

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ РГУП
Дата подписания: 24.10.2024 11:18:46
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Северо-Западный филиал**

Рабочая программа дисциплины
«Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»
(наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Набор 2024 г.

**Направление подготовки/специальность:
40.04.01 Юриспруденция
(квалификация (степень) «Магистр»)**

**Профиль подготовки/специализация:
Юрист в сфере трудовых правоотношений**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики: Глухов А.В., к.ю.н., доцент; Клепалова Ю.И., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского права (протокол № 10 от 27 марта 2024 г.).

Зав. кафедрой Сварчевский., к.ю.н. _____ (подпись)

Санкт-Петербург, 2024.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»
для набора 2025 года на 2025-2026 уч.г.

Краткое содержание изменений

Актуализация выполнена: _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой: _____

«__» _____ 20__ г.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	5
2.	Место дисциплины в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
6.	Материально-техническое обеспечение	24
7.	Карта обеспеченности литературой	27
8.	Фонд оценочных средств	29

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»**

Разработчики: Глухов А.В., к.ю.н., доцент; Клепалова Ю.И., к.ю.н., доцент

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» является получение и углубление магистрантами научно-практических знаний по вопросам правового регулирования трудовых отношений: установления видов и режимов рабочего времени и времени отдыха работников; овладение понятийным аппаратом изучаемой дисциплины, приобретение практических навыков юридической работы в сфере трудовых правоотношений.</p> <p>В результате изучения дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» обучающиеся должны развить способности к логическому мышлению, анализу усвоенного теоретического курса, умение оперировать обобщающими категориями, приобрести знания содержания институтов трудового права – рабочего времени и времени отдыха, умения и навыки по толкованию и применению норм институтов рабочего времени и времени отдыха, выработку умения применять положения трудового законодательства в конкретных правоприменительных ситуациях. Знание правового регулирования рабочего времени и времени отдыха является необходимым условием для успешного овладения другими смежными дисциплинами магистерской программы (правовое регулирование труда отдельных категорий работников, особенности рассмотрения и разрешения споров, возникающих из трудовых правоотношений и др.) Глубокое знание теории рабочего времени и времени отдыха (в частности, юридического анализа трудо-правовых норм), действующего трудового законодательства, регулирующего рабочее время и время отдыха, теории и практики его применения - важнейшие условия соблюдения законности в процессе правоприменительной деятельности.</p>
<p>Место дисциплины в структуре ОПОП</p>	<p>Учебная дисциплина «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» сдачей дифференцированного зачета.</p> <p>Фундаментальные основы данной дисциплины составляют достижения науки трудового права, теоретические исследования в области трудового права, а также основные правовые понятия и категории, усвоенные магистрантами при изучении актуальных проблем трудового права, правового регулирования заключения, изменения и прекращения трудового договора.</p>

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ПК-3. Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты</p> <p>ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права</p> <p>ПК-5. Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти</p>
Содержание дисциплины	<p>Тема 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени.</p> <p>Тема 2. Режим и учет рабочего времени.</p> <p>Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.</p> <p>Тема 4. Отпуска.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет.

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» относится к вариативной (профильной) части профессионального цикла ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция («Магистр»). «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» как научная дисциплина изучается в течение одного семестра. Завершается изучение дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» сдачей дифференцированного зачета.

Фундаментальные основы данной дисциплины составляют достижения науки трудового права, теоретические исследования в области трудового права, а также основные правовые понятия и категории, усвоенные магистрантами при изучении актуальных проблем трудового права: нормы трудового права, ее действие во времени и пространстве, по кругу лиц, юридический факт, источник и формы трудового права, нормативно-правовой акт трудового права и др.

Магистрант, приступая к изучению данного учебного курса, должен обладать основными **знаниями** дисциплин, полученных в рамках программы бакалавриата, а также достаточными представлениями об основных понятиях теории государства и права, истории государства и права России и зарубежных стран, иметь представление о гражданском и административном законодательстве; **уметь** использовать методы сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере трудового права, а также методы анализа судебной практики; **владеть** методологией сравнительно-правового анализа применительно к трудовому праву.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2
Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		2
Контактная работа		14		14
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		4		4
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		10		10
Форма промежуточной аттестации				Дифференцированный зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Контактная работа		14	4	10
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		58		58
Занятия лекционного типа		4	2	2
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии) ¹		10	2	8
Форма промежуточной аттестации				Дифференцированный зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам.

Тема 1. Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени

Общая характеристика современных концепций рабочего времени. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Особенности метода правового регулирования рабочего времени. Роль и значение локальных нормативных актов о рабочем времени. Индивидуально-договорное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа на условиях ненормированного рабочего дня. Сверхурочная работа. Понятие сверхурочной работы. Случаи привлечения работников к сверхурочной работе. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе. Продолжительность сверхурочной работы. Ограничения для отдельных категорий работников на привлечение их к сверхурочной работе. Компенсации за сверхурочную работу.

Тема 2. Режим и учет рабочего времени.

Режим рабочего времени. Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени. Элементы режима рабочего времени. Общий режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Порядок установления режима ненормированного рабочего дня. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Порядок установления режима гибкого рабочего времени. Сменная работа. Графики сменности. Разделение рабочего дня на части. Порядок установления режима рабочего дня, разделенного на части. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды. Учет рабочего времени. Виды учета рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Кадровые документы о рабочем времени и порядок их оформления. Табель учета рабочего времени. Специфика режима и учета рабочего времени отдельных категорий работников.

Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха.

Понятие времени отдыха и его виды.

¹ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Общая характеристика современных концепций времени отдыха. Понятие времени отдыха и значение его правового регулирования. Взаимосвязь правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Особенности метода правового регулирования времени отдыха. Роль и значение локальных нормативных актов о времени отдыха. Индивидуально-договорное регулирование времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. Перерывы в работе: для отдыха и питания, специальные перерывы для обогрева и отдыха. Ежедневный и еженедельный непрерывный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Тема 4. Отпуска.

Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Суммирование отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск. Порядок предоставления отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Порядок расчета оплаты ежегодного отпуска. Реализация права на отпуск при увольнении. Отпуска без сохранения заработной платы. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям работников. Кадровые документы о времени отдыха и порядок их оформления.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3

Таблица 3.1 для студентов очной формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя. НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема. 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе

2	Тема 2. Режим и учет рабочего времени.	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Отпуска.	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	5	13	1	4		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе; деловая (ролевая) игра
ВСЕГО			72	14	58	4	10		

Таблица 3.2 для студентов заочной формы обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя. НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Режим и учет рабочего времени.	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха.	ПК-3, ПК-	18	3	15	1	2		вопросы для семинара; решение

	Понятие времени отдыха и его виды.	4, ПК-5.							ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4	Тема 4. Отпуска.	ПК-3, ПК-4, ПК-5.	18	5	13	1	4		вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе; деловая (ролевая) игра
ВСЕГО			72	14	58	4	10		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4

Таблица 4.1 для студентов очной формы обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема. 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	Индивидуально-договорное регулирование рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа на условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность сверхурочной работы. Компенсации за сверхурочную работу.	15
Тема 2. Режим и учет рабочего времени.	Элементы режима рабочего времени. Общий режим рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды. Учет рабочего времени. Виды учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Специфика режима и учета рабочего времени отдельных категорий работников.	15
Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.	Понятие времени отдыха и значение его правового регулирования. Взаимосвязь правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в работе: для отдыха и питания, специальные перерывы для обогрева и отдыха. Ежедневный и еженедельный непрерывный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни.	15
Тема 4. Отпуска.	Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск и гарантии его реализации.	13

	<p>Виды отпусков. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления. Суммирование отпусков. Порядок предоставления отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям работников.</p>	
--	--	--

Таблица 4

Таблица 4.2 для студентов заочной формы обучения

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1. Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	<p>Индивидуально-договорное регулирование рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа на условиях ненормированного рабочего дня. Продолжительность сверхурочной работы. Компенсации за сверхурочную работу</p>	15
Тема 2. Режим и учет рабочего времени.	<p>Элементы режима рабочего времени. Общий режим рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды. Учет рабочего времени. Виды учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Специфика режима и учета рабочего времени отдельных категорий работников.</p>	15
Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.	<p>Понятие времени отдыха и значение его правового регулирования. Взаимосвязь правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы в работе: для отдыха и питания, специальные перерывы для обогрева и отдыха. Ежедневный и еженедельный непрерывный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни.</p>	15
Тема 4. Отпуска.	<p>Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления. Суммирование отпусков. Порядок предоставления отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Особенности предоставления отпусков отдельным категориям работников.</p>	13

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Отсутствует в учебном плане

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Структура учебного курса дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» обусловлена строением одноименной отрасли российского права и правовой науки.

Изучение учебной дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» имеет своей целью формирование у магистрантов необходимого правового компонента их профессиональной подготовки. Изучение дисциплины будет способствовать росту правовой грамотности обучающихся, выработке у них профессиональной этики юриста, правосознания, законопослушного поведения и стремления к установлению правопорядка, выработки практических навыков при рассмотрении индивидуальных трудовых споров в ходе судебного разбирательства.

Самостоятельная работа магистрантов осуществляется с целью закрепления и углубления полученных знаний. Данный вид деятельности способствует формированию и развитию самостоятельности, творчества и культуры научной организации учебной работы.

Самостоятельная работа играет ведущую роль в формировании личности будущего специалиста и является необходимым условием развития его потенциальных возможностей. Она должна обеспечивать не только усвоение, контроль и самоконтроль определенных знаний, но и помогать формированию навыков самостоятельного их приобретения.

Усвоение учебного и научного материала невозможно без самостоятельной работы обучающихся. В ходе такой работы происходит перевод содержания в соответствие с индивидуальным стилем мышления, способами познания, опытом.

Способы познания и самообучения далеко не всегда оказываются адекватными строению и особенностям информации. Поэтому представляется необходимым специальное обучение аспирантов как структуре субъективного познания научной и практической информации, так и способам ее освоения.

Самостоятельная работа нацелена на дополнительное изучение рекомендуемой научной литературы, осмысление лекционного материала, материала учебных пособий, изучение законодательства, официальных актов высших судебных органов, судебной практики.

Формы обучения и контроля: лекции, семинары, привлечение магистрантов к участию в научных конференциях по тематике дисциплины, решение задач, собеседование, самостоятельная работа магистрантов, консультации, экзамены.

В процессе изучения настоящего курса магистранты посещают лекционные и семинарские занятия, а также осуществляют самостоятельную подготовку, по итогам которых сдают квалификационный экзамен в устной форме. Для освоения дисциплины рекомендуется обращаться к лекционному материалу, изучать соответствующую специальную литературу, законодательство, официальные акты высших судебных органов, периодические юридические издания, материалы судебной практики.

При освоении тем, предусмотренных учебным курсом, следует учитывать распределение нагрузки, обозначенное в рабочей программе дисциплины. Это связано с тем, что, как правило, базовые вопросы темы выносятся преподавателем на лекционное занятие, а более подробное изучение темы, предполагающие, в том числе, решение задач, происходит в рамках самостоятельной работы и семинарских занятий.

Исходя из этого, можно выделить следующие этапы освоения материала в рамках конкретной темы курса:

Ознакомление с планом лекции. Посещение лекции, ведение конспекта.

Ознакомление с планом практического занятия, представленным в настоящем учебно-методическом комплексе.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию с использованием основной и дополнительной учебной литературы (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях, а также программного обеспечения и Интернет-ресурсов.

Посещение практического занятия, участие в опросах, написание письменных работ, решение задач.

