

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра «Истории, философии и права»

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.02.02 «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки  
«Экономика предприятий индустриального сектора»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

## **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.

Самостоятельное изучение тем учебной дисциплины способствует:

- закреплению знаний, умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий;
- углублению и расширению знаний по отдельным вопросам и темам дисциплины;
- освоению умений выявлять правовые закономерности в области современных общественных отношений.

Самостоятельная работа как вид учебной работы может использоваться на лекциях и практических занятиях, а также иметь самостоятельное значение – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – при подготовке к лекциям, практическим занятиям, а также к зачету.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются:

- самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем дисциплины "Трудовое право";
- написание реферата по избранной теме;
- подготовка к тестированию.

### **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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **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 помощью 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 и т.д., это позволит 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 записывает лично для себя. Поэтому конспект надо писать так, чтобы им было удобно пользоваться.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Практические занятия существенно дополняют лекции по дисциплине. В процессе обсуждения вопросов на практических занятиях студенты расширяют и углубляют знания, полученные из лекционного курса, учебных пособий и учебников, дистанционного учебного курса. В процессе решения задач вырабатываются навыки анализа правовых источников, работы с литературой.

В часы самостоятельной работы студенты должны проходить те вопросы в рамках темы, которые они не успели освоить во время аудиторных занятий, а также те вопросы, которые остались на самостоятельное изучение. Отсутствие спешки на таких занятиях должно дать положительный эффект.

### **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; логика, структура, стиль ответа, умение защищать выдвигаемые положения. Целесообразно тщательно систематизировать материал при вдумчивом повторении, запоминании формулировок, установлении внутрисубъектных 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. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Контрольные вопросы 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.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Самостоятельное изучение тем учебной дисциплины способствует:

закреплению знаний, умений и навыков, полученных в ходе аудиторных занятий; углублению и расширению знаний по отдельным вопросам и темам дисциплины; освоению умений прикладного и практического использования полученных знаний; освоению умений по дисциплине «Трудовое право».

Самостоятельная работа как вид учебной работы может использоваться на лекциях, семинарских и практических занятиях, а также иметь самостоятельное значение – внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – при подготовке к лекциям, семинарам и практическим занятиям, написании рефератов, докладов, подготовке к зачету.

Основными видами самостоятельной работы по дисциплине являются:

- написание реферата;
- доработка конспекта лекции с применением учебника, методической и дополнительной литературы; самостоятельное изучение отдельных вопросов и тем курса;
- подготовка сообщений, докладов к семинарам и др.

#### **Перечень методического обеспечения самостоятельной работы**

1. Ильин А.В. Общая теория правового регулирования. Учебное пособие. РГРТУ., 2017 // <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/2225>.
2. Ильин А.В. Природа российского правотворчества и механизма согласования интересов. Учебное пособие. РГРТУ., 2017// <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/1758>.
3. Ильин А.В. Источники права России. Учебное пособие. РГРТУ., 2017// <https://elib.rsreu.ru/ebs/download/3474>.

#### **Типовые задания для самостоятельной работы**

1. Источники правового регулирования трудовой сферы.
2. Принципы трудового права.
3. Субъекты трудового права
4. Правоотношения в сфере трудового права
5. Социальное партнерство
6. Структура и природа трудового договора
7. Охрана труда
8. Гарантии и компенсации в трудовой сфере

#### **Тематика рефератов**

Структура письменной работы **обязательно** включает: титульный лист, план, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы (на указанные источники литературы **обязательно** должны быть сноски по тексту работы).

Все страницы должны быть пронумерованы. Каждый параграф работы рекомендуется начинать с новой страницы. Ссылки на источники сквозные (внизу страницы) под чертой,

нумеруются последовательно. В конце работы приводится список используемых источников.

### **Раздел 1: Общие положения трудового права**

1. Предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система трудового права как отрасли права.
4. Источники трудового права: их система и действие.
5. Роль судебной практики в регулировании трудовых отношений.
6. Задачи, функции и роль трудового права на современном этапе.
7. Принципы трудового права.
8. Понятие и виды субъектов трудового права.
9. Работник как субъект трудового права.
10. Работодатель как субъект трудового права.
11. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
12. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
13. Правовой статус Федеральной инспекции труда.
14. Система правоотношений в сфере трудового права.
15. Трудовые правоотношения.
16. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.
17. Современные тенденции развития трудового права.
18. Проблема информатизации трудовых отношений на современном этапе.

### **Раздел 2: Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор.**

19. Роль системы социального партнерства в сфере труда на современном этапе. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
20. Коллективные переговоры.
21. Природа коллективного договора.
22. Природа коллективного соглашения.

### **Раздел 3: Правовое регулирование трудоустройства и занятости населения.**

23. Понятие занятости и занятых граждан.
24. Государственная политика в области занятости населения.
25. Правовое регулирование трудоустройства. Подходящая работа.
26. Правовой статус безработного. Социальная поддержка лиц, ищущих работу.
27. Дополнительные гарантии трудоустройства лиц, испытывающих трудности в поиске работы.

### **Раздел 4: Трудовой договор.**

28. Понятие трудового договора. Его отграничение от смежных гражданско-правовых соглашений.
29. Стороны и содержание трудового договора.
30. Виды трудового договора.
31. Общий порядок заключения и форма трудового договора. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу.
32. Испытательный срок.
33. Изменение трудового договора.
34. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора, отстранения от работы.
35. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работника.
36. Основания и порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
37. Оформление увольнения работников и производство расчетов с ними.
38. Проблема защиты персональных данных работников.
39. Проблема заемного труда в России и аутсорсинга.

### **Раздел 5: Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд.**

40. Понятие и виды рабочего времени.
41. Понятие и виды режимов и учета рабочего времени.

- 42.Сверхурочные работы.
- 43.Понятие и виды времени отдыха.
- 44.Правовое регулирование отпусков, их виды.
- 45.Понятие нормирования труда. Нормы выработки, времени, обслуживания, численности.
- 46.Системы заработной платы.
- 47.Порядок, сроки и место выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из заработной платы.
- 48.Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.

#### **Раздел 6: Охрана труда.**

- 49.Понятие охраны труда, принципы в области охраны труда.
- 50.Понятие требований охраны труда. Установленные государственные нормативные требования охраны труда.
- 51.Организация охраны труда и обеспечение прав работников на охрану труда.
- 52.Расследование несчастных случаев и профзаболеваний на производстве.
- 53.Особая охрана труда женщин, молодежи и инвалидов.

#### **Раздел 7: Ответственность в российском трудовом праве.**

- 54.Трудовая дисциплина, правила внутреннего трудового распорядка.
- 55.Дисциплинарная ответственность.
- 56.Меры поощрения за добросовестный труд.
- 57.Материальная ответственность сторон трудового договора.

#### **Раздел 8: Трудовые споры и порядок их разрешения.**

- 58.Трудовые конфликты и порядок их разрешения.
- 59.Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
- 60.Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
- 61.Забастовки.

#### **Раздел 9: Защита трудовых прав и свобод.**

- 62.Способы защиты трудовых прав и свобод работников.
- 63.Формы самозащиты работниками трудовых прав.
- 64.Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
- 65.Полномочия профсоюзов по защите трудовых прав работников.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

**ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ**, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий  
кафедрой ЭМОП

Простая подпись