сменам, дни работы и отдыха.

**Гарантии** в трудовом кодексе РФ в отношении работников – права работников, сопровождаемые ответственностью работодателя (в т.ч. уголовной) за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

**Гарантии (2)** – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

**Гарантийные выплаты** – признаются выплаты за время, когда работник не выполняет трудовые обязанности по предусмотренным законодательством уважительным причинам.

**Деловые качества работника** – способности физического лица выполнять определенные трудовые функции с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных навыков (наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по специальности в данной отрасли).

**Дисциплинарная ответственность** – обязанность работника понести наказание, предусмотренное нормами трудового законодательства, за виновное, противоправное неисполнение своих трудовых обязанностей. К дисциплинарной ответственности могут привлекаться работники, совершившие дисциплинарный проступок.

**Дисциплинарный проступок** (ст. 192 ТК РФ) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, при котором работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

**Дисциплина труда** (ст. 189 ТК РФ) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

**Дискриминация в сфере труда** – осознанное и целенаправленное создание каких-либо неблагоприятных условий, ухудшающих положение работников. Может проявляться в различных формах: увольнение с работы без соответствующих причин, понижение заработной платы, непредставление работы в связи с беременностью и т.д.

**Дополнительные (факультативные) условия трудового договора** – в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

**Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

**Должностная инструкция** – краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий данной должности.

**Доплаты** – денежные суммы, которые выплачиваются работникам сверх тарифных ставок (окладов) с учетом интенсивности и условий их труда.

**Дополнительная оплата труда** – различного рода денежные выплаты сверх основной заработной платы.

**Допустимость доказательства** – в процессуальном праве требование, согласно которому определить допустимость доказательства – значит выяснить, получено ли оно с помощью предусмотренных законом средств. Доказательства, полученные с нарушением закона, не имеют юридической силы.

**Жалоба** – обращение в государственный либо общественный орган или к их должностным лицам по поводу нарушения прав и охраняемых законом интересов конкретного лица.

**Заявление** – официальное обращение лица в организацию или к должностному лицу, как правило, не связанное (в отличие от жалобы), с нарушением прав и законных интересов заявителя и потому не содержащее требования об устранении такого нарушения. Заявления подаются в целях реализации права или законного интереса гражданина.

**Забастовка** – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора (ФЗ “О порядке разрешения коллективных трудовых споров” от 20 октября 1995 г.). Право на забастовку гарантируется ст. 37 Конституции РФ. Участие в забастовке является добровольным.

**Заработная плата** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Заявление** – официальное обращение гражданина (нескольких лиц) в гос. орган или орган местного самоуправления, администрацию учреждения, организации или к должностному лицу, не связанное, в отличие от жалобы, с нарушением его прав и законных интересов и не содержащее просьбы устранить такое нарушение, а направлено на реализацию прав и интересов заявителя или на устранение тех или иных недостатков в деятельности предприятий, учреждений, организаций.

**Иждивенцы** – в российском праве лица, получающие от других лиц полное материальное содержание или постоянную материальную помощь, которая является для них основным источником средств существования.

**Иск** – материально-правовое требование истца к ответчику, составляющее предмет иска.

**Исковое заявление** – это заявление, которое подает в суд лицо для защиты своего права или интереса.

**Исковая давность** – срок для защиты права по иску.

**Исполнительные документы** – документы, являющиеся основанием для возбуждения исполнительного производства и совершения судебным приставом действий по принудительной реализации судебных решений, а также актов других органов.

**Исследование доказательств** – всестороннее изучение доказательств, анализ их судом, участвующими в деле лицами (их представителями) с целью выяснения их относимости, допустимости, достоверности и достаточности.

**Индивидуальные трудовые споры** – это разногласия, связанные с правами и законными интересами (*нарушением прав и законных интересов*) конкретного работника, связанные с переводом, повышением или понижением квалификационного разряда, о приеме на работу или об увольнении, выплатой заработной платы и сроками и т.п.

**Индивидуальный трудовой спор (2)** – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Инвалид** (от лат. *invalidus* – слабый, немощный) – по определению ФЗ “О социальной защите инвалидов” от 20.06.1995г. “лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты”. Признание лица инвалидом осуществляется Государственной службой медико-социальной экспертизы (МСЭК).