Помимо вопросов, вынесенных на лекционные и практические занятия, рабочей программой предусматривается ряд тем, подлежащих самостоятельному изучению и призванных дать более полное представление о содержании учебного курса. Освоение указанных тем производится магистрантом на основании изучения основной и дополнительной литературы, а также Интернет-ресурсов.

При подготовке к экзамену магистранту необходимо повторить материал учебного курса, обратив особо пристальное внимание на темы, которые были им пропущены или недостаточно успешно освоены. Перечень заданий к экзамену содержится в настоящем учебно-методическом комплексе.

Лекционные занятия (теоретический курс):

В лекциях по основным темам даются основы научных знаний проблемные, а также наиболее сложные для усвоения вопросы содержания курса. Изложение теоретических вопросов сопровождается примерами судебной практики. На лекциях используются технические средства обучения, наглядные пособия в их оптимальном соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- лекция – дискуссия по теме проведенного семинара;
- лекция-конференция по комплексу изученных тем;
- лекция-консультация по индивидуальной заявке и т.д.

Рекомендации:

Материал лекций целесообразно конспектировать, обращая внимание на вопросы, которым лектор уделяет особое внимание. Конспектировать следует не только теоретический материал, но и рекомендации лектора относительно дополнительной литературы по теме лекции, ссылки на судебную практику и иные источники.

Семинарские занятия.

Семинарские занятия, проводятся для выработки практических навыков в условиях, максимально приближенных к реальным. Каждый магистрант самостоятельно под контролем преподавателя выполняет задания практикума и по завершении работы предоставляет преподавателю письменный отчет о проделанной работе.

На семинарских занятиях используются технические средства обучения, наглядные пособия в оптимальном их соотношении с другими методами обучения (словесным, проблемно-поисковым, репродуктивным).

При подготовке к семинарским занятиям магистрантам необходимо самостоятельно изучить нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в рассматриваемой области знаний, а также основную и дополнительную учебную литературу по соответствующей теме (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях).

Нормы оценки знаний магистрантов на практических занятиях предполагают учет их индивидуальных особенностей, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений их применения к конкретным жизненным ситуациям.

Самостоятельная работа магистрантов включает: чтение и изучение нормативных актов, учебной, научно-методической литературы, материалов судебной практики (постановлений Пленумов Верховного Суда РФ, а также РСФСР, СССР в части, не противоречащей действующему законодательству, обзоров судебной практики Верховного Суда РФ, судов субъектов РФ, решений по конкретным делам); подготовку к семинарским занятиям, конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на семинарских занятиях, подготовку ответов на экзаменационные вопросы.

В процессе самостоятельной работы изучение материала (при подготовке к семинарским занятиям, экзамену, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе. Усвоенные позиции следует затем соотнести со складывающейся практикой применения закона, для чего необходимо будет обращение к соответствующим постановлениям Пленума Верховного Суда РФ и материалам судебной практики по конкретным делам, публикуемым, например в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации» и имеющимся в правовых системах (Консультант Плюс и др). Для более углубленного усвоения вопроса должно иметь место обращение к специальной литературе, как основной, так и дополнительной, а также к периодическим изданиям, например, таким как «Трудовое право», «Российское правосудие», «Законность», «Российская юстиция» и другим изданиям.

При работе с литературой в ходе самостоятельной работы рекомендуется делать выписки наиболее важного материала, в частности основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответ на вопрос лекции и семинара. Особое внимание должно быть уделено сущности исходных понятий, поскольку они являются ключом для изучаемого материала. При этом следует стремиться к осознанию каждого признака, определения, раскрывающих сущность той или иной трудо-правовой категории.

При работе с литературой в ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, экзаменам рекомендуется делать выписки наиболее важного для понимания данной темы материала, в частности, основных понятий, определений, а также положений, содержащих ответы на вопросы, затронутые в ходе лекций и семинаров. Это поможет магистрантам приобрести навыки аналитического мышления, умение критически оценивать различные позиции, вырабатывать собственную точку зрения и уметь ее защищать.

Результаты самостоятельного изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

- в составлении плана изученного источника;
- в выписках концептуальных положений автора работы;
- в составлении тезисов, т.е. самостоятельное краткое изложение основных мыслей прочитанного источника;
- в составлении аннотации, т.е. краткой обобщающей характеристики прочитанной книги, брошюры, статьи;
- в написании конспекта, в котором отражаются собственные мысли, подтвержденные цитатами авторов, наиболее важными цифрами и фактами.

Самостоятельная работа с литературой должна научить магистрантов выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Кроме того, магистрант должен самостоятельно отслеживать изменения закона, используя при этом официальные издания («Российскую газету» «Парламентскую газету» «Собрание законодательства»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть в курсе направлений судебной практики. С последней следует знакомиться и изучая материалы, публикуемые в «Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации».

Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;
- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;
- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Большое значение при изучении дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Предлагаемые методические рекомендации предназначены для оказания необходимой методической помощи при подготовке магистрантов к практическим занятиям, а также самостоятельном изучении данной учебной дисциплины. Так, при решении задач, анализе проблемных, спорных вопросов могут быть использованы как общетеоретические разработки, взятые из учебной и научной литературы, так и примеры регионального опыта в сфере социальной защиты населения.

Большое значение при изучении рабочего времени и времени отдыха имеет правильно организованная самостоятельная работа магистрантов. Она предполагает соблюдение ряда методических правил. Приступая к изучению темы, необходимо усвоить лекционный материал и нормативный материал по теме. Задания должны быть прочитаны внимательно с тем, чтобы ни один вопрос не остался неучтенным. Кроме того, необходимо точно представлять, что требуется от магистранта при подготовке к семинарским занятиям, на какие конкретно вопросы надлежит отвечать. Отвечая на поставленные вопросы, нельзя ограничиваться краткими ответами в виде дачи определений юридических понятий и перечислений видов и признаков. Ответ должен быть мотивированным, полным, по возможности содержать обоснование суждения при наличии различных точек зрения на проблему в науке трудового права. Только тогда, когда принятая точка зрения или правовая позиция обоснована магистрантом приведенными правовыми нормами, относительно доказана их правильность, ответ можно считать полным.

