

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

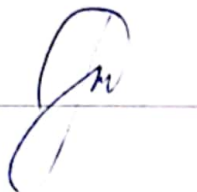
Закреплена за кафедрой	Административного и финансового права	
Учебный план	b40030130_21_23 Юр.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	35,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		16 2/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	14	14	14	14
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Назарбекова Г.Н.



Рецензент(ы):

Руководитель Северного межрегионального управления Государственного агентства по делам государственной службы и местного самоуправления при Кабинете Министров КР, Алымкулова Садыгуль Адылбековна



к.ю.н., доцент, Мырзалиев Марат Болотбекович



Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

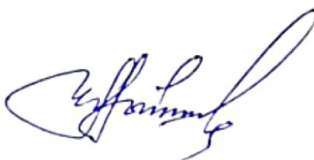
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Административного и финансового права

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2023 уч.г.

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
04.09. 2022г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от 09 2022 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель изучения курса состоит в понимании студентами знания теории трудового права, действующего трудового законодательства и практики его применения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.03
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Административное право
2.1.2	Правоохранительные органы
2.1.3	Теория государства и права
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Гражданское право (особенная часть)
2.2.2	Гражданское право
2.2.3	Муниципальное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов;
Уровень 2	правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов
Уровень 3	навыками анализа теоретико-правовых проблем; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих
Уровень 2	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать различные юридические факты, послуживших основанием возникновения, изменения или прекращения спорных правоотношений
Уровень 3	владеть навыками составления юридических документов
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.
Уровень 2	владеть навыками составления юридических документов
Уровень 3	навыками анализа теоретико-правовых проблем; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- основные понятия и институты трудового права;
3.1.2	- основные нормативно-правовые акты в сфере труда;
3.1.3	- отличия трудового договора от сходных с ним гражданско-правовых договоров (подряда,
3.1.4	возмездного оказания услуг и пр.);
3.1.5	- порядок заключения и прекращения трудового договора, оформления и ведения трудовых книжек;
3.1.6	- механизм привлечения работников и работодателей к материальной и дисциплинарной
3.1.7	ответственности;
3.1.8	- процедуру урегулирования трудовых споров.
3.2 Уметь:	
3.2.1	- объяснять содержание основных понятий трудового права, прав и обязанностей сторон трудового
3.2.2	договора;
3.2.3	-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности;

3.2.4	- составлять правовые документы, применяемые в трудовых правоотношениях: трудовой договор,
3.2.5	приказ, должностная инструкция, заявление, исковое заявление
3.3	Владеть:
3.3.1	- представления об основных отношениях, возникающих в сфере труда;
3.3.2	- представления об основных юридических понятиях и категориях;
3.3.3	- представления об основных институтах, понятиях трудового права;
3.3.4	- представления о нормах действующего законодательства в сфере труда.
3.3.5	- навыки применения правовых норм к конкретным практическим ситуациям;
3.3.6	- навыки самостоятельной работы с правовыми документами;
3.3.7	- навыки реализации норм трудового права.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел I. Трудовой договор (заключение, изменение и расторжение)							
1.1	Тема 1. Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования труда. Источники трудового права /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.2	Тема 1. Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования труда. Источники трудового права /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.3	Тема 1. Предмет, метод, система трудового права. Принципы правового регулирования труда. Источники трудового права /Ср/	4	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.4	Тема 2. Субъекты трудового права. Коллективные договоры и соглашения /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.5	Тема 2. Субъекты трудового права. Коллективные договоры и соглашения /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Эссе
1.6	Тема 2. Субъекты трудового права. Коллективные договоры и соглашения /Ср/	4	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.7	Тема 3. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение) /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.8	Тема 3. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение) /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Презентация
1.9	Тема 3. Трудовой договор (заключение, изменение, расторжение) /Ср/	4	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			

1.10	Тема 4. Рабочее время и время отдыха /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.11	Тема 4. Рабочее время и время отдыха /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Дискуссия
1.12	Тема 4. Рабочее время и время отдыха /Ср/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.13	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.14	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.15	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. /Ср/	4	4	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.16	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
1.17	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Эссе
1.18	Тема 5. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации /Ср/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
	Раздел 2. Материальная ответственность сторон. Особенности заключения трудового договора с некоторыми работниками.							
2.1	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.2	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		эссе.
2.3	Тема 6. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон /Ср/	4	4,6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.4	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.5	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Решение задач по теме семинара

