ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе дисциплины

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономическая безопасность, анализ и учет»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.0.42 «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Специальность
38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация
Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов

Уровень подготовки
специалитет

Квалификация выпускника – экономист

Формы обучения – очная

Рязань 2026

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – не менее 10-15 минут.

Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – не менее 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – не менее 1 часа в неделю.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»):

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;
- подготовка к практическим занятиям: необходимо изучить рекомендованные преподавателем источники (основную и дополнительную литературу, интернет-ресурсы) и выполнить подготовительные задания;
- при изучении дисциплины очень полезно самостоятельно изучать материал, который еще не прочитан на лекции, не применялся на практическом занятии. Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

– после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

– при подготовке к следующей лекции, нужно просмотреть текст предыдущей лекции (10-15 минут),

– в течение периода времени между занятиями выбрать время (минимум 1 час) для самостоятельной работы, проверить термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»)

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается и дополнительная рекомендованная литература. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке или с помощь сети Интернет (источники, которые могут быть скачены без нарушения авторских прав).

Работа студента на лекции

Только слушать лекцию и записывать за лектором все, что он говорит, недостаточно. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно он это сделает, зависит и прочность усвоения знаний, и, соответственно, качество восприятия предстоящей лекции, так как он более целенаправленно будет её слушать. Необходим систематический труд в течение всего

семестра. При написании конспекта лекций следует придерживаться следующих правил и рекомендаций:

- конспект нужно записывать «своими словами» лишь после того, как излагаемый лектором тезис будет вами дослушан до конца и понят;
- при конспектировании следует отмечать непонятные, на данном этапе, места; записывать те пояснения лектора, которые показались особенно важными;
- при ведении конспекта рекомендуется вести нумерацию разделов, глав, формул (в случае, если лектор не заостряет на этом внимание), это позволит при подготовке к сдаче зачета и экзамена, не запутаться в структуре лекционного материала;
- рекомендуется в каждом более или менее законченном пункте выразить свое мнение, комментарий, вывод.

При изучении лекционного материала у студента могут возникнуть вопросы. С ними следует обратиться к преподавателю после лекции. В заключение следует отметить, что конспект каждый студент записываете лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия по решению типовых задач по изучаемой теме существенно дополняют лекции. В процессе решения задач, анализа полученных результатов студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебной литературы, информационных источников. Решение задач способствует закреплению знаний, а также формирует особый стиль умственной деятельности. В часы самостоятельной работы студенты могут закончить решение задач, которые не успели решить во время аудиторных занятий. Также могут быть заданы задания для выполнения самостоятельно.

Подготовка к зачету

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающихся. Зачеты способствуют обобщению и закреплению знаний и умений, приведению их в строгую систему, а также устранению возникших в процессе занятий пробелов. Готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, на практических занятиях, Зачеты дают возможность также выявить, умеют ли студенты использовать теоретические знания при решении задач. На зачете оцениваются: понимание и степень усвоения теории; методическая подготовка; знание фактического материала; знакомство с основной, дополнительной литературой; умение применить теорию к практике, знание исторических аспектов развития предметной области дисциплины; логика, структура, стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Целесообразно тщательно систематизировать материал при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрипредметных связей, увязке различных тем и разделов, закреплении путем решения задач.

Подготовку к зачету следует начинать с определения объема материала, подлежащего проработке. Второй этап предусматривает системное изучение материала по данному предмету с обязательной записью всех выкладок, выводов. На третьем этапе - этапе закрепления – полезно чередовать углубленное повторение особенно сложных вопросов с беглым повторением всего материала.

Преподаватель осуществляет взаимодействие (контактирование) со студентом во время сдачи зачета.

2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие трудового права и его место в общей системе российского права.
2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Система трудового права как отрасли права.
5. Источники трудового права: их система и действие.
6. Роль судебной практики в регулировании трудовых отношений.
7. Задачи, функции и роль трудового права на современном этапе.
8. Принципы трудового права.
9. Понятие и виды субъектов трудового права.
10. Работник как субъект трудового права.
11. Работодатель как субъект трудового права.
12. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
13. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
14. Правовой статус Федеральной инспекции труда.
15. Система правоотношений в сфере трудового права.
16. Трудовые правоотношения.
17. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
18. Современные тенденции развития трудового права.
19. Проблема информатизации трудовых отношений на современном этапе.
20. Роль системы социального партнерства в сфере труда на современном этапе. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
21. Коллективные переговоры.
22. Природа коллективного договора.
23. Природа коллективного соглашения.
24. Понятие занятости и занятых граждан.
25. Государственная политика в области занятости населения.
26. Правовое регулирование трудоустройства. Подходящая работа.
27. Правовой статус безработного. Социальная поддержка лиц, ищущих работу.
28. Дополнительные гарантии трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы.
29. Понятие трудового договора. Его отграничение от смежных гражданско-правовых соглашений.
30. Стороны и содержание трудового договора.
31. Виды трудового договора.
32. Общий порядок заключения и форма трудового договора. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу.
33. Испытательный срок.
34. Изменение трудового договора.
35. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора, отстранения от работы.

36. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работника.
37. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
38. Оформление увольнения работников и производство расчетов с ними.
39. Проблема защиты персональных данных работников.
40. Проблема заемного труда в России и аутсорсинга.
41. Понятие и виды рабочего времени.
42. Понятие и виды режимов и учета рабочего времени.
43. Сверхурочные работы.
44. Понятие и виды времени отдыха.
45. Правовое регулирование отпусков, их виды.
46. Понятие нормирования труда. Нормы выработки, времени, обслуживания, численности.
47. Системы заработной платы.
48. Порядок, сроки и место выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из заработной платы.
49. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.
50. Понятие охраны труда, принципы в области охраны труда.
51. Понятие требований охраны труда. Установленные государственные нормативные требования охраны труда.
52. Организация охраны труда и обеспечение прав работников на охрану труда.
53. Расследование несчастных случаев и профзаболеваний на производстве.
54. Особая охрана труда женщин, молодежи и инвалидов.
55. Трудовая дисциплина, правила внутреннего трудового распорядка.
56. Дисциплинарная ответственность.
57. Меры поощрения за добросовестный труд.
58. Материальная ответственность сторон трудового договора.
59. Трудовые конфликты и порядок их разрешения.
60. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
61. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
62. Забастовки.
63. Способы защиты трудовых прав и свобод работников.
64. Формы самозащиты работниками трудовых прав.
65. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
66. Полномочия профсоюзов по защите трудовых прав работников.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО **ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ,** Чеглакова Светлана Григорьевна, Заведующий кафедрой ЭБАиУ Простая подпись