Поэтому при освоении учебного материала магистрант должен рационально спланировать свое время, изучая рекомендуемую литературу и нормативные акты. В первую очередь необходимо в целом ознакомиться с лекционным материалом по теме, чтобы выявить вопросы, которые на лекции не рассматривались, а были вынесены преподавателем на самостоятельное изучение. Затем целесообразно прочитать тему в учебном пособии, чтобы иметь общее представление о вопросах и проблемах, которые освещены в учебной литературе. Только после этого следует приступать к изучению отдельных вопросов семинарского занятия. Надо иметь в виду, что одной учебной литературы недостаточно для полного и глубокого понимания вопроса.

При подготовке обязательно должны быть использованы нормативные правовые акты по теме занятия и, прежде всего, соответствующие главы и разделы Трудового кодекса РФ. Поскольку трудовое законодательство подвержено периодическим изменениям магистрант должен при подготовке пользоваться правовыми информационно-поисковыми системами Консультант-плюс и Гарант. Это позволяет следить за изменением, дополнением, отменой устаревших нормативных правовых актов трудового права и принятием новых, в том числе норм международных договоров и конвенций МОТ.

Только после изучения учебной литературы и нормативных актов можно переходить к исследованию специальной научной литературы по проблемам темы семинарского занятия, перечень которой содержится в каждой теме. Это, конечно же, не исключает инициативы магистранта в поиске и подборе научной литературы по теме занятия, книг и статей в периодических изданиях, опубликованных в последнее время. Прежде всего, при их подборе следует обращаться к библиотечному фонду учебного заведения.

Темы изучаются на семинарских (практических) занятиях путем разбора основных теоретических положений и практического их применения. При самостоятельном решении практических задач по практикумам необходимо уяснить круг требований работника, определить подведомственность трудового спора, затем найти норму трудового права, относящуюся к данному спору, познакомиться с судебной практикой, установить фактические обстоятельства, сопоставив их с выбранной нормой трудового права и, наконец, решить дело по существу, дать ему правовую квалификацию от имени комиссии по трудовым спорам, суда.

Выбирая тему для написания курсовой работы необходимо обратить внимание, что указанные в настоящем пособии темы являются примерными, поэтому требуют уточнения вместе с преподавателем или научным руководителем. При написании рефератов, курсовых и дипломных работ, магистрант должен использовать методические рекомендации, разработанные и изданные в Российской университете правосудия.

При изучении данной дисциплины рекомендуется использовать нормативные материалы, опубликованные в официальных научно-практических изданиях, а также с помощью информационно-правовых систем «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс».

Методические указания по изучению и анализу учебной и научной литературы, нормативных правовых актов в рамках подготовки к семинарскому занятию и в ходе самостоятельной работы

Рекомендуемая литература преподавателем дается в определенном объеме и соответственно ее перечень не является закрытым. При изучении научной литературы, нормативных правовых актов в рамках самостоятельной работы,

во-первых, следует просмотреть имеющиеся в библиотечном фонде новинки по изучаемой теме;

во-вторых, составить список источников, планируемых для изучения;

в-третьих, ознакомиться с их содержанием и выбрать необходимые вопросы;

в-четвертых, прочитать отмеченные блоки;

в-пятых, прочитать текст;

в-шестых, сделать схематичный конспект прочитанного материала;

в-седьмых, выписать ключевые блоки, определения, термины и если возникли какие-нибудь вопросы по итогам прочитанного материала записать, с целью обсуждения их с преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола.

Цель «круглого стола» - раскрыть широкий спектр мнений по выбранной для обсуждения проблеме с разных точек зрения, обсудить неясные и спорные моменты, связанные с данной проблемой, и достичь консенсуса.

Задачей «круглого стола» является мобилизация и активизация участников на решение конкретных актуальных проблем, поэтому «круглый стол» имеет специфические особенности:

1. Персофиницированность информации (участники во время дискуссии высказывают не общую, а личностную точку зрения. Она может возникнуть спонтанно и не до конца точно быть сформулирована. К подобной информации необходимо относиться особенно вдумчиво, выбирая крупинцы ценного и реалистического, сопоставляя их с мнениями других участников (дискутантов)).

2. Полифоничность «круглого стола» (в процессе «круглого стола» может царить деловой шум, многоголосье, что соответствует атмосфере эмоциональной заинтересованности и интеллектуального творчества. Но именно это и затрудняет работу ведущего (модератора) и участников. Среди этого многоголосья ведущему необходимо «уцепиться» за главное, дать возможность высказаться всем желающим и продолжать поддерживать этот фон, так как именно он является особенностью «круглого стола»).

Круглый стол предполагает:

1. готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения.
2. наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

Возможна организация такого круглого стола, когда в основу обсуждения преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех участников позициям и решениям.

Таким образом, неотъемлимые составляющие круглого стола:

1. неразрешённый вопрос;
2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;
3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

При проведении «круглого стола» для достижения положительного результата и создания деловой атмосферы необходимо:

- Предусмотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два).
- Обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи.
- Установить регламент выступлений.
- Обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

Методика организации и проведения «круглого стола»

Обычно выделяют три этапа в организации и проведении «круглого стола»: подготовительный, дискуссионный и завершающий (постдискуссионный).