2.6	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. /Ср/	4	6	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.7	Тема 8. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров //Лек/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.8	Тема 8. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров //Пр/	4	2	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2	2		Решение задач по теме семинара
2.9	Тема 8. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров //Ср/	4	5	ПК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2			
2.10	/Зачёт/	4	0,2		Л2.1 Л2.2			
2.11	/КрТО/	4	0,2		Л2.1 Л2.2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

- Вопросы для проверки уровня обученности
- Знать: 1. Понятие и предмет трудового право.
2. Роль трудового права в условиях рыночной экономики.
 3. Метод трудового права (характеризуется несколькими признаками).
 4. Принципы правового регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
 5. Цели и задачи трудового законодательства.
 6. Права и обязанности работника.
 7. Виды трудового договора по форме и срокам (временная работа, сезонная, совместительство, надомный труд и т.д.)
 8. Понятие правосубъектности.
 9. Недействительность отдельных условий трудового договора.
 10. Действие трудового кодекса по кругу лиц.
 11. Содержание коллективного договора.
 12. Исключительные случаи привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
 13. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени.
 14. Время отдыха
 15. Обязанности работодателя
 16. Социальное партнерство
 15. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
 16. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
 17. Нормирование труда
 18. Оплата времени простоя
 19. Оплата труда при изготовлении продукции оказавшейся браком.
 20. Понятие гарантий и компенсаций.
 21. Основания возникновения трудовых правоотношений.
 22. Недействительность трудового договора
 23. Особенности регулирования труда работников транспорта.
 24. Содержание ученического договора.
 25. Ответственность работников в возрасте до 18 лет за причинение материального ущерба.
 26. Основные права государственных инспекторов труда.
 27. Нормы Охрана труда.
 28. Знать порядок досудебного рассмотрения дел о возмещении вреда.
- Уметь:
1. Составлять трудовой договор
 2. Отличать трудовые отношения
 3. Находить нарушения трудовых прав.
 4. Отличать трудовой договор от других гражданско-правовых договоров
 5. Отличать трудовой договор от коллективного договора
 6. Составлять коллективный договор
 7. Составлять соглашения о социальном партнерстве
 8. Составлять жалобы на неправомерные действия работодателя
 9. Составлять приказы и другие распоряжения

<p>10. Составлять акты о привлечении к дисциплинарной ответственности. Владеть понятием и практикой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности регулирования труда педагогических работников. 2. Особенности регулирования труда женщин и других лиц с семейными обязанностями. 3. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. 4. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. 5. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. 6. Особенности регулирования труда надомников. 7. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. 8. Особенности регулирования труда работающих инвалидов. 9. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. 10. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
курсовые не предусмотрены
5.3. Фонд оценочных средств
<p>Примерная тематика эссе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовые правоотношения. 2. Посредничество при трудоустройстве: посредством государственных и частных организаций . 3. Правовое регулирование ответственности в трудовых отношениях. 4. Средства и способы обеспечения дисциплины труда. 5. Международно-правовое регулирование заработной платы. 6. Рабочее время и время отдыха. 7. Коллективные трудовые отношения. 8. Соучастие работников и работодателей в управлении корпорацией. 9. Правовой механизм социального партнерства. 10. Понятие и классификация основных правовых актов. 11. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. 12. Кодификация трудового законодательства. 13. Правовое регулирование трудовых отношений. 14. Стандарты ООН: содержание основных трудовых прав человека. 15. Стандарты МОТ (общая характеристика структуры МОТ и ее нормотворческая деятельность). 16. Проблемы правоприменительной практики в сфере труда и действия международных актов о труде в КР. <p>Темы для презентаций</p> <p>Стороны трудовых отношений и их обязанности; Трудовой договор; Время труда и отдыха; Работа для несовершеннолетних; Безработица. Трудовые права несовершеннолетних Содержание трудового договора Порядок заключения трудового договора Виды трудовых договоров Перевод на другую работу Основания прекращения трудового договора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вопросы по трудоустройству несовершеннолетних; • Вопросы по отпускам и зарплатам несовершеннолетних. <p>На семинарских занятиях решение задач по практикуму - Трудовое право : практикум / отв. ред. Г.Г Пашкова, Л.А. Евстигнеева. – Томск : Издательский дом Томского государственного университета, 2020. – 180 с. https://ui.tsu.ru/wp-content/uploads/2013/06/практикум-2020.pdf</p>
5.4. Перечень видов оценочных средств
<p>Эссе. Подготовка презентаций. Дискуссия. Задачи. Зачет.</p>