**Инвентаризация** (от позднелат. *inventarium* – опись имущества) – периодическая проверка наличия на балансе организации ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также ведения складского хозяйства и реальности данных учета.

**Исполнительный лист** – вид исполнительного документа; выдается на основании решений, приговоров, определений и постановлений судов, мировых соглашений, решений третейских судов и др.

**Испытательный срок** – испытание при приеме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, является одним из дополнительных условий трудового договора.

**Истец** – лицо, которое обратилось в суд, за защитой своего нарушенного или оспариваемого права или охраняемого законом интереса.

**Кассация** – обжалование и опротестование в вышестоящий суд судебных решений, приговоров, не вступивших в законную силу; проверка вышестоящим судом законности и обоснованности решений и приговоров суда, не вступивших в законную силу, по имеющимся в деле и дополнительно представленным материалам.

**Кассационная жалоба** – жалоба, на приговор или решение суда, не вступивший в законную силу, в которой излагается просьба о пересмотре приговора вышестоящим судом — судом кассационной инстанции.

**Кассационная инстанция** – в гражданско-процессуальном РФ вторая судебная инстанция; рассматривает дело по кассационной жалобе или протесту на решения, приговоры и частные жалобы (протесты) и определения суда первой инстанции и постановления судьи, не вступившие в законную силу.

**Квалификация работника** – это степень и вид профессионального обучения, необходимый для выполнения конкретного вида работы.

**Квалификация работы** – характеристика данного вида работы, устанавливаемая по степени ее сложности, точности и ответственности. Обычно определяется разрядом, к которому данная работа отнесена тарифно-квалификационным справочником.

**Квалификационный разряд** – величина, отражающая уровень профессиональной подготовки работника.

**Коллективный трудовой спор** – оспариваются и защищаются права, полномочия и интересы всего трудового коллектива или его части, права профсоюза как представителя работников по вопросам труда.

**Коллективный трудовой спор (2)** – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда, не связанных с нарушением трудовых прав работника, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

**Коллективный трудовой договор** – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

**Коллективная материальная ответственность** – это юридическая обязанность коллектива работников возместить в пределах и в порядке, установленных трудовым законодательством прямой действительный ущерб, причиненный виновным противоправным поведением работников организации, с которой они состоят в конкретных трудовых правоотношениях.

**Комиссия по трудовым спорам (КТС)** – первичный орган при предприятии по рассмотрению трудовых споров, возникающих на предприятиях (за исключением тех, по которым ТК РФ и другими законодательными актами установлен иной порядок их рассмотрения) создаваемый по инициативе работников и (или) работодателя из равного числа представителей работников и работодателей.

**Компенсационные выплаты** – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законом обязанностей.

**Компенсация морального вреда** – в гражданском праве РФ один из способов защиты нематериальных благ. Согласно ст. 151 ГК РФ, если гражданину причинен моральный вред (физические или нравственные страдания) действиями, посягающими на его личные неимущественные права либо другие нематериальные блага, а также в других случаях, предусмотренных законом, суд может возложить на виновника обязанность денежной компенсации указанного вреда.

**Командировка** – в трудовом праве поездка работника по распоряжению руководителя предприятия для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Компетенция** (лат. competentio от competo – добиваюсь, соответствую, подхожу) – совокупность юридически установленных полномочий, прав и обязанностей конкретного органа или должностного лица.

**Косвенная сдельная оплата труда** – форма оплаты, при которой размер заработной платы рабочего находится в зависимости от результата труда обслуживаемых им рабочих, на работу которых он реально оказывает влияние.

**Локаут** – увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке. В процессе урегулирования коллективного трудового спора, включая проведение забастовки, локаут запрещается.

**Локальные нормативные акты** – документы, принимаемые работодателем, действующие только в пределах конкретной организации. К ним относятся: Трудовой договор, Положения об оплате труда, положение о премировании, различные системы стимулирующих доплат и надбавок, графики сменности, ПВТР, и т.д

**Место жительства** – место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает (ст.28 ГК РФ). Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

**Материальная ответственность** – это обязанность работника возместить в пределах и в порядке, установленных трудовым законодательством прямой действительный ущерб, причиненный виновным противоправным поведением организации, с которой он состоит в конкретных трудовых правоотношениях.