I Подготовительный этап включает:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;
- подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);
- подбор дискуссионщиков. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;
- подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

- определение понятийного аппарата (тезауруса);
- краткую содержательную вступительную речь модератора, в которой объявляется тема и спектр затрагиваемых в ее рамках проблем, контекст желаемого обсуждения;
- перечень вопросов дискуссионного характера (до 15 формулировок);
- разработку «домашних заготовок» ответов, подчас противоречивых и неординарных с использованием репрезентативной выборки информации;
- заключительную речь модератора;
- оснащение помещения стандартным оборудованием (аудио-видеотехникой), а также мультимедийными средствами с целью поддержания деловой и творческой атмосферы;
- консультирование участников (позволяет выработать у большинства участников определенные убеждения, которые в дальнейшем будут ими отстаиваться);
- подготовка необходимых материалов (на бумажном или электронном носителях): это могут быть статистические данные, материалы экспресс-опроса, проведенного анализа имеющейся информации с целью обеспечения участников и слушателей «круглого стола»

II Дискуссионный этап состоит из:

1. выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.
2. К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:
 - - избегай общих фраз;
 - - ориентируйся на цель (задачу);

- - умей слушать;
 - - будь активен в беседе;
 - - будь краток;
 - - осуществляй конструктивную критику;
 - - не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.
 - Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».
3. проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.
 4. выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:
 5. ответов на дискуссионные вопросы;
 6. подведения модератором мини-итогов по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

- подведение заключительных итогов ведущим;
- выработку рекомендаций или решений;
- установление общих результатов проводимого мероприятия.

Подведения итогов предусматривает:

напоминание целей и задач круглого стола;

демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;

формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;

ориентирование магистрантов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;

задание на самоподготовку;

слова благодарности всем участникам встречи

Семинарское занятие, как правило, складывается из двух частей: обсуждения теоретических вопросов и решения задач. Все это требует соответствующей самостоятельной подготовки магистрантов.

Методические рекомендации по решению ситуационных задач.

Готовясь к семинару, магистрант должен самостоятельно:

- проработать соответствующие разделы учебников, чтобы иметь представление о выносимых на обсуждение проблемах;

- изучить материалы лекций и литературу, делая выписки, необходимые для обсуждения проблем семинара;

- продумать ответы по вопросам темы, быть готовым к дискуссии по спорным вопросам, вынесенным на семинарское занятие, что требует обдумывания аргументации и системы доказательств той точки зрения, которая, по мнению магистранта, является наиболее приемлемой.

Выступления на семинарских занятиях должны достаточно полно раскрывать содержание обсуждаемых вопросов. Излагаемую позицию следует аргументировать, используя при этом ссылки на точки зрения, представленные в литературе, на

законодательные и иные нормативные правовые источники, а также при возможности примеры из собственной профессиональной деятельности.

Семинар предполагает наличие дискуссии, активный обмен мнениями по поставленным вопросам, обсуждение сообщений и выступлений. На семинарских занятиях может быть использована и система докладов. К докладу магистрант готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. В докладе целесообразно отразить и теоретические и практические позиции. В этой связи необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в рабочей программе, а также к материалам судебной практики. Если в процессе подготовки у магистранта возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

При решении задач магистрант должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе решения задачи следует изучить ее условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию целесообразно ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в задаче, не является однозначным, желательно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

Методические рекомендации по написанию эссе

Подготовка эссе осуществляется в соответствии с рабочей программой и ФОСом.

Эссе – это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая исторические и теоретические публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Подготовка эссе - вид исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение широкого круга исторических, теоретических первоисточников, монографий, статей; обобщение правоприменительной практики. Работа над эссе активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять теоретические знания на практике при анализе правовых проблем института трудового договора.

Эссе должно иметь четко выраженный правовой характер, посвящен конкретной проблеме, связанной с тематикой учебной дисциплины. В случае затруднений с выбором темы эссе обучаемый может обратиться к списку тем, из которого может выбрать заинтересовавшую его тему.

Тема эссе, его план должны быть согласованы с преподавателем. По результатам проверки эссе преподаватель выставляет оценку. В случае отрицательной отметки, работа возвращается магистранту для доработки.

Объем эссе: 15-25 страниц машинописного текста через полтора интервала. На титульном листе указываются: принадлежность к Университету; кафедре; тема эссе; фамилия, имя, отчество автора; год написания. На втором листе помещается план эссе, включающий введение, основные вопросы, заключение, список литературы.

Название эссе должно содержать ясную и четкую формулировку проблемы, которую автор намеревается исследовать.

Структура эссе должна соответствовать поставленным задачам. Во введении дается описание состояния разработанности избранной темы, формулируются цели и задачи. Раздел «Заключение» должен содержать четкие и краткие выводы из проделанной работы.

В конце эссе приводится список изученной литературы (библиографический указатель) в алфавитном порядке с полным и точным указанием авторов, названий публикаций, места и года издания. Оформление библиографического указателя должно

быть осуществлено в соответствии с действующим государственным стандартом. Эссе должно быть сшито (во избежание распада и потери страниц).

В процессе работы над эссе магистранты могут пользоваться консультациями преподавателей. Примерная тематика эссе приведена в ФОС по дисциплине.

Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

В освоении дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Категории магистрантов	Формы
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от магистранта преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Магистрантам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. ст. 1.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.) // Ведомости Верховного Совета СССР. 1976. № 17(1831).

Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998г.) // Российская газета, 1998, 16 декабря женщин (Нью-Йорк, 18 декабря 1979г.) // Ведомости Верховного Совета СССР. 1982. №25 (2151). Ст. 464.

заработной платы (Женева, 1 июля 1949г.) // Конвенции и рекомендации, Конвенция Международной Организации Труда №52 о ежегодных оплачиваемых отпусках (Женева, 24 июня 1936г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1957-1990. Том I. Женева, Международное бюро труда, 1991г.

Конвенция Международной Организации Труда № 10 о минимальном возрасте допуска детей на работу в сельском хозяйстве (Женева, 25 октября 1921г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1919 – 1956. Т. I. Женева, Международное бюро труда, 1991.

Конвенция Международной Организации Труда № 103 об охране материнства (Женева, 28 июня 1952г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1919 – 1956. Т. I. Женева, Международное бюро труда, 1991.