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О.В. Мацкевич, А.Н.	Трудовое право Кыргызской Республики: учебник для вузов	М.: Прометей, 2022. — 570 с. https://publications.hse.ru/pubs/share/direct/582584315.pdf
Л1.2	Л. И. Филющенко, И. Н. Плешакова	Трудовое право : учеб. пособие (практика)	М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург : Изд-во Урал.
Л1.3	Буянова М.О., Зайцева О.Б.	Трудовое право России. Учебник	Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. 2017
Л1.4	Бочкарева Н.А.	Трудовое право России. Учебник	Ай Пи Эр Медиа 2019

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М.О. Буянова	Трудовое право в вопросах и ответах: Учебное пособие	Москва .: ТК Велби 2005
Л2.2	Под ред. К.С. Раманкулова	Трудовое право Кыргызской Республики: современное состояние, проблемы правоприменения, опыт международно- правового	2011: Нур-Ас 2011

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	СЛУЖБА ПО КОНТРОЛЮ И НАДЗОРУ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И МИГРАЦИИ	https://trudnadzor.kg
Э2	Министерство труда, социального обеспечения и миграции Кыргызской Республики	https://mlsp.gov.kg

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	необходимые технические средства обучения,
6.3.1.2	компьютерное и мультимедийное оборудование,
6.3.1.3	видео-аудиоаизуальные средства обучения,
6.3.1.4	электронная библиотека

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	1.Энциклопедия кыргызского права «Эдвайзер».
6.3.2.2	2.Информационная справочная система «Токтом».
6.3.2.3	3.База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Адрес: г. Бишкек, Проспект Чуй 42, корпус 7
7.2	508 лекционная аудитория
7.3	318 аудитория для практических занятий
7.4	404 аудитория для практических занятий
7.5	504 - аудитория для самостоятельной работы студентов
7.6	508 - 80 посадочных мест интерактивная доска, мультимедийный комплекс, видеонаблюдение, доступ к сети Интернет
7.7	3 1 8 -4 8 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.8	401 - 26 посадочных мест переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.9	4 1 5 -2 6 посадочных мест
7.10	4 1 7 -6 0 посадочных мест
7.11	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети
7.12	Интернет и электронной библиотеке переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Эссе (от франц. *essai*, англ. *essay*, *assay*)—попытка, проба, очерк; (от латинского *exagium*)—взвешивание.

Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или общественно значимой проблеме и заведомо не претендующее на исчерпывающую трактовку предмета. Эссе – это жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть

предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Главной функцией эссе является формирование социологического воображения у студентов. Эта способность позволяет соотносить знания, полученные в процессе обучения с изменениями, происходящими в окружающем мире, в социуме.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Основная задача семинарского (практического) занятия - не только закрепить и проконтролировать изучение наиболее важных тем курса, но и выяснить общие и принципиальные положения изучаемого курса.

При подготовке к занятиям необходимо изучить имеющийся лекционный материал, рекомендованную литературу, относящиеся к данной теме, международные НПА, материалы соответствующей судебной практики и только после этого приступать к решению задач и выполнению заданий, подготовке доклада (реферата, эссе).

При решении практических задач, рассматриваемых в ходе семинарских занятий, магистрант должен уяснить:

- содержание задачи;
- определить норму регулирования отношений
- если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность;
- решить казус, ответить на теоретические вопросы, поставленные в связи с предложенной ситуацией.

Ответы должны быть обоснованы ссылками на нормативные акты, доктрины видных ученых в области международного права.

Дискуссия (от лат. discussio — рассмотрение, исследование) — обсуждение спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию.

Под дискуссией также может подразумеваться публичное обсуждение каких-либо проблем, спорных вопросов на собрании, в печати, в беседе. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса, но наличие в качестве объединяющего начала темы. К дискуссиям, организуемым, например, на научных конференциях, нельзя предъявлять тех же требований, что и к спорам, организующим началом которых является тезис. Дискуссия часто рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы.

Презентация – одной из форм творческой и аналитической работы магистранта по той или иной теме. В презентации дается не только теоретический материал, но и наглядный, что способствует эффективному восприятию информации. Презентацией называется информационный документ, созданный на компьютере, планшете или телефоне. Он состоит из определенного количества фрагментов – слайдов, которые последовательно воспроизводятся на экране во время выступления докладчика. Презентация (от английского –presentation – представление) – способ представления информации. Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной. Информация должна быть представлена в наиболее наглядной и убедительной форме. Для этого используют графику, видео и звуковую информацию.