**Материальный ущерб** – это прямой действительный ущерб наличному, реально-существующему имуществу путем его утраты, присвоения, порчи, понижении ценности и соответствующей необходимости собственника произвести затраты на приобретение или восстановление имущества, либо произвести лишние выплаты по вине работника другому лицу.

**Мотивировочная часть кассационной жалобы** – изложение основной части жалобы, критика обжалуемого приговора. Указываются основания, по которым лицо, подающее жалобу, обжалует решение со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, обстоятельства дела и имеющиеся в деле доказательства.

**Минимальная заработная плата** (МРОТ – минимальный размер оплаты труда) – гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

**Моральный вред** – в трудовом праве это физические или нравственные страдания (ст.151 ГК РФ) испытываемые вследствие противоправных действий другого лица (напр., таких, как умаление личного достоинства или деловой репутации путем распространения порочащих сведений, вмешательство в частную жизнь и др.) причинённые действиями (бездействием) работодателя, посягающими на принадлежащие работнику права в трудовых отношениях, установленные трудовым законодательством.

**Момент начала коллективного трудового спора** – день сообщения решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников (их представителей) или несообщение работодателем (его представителем) в соответствии со ст. 400 ТК РФ своего решения, а также дата составления протокола разногласий в ходе коллективных переговоров.

**Надомная работа** – работа лица, заключившего трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет.

**Надзорная инстанция** – суд, рассматривающий дела по протестам на решения, определения, постановления, вступившие в законную силу.

**Неполное рабочее время** – работа, продолжительность которой уменьшена по сравнению с установленной нормой рабочего времени для данной категории работников или для определенных условий труда.

**Неполное рабочее время (2)** – это время менее нормированного, нормального и сокращенного, устанавливаемое в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению сторон, и с оплатой, пропорционально отработанному времени.

**Нештатный работник** – лицо, выполняющее в производственном коллективе определенную трудовую функцию, подчиняющееся правилам его внутреннего трудового распорядка, но не зачисленное в штатный состав (страховой агент, художник, репортер).

**Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

**Ночное время** – время с 22 часов до 6 часов. Оплачивается в повышенном размере. (ст. 96 ТК РФ).

**Нормы трудового права** – положения, регулирующие трудовые отношения работников и работодателей.

**Норма труда** – устанавливается для работников в соответствии с организацией производства и труда.

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования технологии или внедрения новой техники, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

**Норма выработки** – это количество продукции надлежащего качества, которое работник (группа работников) определенной квалификации должен произвести в единицу времени в данных технических условиях.

**Нормы времени** – это количество рабочего времени (в часах, минутах), которое должен затратить работник (группа работников) определенной квалификации на производство единицы продукции (операций, комплекса операций) в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** – это количество объектов (единиц оборудования, производственных площадей, рабочих мест и т.д.), которое работник (группа работников) должен обслужить в единицу времени (за час, рабочий день, рабочую смену, рабочий месяц) в данных организационно-технических условиях.

**Нормативные условия** – это условия, предоставляющие дополнительные льготы, преимущества или устанавливающие виды и размеры оплаты труда, дополнительные отпуска и т. д. Эти условия применяются каждый раз к тем работникам, кто имеет по договору право на них, и действуют весь период существования коллективного договора.

**Номинальная зарплата** – зафиксированная в расчетной ведомости или в иных документах величина заработной платы в денежном выражении, характеризующая уровень оплаты труда за определенный период времени вне связи с ценами на товары и услуги и денежными расходами работника.

**Обжалование судебного решения** – апелляция и кассация. Апелляция и кассация – это обжалование в вышестоящем суде судебного решения, не вступившего в законную силу.

**Обработка персональных данных работника** – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**Общественные работы** – трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

**Ограниченная материальная ответственность** – это обязанность работника возместить прямой действительный ущерб в предусмотренных законодательством пределах в размерах среднемесячного заработка (3-х месячного должностного оклада).

**Оплата труда** – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**Определение суда** – 1) постановление суда первой инстанции либо судьи, не разрешающее дело по существу;

2) всякое решение суда второй инстанции; решение, принятое вышестоящим судом (кроме президиума суда) при пересмотре определений и постановлений, вступивших в законную силу.