Конвенция Международной Организации Труда № 111 о дискриминации в области труда и занятий (Женева, 4 июня 1958г.). Конвенция ратифицирована РСФСР 4 мая 1961г. // Библиотечка Российской газеты. 1999. Вып. № 22-23

Конвенция Международной Организации Труда № 123 о минимальном возрасте допуска на подземные работы в шахтах и рудниках (Женева, 2 июня 1965г.) // Международная организация труда. Конвенции и рекомендации. 1919 – 1956. Том 2.

Конвенция Международной Организации Труда № 131 об установлении минимальной заработной платы с особым учетом развивающихся стран (Женева, 3 июня 1970г.) // Международная организация труда. Конвенции и рекомендации. 1957 - 1990, том 2.

Конвенция Международной Организации Труда № 138 О минимальном возрасте для приема на работу (Женева, 26 июня 1973 г.). Конвенция ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 5 марта 1979 г. № 8955-IX // Библиотечка Российской газеты. 1999. Вып. № 22-23.

Конвенция Международной Организации Труда № 156 о равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями (Женева, 3 июня 1981г.) // СЗ РФ. 2004. № 32. ст. 3284.

Конвенция Международной Организации Труда № 158 о прекращении трудовых отношений по инициативе предпринимателя (Женева, 2 июня 982) // Международная организация труда. Конвенции и рекомендации. 1957-1990. Том 2.

Конвенция Международной Организации Труда № 29 о принудительном или обязательном труде (Женева, 10 июня 1930г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1957 - 1990. Том I. Женева, Международное бюро труда. 1991.

Конвенция Международной Организации Труда № 45 о применении труда женщин на подземных работах в шахтах любого рода (Женева, 21 июня 1935г.) // Конвенции и

рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1919 – 1956. Т. I. Женева, Международное бюро труда, 1991.

Конвенция Международной Организации Труда № 77 о медицинском освидетельствовании детей и подростков с целью выяснения их пригодности к труду в промышленности (Монреаль, 19 сентября 1946г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1919 – 1956. Т. I. Женева, Международное бюро труда, 1991.

Конвенция Международной Организации Труда № 79 об ограничении ночного труда детей и подростков на непромышленных работах (Женева, 9 октября 1946г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной Конференцией труда. 1919 – 1956. Т. I. Женева, Международное бюро труда, 1991.

Конвенция МОТ № 154 "О содействии коллективным переговорам" от 19 июня 1981г. - М.: Совет ФНПР, 1991.

Конвенция МОТ № 168 "О содействии занятости и защите от безработицы" // Человек и труд. 1992. № 2. Международное бюро труда, 1991г. принятые Международной Конференцией труда. 1957 - 1990. Том I. Женева,

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, ст.3.

Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 23.06.2014) "О специальной оценке условий труда" // СЗ РФ", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6991.

Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации" от 19 апреля 1991г. // Ведомости РФ. 1991. № 18. Ст. 565.

Закон РФ "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19 февраля 1993г.// Ведомости РФ. 1993. № 16. Ст. 551.

Федеральный закон "О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 30.11.2011 N 342-ФЗ

Федеральный закон "О службе в таможенных органах Российской Федерации" от 21.07.1997 N 114-ФЗ

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

Федеральный закон от 17 января 1992 №2202-1 (ред. от 30.06.2003) "О прокуратуре Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.

Федеральный закон от 14 апреля 1995 "Об общественных объединениях" // Российская газета. 1995. 25 мая.

Федеральный закон от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.

Федеральный закон от 12 января 1996г. "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности" // Российская газета. 1996. 20 января.

Федеральный закон от 08.03.2011 N 35-ФЗ "Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты в области использования атомной энергии" // Российская газета, 2011, 11 марта.

Федеральный закон от 1 мая 1999г. № 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" // СЗ РФ. 1999. № 18. Ст. 2218.

Федеральный Закон от 19 июня 2000г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // Парламентская газета. 2000. 21 июня.

Федеральный закон от 7 ноября 2000г. № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» // СЗ РФ. 2000. № 46. ст. 4538.

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002 г. № 30 ст. 3032.

Федеральный закон от 27 ноября 2002г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ. 2002. № 48. С. 4741.

Федеральный закон от 10 января 2003г. № 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации" // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 169.

Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Российская газета, 2004г. 9 марта.

Указ Президента РФ от 16.12.1993 № 2146 (ред. от 05.10.2002) "О привлечении и использовании в Российской Федерации иностранной рабочей силы" // САПП РФ. 1993. № 51.

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы" // СЗ РФ. 2010. N 37. ст. 4712.

Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000г. № 395 "Об утверждении Устава о дисциплине работников морского транспорта" // СЗ РФ. 2000. № 22. Ст. 2311.

Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2000г. № 708 "Об утверждении Устава о дисциплине работников рыбопромыслового флота Российской Федерации" // СЗ РФ. 2000. № 40. Ст. 3965.

Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2000г. № 715 "Об утверждении Устава о дисциплине экипажей судов обеспечения Военно-Морского Флота" // СЗ РФ. 2000. № 40. Ст. 3966

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // СЗ РФ. 2007. № 53. Ст. 6618.

Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 № 42 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» // СЗ РФ. 2008. № 42. Ст. 4821.

Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N 1230 "Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости"

Приказ Минтранса России от 16.10.2020 N 424 (ред. от 12.01.2022) "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.12.2020 N 61352)

Приказ Минтранса РФ от 21 ноября 2005 г. N 139 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации"

Приказ Министерства транспорта РФ от 9 марта 2016 г. № 44 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов"

Приказ Министерства транспорта РФ от 20 сентября 2016 г. N 268 "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей морских судов и судов смешанного (река-море) плавания"

Приказ Минтруда России от 26.04.2013 N 167н (ред. от 20.02.2014) "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, N 8, 2013,

Приказ Минтруда России от 30.09.2013 N 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях" // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, N 12, 2013,

Приказ Минсвязи РФ от 8 сентября 2003г. № 112 "Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы" // Российская газета. 2003. 17 сентября.