Основные идеи отражаются в текстовых фрагментах.

При освоении дисциплины «Трудовое право» используются следующие образовательные технологии:

- устные лекции;
- лекции с применением мультимедиа-презентаций;
- семинарские занятия;
- интерактивные методы при проведении семинарских занятий;

Методика чтения лекции:

После начала лекции:

- устно сообщить тему и мотивировать ее значение;
- четко выделить цели и задачи лекции;
- студентам записать в тетрадях тему, план и литературу (с аннотацией и заданиями).

При чтении лекции указать на ряд правил:

- читать по плану;
- с дифференцированием (подробнее и помочь записать то, что хуже освещено в учебниках);
- выделение интонационно каждого вопроса;
- в каждом вопросе вычленять главное (для запоминания) и второстепенное, интересное и неинтересное (изложить его увлекательно), трудное и простое (изложить его значимо);
- точность формулировок;
- термины четко проговаривать и расшифровывать (можно записать на доске)
- доводить каждую истину до убеждения студента, избегать нудного тона, равнодушия;
- чувствовать и понимать реакцию аудитории;
- использовать обратную связь, желательно после каждого вопроса, раздела

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ КОНСПЕКТОВ ТЕМ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Полнота конспекта	0-30
2	Отражение основных вопросов темы	0-30
3	Структурированность конспекта	0-30
4	Оформление конспекта	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации, изложенной в эссе	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление эссе	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
ПРЕЗЕНТАЦИЯ		50
1	Титульный лист с заголовком	0-10
2	Дизайн слайдов и использование дополнительных эффектов (смена слайдов, звук, графики)	0-10
	Текст презентации написан коротко, хорошо и сформированные идеи ясно изложены и структурированы	0-10
	Слайды представлены в логической последовательности	0-10
	Слайды распечатаны в формате заметок	0-10
ДОКЛАД		50
1	Правильность и точность речи во время защиты	0-20
2	Широта кругозора (ответы на вопросы)	0-20
3	Выполнение регламента	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление работы	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

--	--	--

Оценивается каждый вопрос билета:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- не знание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

Примерные задачи

Трудовое право : практикум / отв. ред. Г.Г Пашкова, Л.А. Евстигнеева. – Томск : Издательский дом Томского государственного университета, 2020. – 180 с. <https://ui.tsu.ru/wp-content/uploads/2013/06/практикум-2020.pdf>

1. Назовите, сколько дней отпуска остался у Сергеева:

Задача 4

В связи с отсутствием сырья директор организации издал распоряжение о предоставлении всем рабочим цеха отпуска без сохранения заработной платы на 20 дней. Возражая против предоставления такого отпуска, часть работников обратилась в комиссию по трудовым спорам с требованием выплатить им среднюю заработную плату за указанный период.

Правомерны ли действия директора? Какое решение должна вынести комиссия по трудовым спорам по данному вопросу и на основании каких норм?

Задача 5

Повар организации общественного питания Семина, предоставив руководителю организации соответствующую справку медицинской организации о фактической сдаче 20 марта донорской крови, обратился с просьбой предоставить ему 21 марта день отдыха.

В связи с отсутствием замены руководитель уговорил Семина выйти в этот день на работу с предоставлением выходного дня в другой день, когда это будет возможно по условиям производства. С таким условием работник согласился, а через неделю подал заявление об увольнении по собственному желанию и потребовал оплатить неиспользованный 21 марта день отдыха в двойном размере.

Подлежит ли удовлетворению такое требование Семина? Как должен поступить руководитель организации в данной ситуации? Какие гарантии предоставлены донорам трудовым законодательством?

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	График контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Трудовой договор (заключение, изменение и расторжение).	Текущий контроль	Активность, ответы на вопросы, решение задач, посещение, написание эссе.	5	15	24
	Рубежный контроль	Подготовить письменный Трудовой договор с презентацией и описанием особенностей.	15	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Особенности заключения трудового договора с некоторыми работниками. Материальная ответственность.	Текущий контроль	Активность, ответы на вопросы, решение задач, посещение, написание эссе.	5	15	40
	Рубежный контроль	Презентация конкретной трудовой правовой ситуации с решением возможных проблем. (задание будет предоставлено преподавателем).	15	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	