**Организационные условия** – это условия о сроках действия коллективного договора, контроля за его выполнением, о порядке изменения и пересмотра, а также об ответственности за нарушения условий договора.

**Ответчик** – одна из сторон гражданского дела, рассматриваемого в суде. Привлекается к делу в связи с предъявленным к нему истцом иском требованием о нарушении его прав. Ответчиками могут быть как физические, так и юридические лица.

**Отгул** – отдых, предоставляемый работнику в качестве компенсации за работу или дежурство в нерабочее время.

**Относимость доказательств** – в процессуальном праве одно из требований закона к доказательствам. Выяснить относимость доказательств – это значит установить, имеет ли оно значение для дела.

**Отпуск дополнительный** – отпуск, предоставляемый в дополнение к основному ежегодному отпуску, с сохранением заработной платы.

**Основание иска** – обстоятельства, на которых истец основывает свое обращение в суд. Он должен назвать их в своем заявлении (п. 4 ч. 2 ст. 126 ГПК).

**Отстранение от работы** – временное освобождение работника от выполнения его трудовых обязанностей с приостановкой выплаты заработной платы.

**Описательная часть кассационной жалобы** – излагаются суть спора, ставшего предметом разбирательства в суде.

**Охрана труда** – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

**Перевод на другую работу** (ст. 72-1 ТК РФ) – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, также перевод в другую местность вместе с работодателем.

Допускается только с письменного согласия работника.

**Перемещение работника** – в той же организации на другое рабочее место в другое структурное подразделение, (поручение работы на другом механизме, агрегате) без изменения трудовой функции и местности.

**Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**Платёжная ведомость** – бухгалтерский кассовый документ, предназначенный для выдачи рабочим и служащим заработной платы, премий, пособия по нетрудоспособности или других выплат.

**Платёжное поручение** – расчетный документ, содержащий письменное поручение плательщика банку о перечислении (переводе) с его счета определенной суммы на счет получателя в том же или ином банке.

**Протокол судебного заседания** – основной процессуальный документ, в котором отражаются все данные о том, что происходило во время судебного разбирательства.

**Предмет иска** – это материально-правовое требование истца к ответчику, т.е. то, в отношении чего истец просит у суда защиты.

**Премия** – 1) мера поощрения за особые заслуги в какой-либо сфере деятельности. Премии бывают денежные и натуральные, индивидуальные и коллективные;

2) в трудовом праве – денежная выплата работнику (как правило, в рамках премиальной системы оплаты труда);

**Примирительные процедуры** – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. (см. Учебник / Коллективные трудовые споры).

**Примирительная комиссия** – орган спорящих сторон, который создается самими сторонами из равного числа их представителей на равноправной основе. Она должна быть сформирована в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора и оформлена приказом работодателя и решением представителя работников.

**Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)** – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

**Профсоюз** – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов.

**Профсоюзный орган** – орган, образованный в соответствии с уставом профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов или положением о первичной профсоюзной организации.

**Профсоюзный представитель** (доверенное лицо) – руководитель профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов, профсоюзного органа или другое лицо, уполномоченное на представительство уставом профсоюза, объединения (ассоциации) профсоюзов, положением о первичной профсоюзной организации или решением профсоюзного органа.

**Первичная профсоюзная организация** – добровольное объединение членов профсоюза, работающих, как правило, на одном предприятии, в одном учреждении, одной организации независимо от форм собственности и подчиненности, действующее на основании положения, принятого им в соответствии с уставом, или на основании общего положения о первичной профсоюзной организации соответствующего профсоюза.

**Письменные доказательства** – акты, документы, письма делового или личного характера.

**Повременная оплата труда** – форма оплаты труда в зависимости от отработанного времени, квалификации работника и качества его труда.

**Подведомственность трудовых споров суду** – правомочность суда на разрешение спора о праве и других дел, затрагивающих права и охраняемые законом интересы работника и работодателя.

**Подсудность** – распределение между судами дел, подлежащих рассмотрению по первой инстанции, т.е. установление конкретного суда, который должен разрешить данное дело. (ст. 24, 28, 29 ГПК РФ)

**Подходящая работа** – работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы (за исключением оплачиваемых общественных работ), состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места.