Приказ Госкомрыболовства РФ от 8 августа 2003г. № 271 "Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников рыбохозяйственного комплекса, имеющих особый характер работы" // Российская газета. 2003. 2 октября.

Приказ Минтранса РФ от 16 мая 2003г. № 133 "Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта // Российская газета. 2003. 11 сентября.

Официальные акты высших судебных органов

Постановление Конституционного Суда РФ от 09.02.2012 N 2-П "По делу о проверке конституционности положения части восьмой статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки И.Г. Труновой" // СЗ РФ. 2012. N 9. Ст. 1152.

Постановление Конституционного Суда РФ от 23.04.2012 N 10-П "По делу о проверке конституционности абзаца десятого статьи 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" в связи с жалобой гражданки Е.Н. Эрлих" // СЗ РФ. 2012. N 19. Ст. 2519.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28 января 2014г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2014. № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 1995г. № 8 «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1996. № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003г. № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2003. - № 12.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2004. - № 12.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16 ноября 2006г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников, за ущерб, причиненный работодателю» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2007. - № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 ноября 2007г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2008. - № 1.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.12.2021 N 45 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами общей юрисдикции дел об административных правонарушениях, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права"

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины Ресурсы сети Интернет

- 1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (www.council.gov.ru),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации (www.duma.gov.ru),
- 4) официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации (www.ach.gov.ru),
- 5) официальный сайт Президента Российской Федерации (www.president.kremlin.ru),
- 6) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (www.ksrf.ru),
- 7) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации (www.supcourt.ru,
www.arbitr.ru),
- 8) официальный сайт Банка России (www.cbr.ru),
- 9) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации (www.government.gov.ru),
- 10) официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (www.https://mintrud.gov.ru),
- 11) официальный сайт Социального фонда Российской Федерации (www.fss.ru),
- 12) официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации (www.ffoms.gov.ru).

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	EastViewInformationServices	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
	Интернет ресурсы	

6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации ОПОП	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
-------	---	--	--	--

Б1.В.7	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория № 108 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	110 посадочных мест Стол-парта ученический – 55 шт., стул ученический – 110 шт., доска маркерная – 1 шт., трибуна – 1 шт., шкаф – 1 шт., микрофон «Behringer» – 1 шт., Акустическая колонка «Behringer се 500А» – 1 шт., мультимедийный проектор «Epson» – 1 шт., Проекционный экран – 1 шт., Мобильный ноутбук Lenovo – 1 шт.	Windows 10 – бессрочная Microsoft office 2007 – № лицензии 44894352 бессрочная Антивирус Kaspersky – № лицензии 17E0-200608-082201-560-1053 от 08.06.2020 до 16.06.2022 Справочная правовая система «Консультант плюс» договор об информационной поддержке б\н от 27 декабря 2018 года бессрочный Доступ к сети «Интернет», в электронную информационно-образовательную среду Университета. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» договор от 9 августа 2018 г. № 217418 ЭБС Юрайт: Договор № 4294 от 20.01.2020 с 21.01.2022 по 21.01.2022 ЭБС znanium: Договор № 451 эбс от 02.12.2020 с 01.01.2021 по 31.12.2021 ЭБС book: Договор № 693 от 30.11.2020 с 09.01.2021 по 09.01.2022 ЭБС ИВИС Договор № 215-П от 29.09.2020 с 01.10.2020 по 30.06.2021
--------	--	---	--	--

*Специальные помещения-учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»)

Профиль: *Юрист в сфере трудовых отношений*

Дисциплина: «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха»

Курс: 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Правовые основы регулирования рабочего времени и времени отдыха : учебное пособие / ; ред. М.В. Васильев ; Казан. (Приволжский) федер. ун-т. - М. : Статут, 2018. - 224с. - ISBN 978-5-8354-1402-4.	П 68	1
Лютов Н.Л., ред. Актуальные проблемы трудового права : учебник для магистров / ; ред. Н.Л. Лютов ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА). - М. : Проспект, 2017. - 688 с. - ISBN 978-5-392-21797-7.	https://www.book.ru/book/922222	1

Дополнительная литература

Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для бакалавриата и магистратуры : Учебник / Орловский Ю.П. - отв. ред. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 506. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Internet access. - ISBN 978-5-534-03592-6.	http://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546	1
Буянова М.О. Трудовые споры : учебник / М.О. Буянова. - М. : РГ-Пресс, 2020. - 555 с. - ISBN 978-5-9988-1046-6.	67.99(2)7 - П30	2
Маврин С.П., Сафонов В.А., ред. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации с постатейным приложением материалов. 2-е издание. - Москва : Проспект, 2017. - 1165. - Режим доступа: https://www.book.ru . - ISBN 978-5-392-23813-2.	http://www.book.ru/book/922231	1
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Трудовые права в XXI веке: современное состояние и тенденции развития : монография / А.М. Лушников, М.В. Лушникова. — Москва : Проспект, 2015. — 267 с. — ISBN 978-5-392-18106-3.	http://www.book.ru/book/916722	1
Трудовое право: национальное и международное измерение : монография : в 2 томах. Том 1. Общие проблемы современного трудового права / под ред. С. Ю. Головиной, Н. Л. Лютова. — Москва : Норма, 2023. — 608 с. - ISBN 978-5-00156-211-5.	https://znanium.com/catalog/document?id=416388#classfy	

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№п.п.	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема. 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	ПК-3; ПК-4; ПК-5;	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Режим и учет рабочего времени.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Отпуска.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;	вопросы для семинара; решение ситуационных задач; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе; деловая (ролевая) игра

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении

		государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

1. Тема:

Установление режима рабочего времени и учет рабочего времени. Порядок предоставления ежегодного отпуска.