**Полная материальная ответственность** – это обязанность работника возместить прямой действительный ущерб в полном размере которая устанавливается письменным договором.

**Работодатель** – организация (юридическое лицо) крестьянское (фермерское) хозяйство или индивидуальный предприниматель, представляемая её руководителем (администрацией), либо предприниматель, с которым работник состоит в трудовых отношениях.

**Работник** – физическое лицо, работающее в организации на основе трудового договора (контракта).

**Рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. (ст. 91 ТК РФ).

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (ст. 20 ТК).

**Рабочее место** – Все места, где работник должен находиться или куда ему необходимо следовать в связи с его работой и которые прямо или косвенно находятся под контролем работодателя, место постоянного или временного пребывания работающих в процессе трудовой деятельности.

**Рабочая смена** – установленная при сменной работе графиком сменности продолжительность рабочего времени для группы работников и его чередование с другими сменами в течение определенного календарного времени.

**Раздробленный рабочий день** – это рабочий день, разбитый на несколько периодов в зависимости от характера и особенностей работы.

**Режим рабочего времени** – продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и

окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней. (ст. 100 ТК РФ)

**Районный коэффициент** — показатель увеличения ставок оплаты труда в районах со сложными природно-климатическими условиями.

**Руководитель организации** — физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

**Самозащита гражданских прав** — один из способов защиты гражданских прав, которая должна быть соразмерна нарушению и не выходить за пределы действий, необходимых для его пресечения.

**Страховой стаж** — суммарная продолжительность работы и (или) другой деятельности которая учитывается при определении права на трудовую пенсию, в течение которых уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд, а также иные периоды, засчитываемые в страховой стаж.

**Сверхурочная работа** — работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени, а при суммированном учете рабочего времени — сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

**Сдельная оплата** — вариант оплаты труда, при котором работнику оплачивается каждая произведенная им единица продукции. Оплата напрямую увязывается с объемом производственной продукции, а не с отработанным временем.

**Сдельные расценки** — размер оплаты труда за единицу продукции при сдельной оплате труда. Устанавливаются, исходя из тарифной ставки соответствующего разряда и норм выработки (нормы времени).

**Совместительство** — выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

**Совмещение профессий** — выполнением работником по его трудовой функции наряду со своей основной профессией дополнительной работы по другой профессии (должности).

**Сокращённый рабочий день** — режим работы для работников с вредными, тяжёлыми условиями труда, для подростков и инвалидов 1-й и 2-й группы.

**Сокращённое рабочее время** — в трудовом праве РФ норма рабочего времени продолжительностью менее 40 часов в неделю, установленная в целях охраны труда работников отдельных категорий.

**Срочный трудовой договор** — трудовой договор, который заключается на определенный срок (не более пяти лет), для выполнения определённого объёма работ, на время замещения отсутствующего постоянного работника

**Средний заработок** — размер заработной платы рабочего и служащего в среднем за какой-либо определенный период. Имеет значение, в частности, для расчета отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, компенсации за время вынужденного прогула, а также для определения размера назначаемых пенсий и пособий.

**Служебная командировка** — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

**Система оплаты труда** — порядок оплаты труда работников предприятия, установленный в соответствии с выбранной формой оплаты труда.

**Субъекты трудового права** — стороны трудовых и тесно связанных с ними отношений, обладающие трудовой правоспособностью.

**Судебная повестка** — извещение судом лиц, участвующих в деле, и представителей о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий.

**Судебные приставы** – особые государственные должностные лица, на которых возлагаются задачи по исполнению судебных актов и актов других органов, предусмотренных федеральным законом об исполнительном производстве.

**Суд первой инстанции** – это суд, уполномоченный принимать решение по существу вопросов, основных для данного дела. (ст. 24 ГПК РФ)

**Суммированный учет рабочего времени** – учет рабочего времени за неделю, месяц, квартал в тех случаях, когда невозможно установить недельную норму рабочего времени.

**Существенные условия Трудового договора** – условия, изменение которых возможно лишь заключив письменное соглашение с работником, получив его письменное согласие. (ст. 57 ТК РФ)

**Существенные (необходимые) условия трудового договора (2)** – такие условия, при отсутствии которых трудового договора не может быть, а следовательно не может возникнуть реальное трудовое правоотношение.

**Тарификация работы** – отнесение видов труда к тарифным разрядам или квалификационным категориям в зависимости от сложности труда.

**Тарифная ставка (оклад)** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени.

**Тарифный разряд** – величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника.

**Тарифная сетка** – совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов.

**Тарифная система** – совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

**Текущее движение персонала** – движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом или неудовлетворенностью организации конкретным работником.

**Трудовой спор** – неурегулированное разногласия между сторонами трудовых отношений, поступившее на рассмотрение трудовой инспекции, суда и прокуратуры по поводу нарушения трудовых прав.

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником описывающий характер трудовых отношений, который оговаривает взаимные права и обязанности участников трудового процесса. (ст. 22, 57, 58 ТК РФ)

**Трудовой договор бессрочный** – договор, заключаемый с работником на неопределённый срок.

**Трудовая дееспособность** – способность по законодательству своими действиями осуществлять трудовые права и обязанности.

**Трудовая правосубъектность** – совокупность трудовой правоспособности, дееспособности и деликтоспособности.

**Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**Трудовое правонарушение** – это виновное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязаным субъектом (работодателем) своей трудовой обязанности в сфере труда, нарушения права другого субъекта данного правоотношения (работника).

**Трудовое право** – отрасль права, регулирующая труд наемных работников.

**Трудовой стаж** – стаж, который учитывается при оценке пенсионных прав застрахованных лиц, суммарная продолжительность трудовой и иной общественно полезной деятельности.

**Трудовая книжка** – основной документ о трудовой деятельности. Трудовые книжки ведутся на всех работников предприятий, учреждений, организаций, проработавших свыше 5-ти дней. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о его поощрениях и награждениях.

**Третьи лица** – в гражданском процессе лица, которые защищают свои права и охраняемые законом интересы в гражданском деле, возбужденном по иску Других лиц (сторон).

**Трудовые конфликты** – трудовые споры между коллективами предприятий и администрацией по вопросам применения действующего законодательства, установления новых или изменения существующих условий труда и быта. Как правило, для их разрешения предусматривается создание специальных органов (примирительные комиссии, трудовые арбитражи и т.д.). См. также Коллективный трудовой спор.

**Увольнение** – прекращение трудового договора (контракта) по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Различаются увольнения по инициативе работника, по инициативе администрации, по соглашению сторон, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и по иным законным основаниям.

**Условия оплаты труда** – положения, которые включают в себя:

порядок применения и размеры окладов (тарифных ставок),

выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

**Условия труда** – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

**Ученический договор** – договор, обучение по которому осуществляется самим работодателем.

**Ущерб** – синоним вреда. Различают ущерб, причиненный имуществу (имущественный ущерб), и личности (повреждение здоровья, моральный вред). Денежное выражение ущерба называется убытком.

**Фонд оплаты труда** – объем денежных средств, предназначенный для выплаты работникам предприятия. Формируется на основе фонда заработной платы, включаемого в себестоимость продукции, а также выплат и премий, не включаемых в себестоимость продукции.

**Ходатайство** – официальная просьба заинтересованного лица о совершении процессуальных действий или принятии решений, обращенная к органу дознания, следователю, прокурору, судье или суду.

**Штатное расписание** – утверждаемый собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом перечень наименований должностей постоянных сотрудников с указанием количества одноименных должностей (вакансий) и размеров должностных окладов. В Штатном расписании отражается также структура соответствующей организации.

**Член профсоюза** – лицо (работник, временно не работающий, пенсионер), состоящее в первичной профсоюзной организации.

**Цена иска** – денежное выражение имущественных требований.

**Юрисдикционный орган** – орган, рассматривающий споры и уполномоченный государством принять юридически обязательное для сторон решение.

**Юридическое лицо** – организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего  
образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Б1.Б.19 «Трудовое право»

Направление: 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность: «Региональное и муниципальное управление»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

пункт 7. Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

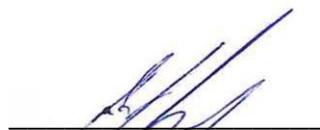
Разработчик АНООВО «КИУ»  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«29» мая 2024 г.  
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Чмырева М.Я

Начальник отдела оценки качества образования



Перелева А.М.

29 мая 2024 г. М.П.