2. Концепция игры:

Цель деловой игры - закрепить у магистрантов теоретические знания и практические навыки в организации рабочего времени и времени отдыха и изменении условий трудового договора, оформлении кадровых документов по учету рабочего времени и времени отдыха. Участники игры должны показать знания законов и других нормативных актов, регулирующих рабочее время и время отдыха. Необходимо определить трудовую правосубъектность конкретного вида работодателя: юридическое, физическое лицо и работника. Магистранты должны уметь использовать теоретические знания в процессе самостоятельного решения практических вопросов, пользоваться нормативным материалом, оформлять документы по трудовым отношениям.

Вопросы деловой игры:

1. Стороны трудового договора: Работодатель как сторона трудового договора. Работник как сторона трудового договора.
2. Содержание (условия) трудового договора о режиме рабочего времени и времени отдыха:
3. Установление режима рабочего времени и времени отдыха в организации
4. Виды режимов рабочего времени.
5. Изменение условия трудового договора о режиме рабочего времени – установление работнику режима ненормированного рабочего дня.
6. Порядок предоставления работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для работника время.

В процессе игры участвует вся группа магистрантов. Предварительно сообщаются стороны трудового договора: вид работодателя, работника и должность, режим рабочего времени и времени отдыха.

Деловая игра делится на следующие этапы:

- I. Подготовка трудового договора с условиями о режиме рабочего времени и времени отдыха.

Каждому магистранту предварительно дается задание подготовить проект трудового договора с условиями о режиме рабочего времени и времени отдыха. Магистранты составляют проект трудового договора в зависимости от субъектов индивидуального трудового правоотношения: конкретного вида работодателя и

работника в соответствии с особенностями их трудовой правосубъектности, определяемым трудовым законодательством.

При составлении проекта трудового договора важно, чтобы магистранты правильно квалифицировали условия трудового договора о рабочем времени и времени отдыха работника. Необходимо помнить, что условия трудового договора не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством

II. Соглашение работника и работодателя об изменении условия трудового договора в части установления работнику режима ненормированного рабочего дня

Это этап, при котором определяется возможность изменения режима рабочего времени и правовые последствия отказа в изменении трудового договора.

Преподаватель определяет субъектов изменения трудового договора: часть группы выступает в роли работодателя, часть- в роли работника.

В соответствии с ролью, магистранты совершают ряд действий, производимых при изменении трудового договора:

- предварительные переговоры об условиях договора о режиме рабочего времени, предъявление необходимых документов для изменения трудового договора;

- оформление достигнутого соглашения;

Все действия в ходе переговоров по изменению трудового договора совершаются в строгом соответствии с трудовым законодательством.

III. Учет рабочего времени. Заполнение табеля учета рабочего времени.

Составление табеля учета рабочего времени, оформление приказа о установлении работнику режима ненормированного рабочего дня, распоряжения о привлечении работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

IV. Предоставление ежегодного отпуска в удобное для работника время отпуска.

Подача работником заявления о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, прием заявления работодателем, издание приказа о предоставлении отпуска, внесение изменений в график отпусков, расчет оплаты отпуска.

V. Подведение итогов

В конце игры отводится время для подведения итогов работы магистрантов.

4. Ожидаемый (е) результат (ы):

Отработка навыков применения знаний, полученных в ходе изучения дисциплины «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха», в конкретной практической ситуации.

Организация переговоров о изменении режима рабочего времени. Формирование и представление в процессе переговоров позиций сторон, имеющих противоположные социально-экономические интересы. Выработка взаимоприемлемого решения. Документальное сопровождение процесса установления режима рабочего времени и предоставления ежегодного отпуска. Составление дополнительного соглашения к трудовому договору. Оформление режима ненормированного рабочего дня. Оформление приказов, дополнительных соглашений, заявлений, табеля учета рабочего времени, графика отпусков.

5. Методические материалы по проведению

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Раздел 3.

Постановление Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

6. Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра - это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты криминалистического анализа - научного спора. Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Обучающиеся делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию обучающихся, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа - сформулировать групповую позицию по практическому заданию. Организуется межгрупповая дискуссия

6. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Фрагментарное использование умения формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам трудовых правоотношений	1
Фрагментарное применение навыков коммуникативного общения и разъяснения юридических терминов	1
В целом успешное, но не систематическое использование умения формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам трудовых правоотношений	2
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков коммуникативного общения и разъяснения юридических терминов	2
Студент умеет формулировать и аргументировать свою позицию по вопросам трудовых	3

правоотношений	
Студент имеет навыки коммуникативного общения и разъяснения юридических терминов	3

Оценочное средство Вопросы для семинаров

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2. Тема семинара:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части) компетенции
Тема. 1 Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды рабочего времени	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Особенности метода правового регулирования рабочего времени. 2. Виды рабочего времени. 3. Неполное рабочее время. 4. Продолжительность ежедневной работы (смены). 5. Работа в ночное время. 6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. 7. Сверхурочная работа. Понятие сверхурочной работы. 8. Случаи привлечения работников к сверхурочной работе. 9. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе. 	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

<p>Тема 2. Режим и учет рабочего времени.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие режима рабочего времени. Элементы режима рабочего времени. 2. Ненормированный рабочий день. 3. Работа в режиме гибкого рабочего времени. 4. Сменная работа. Графики сменности. 5. Разделение рабочего дня на части. 6. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды. Учет рабочего времени. Виды учета рабочего времени. 7. Суммированный учет рабочего времени. 8. Табель учета рабочего времени. 	<p>ПК-3; ПК-4; ПК-5;</p>
<p>Тема 3. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие времени отдыха и его виды.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие времени отдыха и значение его правового регулирования. Особенности метода правового регулирования времени отдыха. 2. Виды времени отдыха. 3. Перерывы в работе: для отдыха и питания, специальные перерывы для обогрева и отдыха. 4. Ежедневный и еженедельный непрерывный отдых. 5. Нерабочие праздничные дни. 6. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни. 7. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. 	<p>ПК-3; ПК-4; ПК-5;</p>
<p>Тема 4. Отпуска.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. 2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. 3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления. 4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. 5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы. 6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем. 	<p>ПК-3; ПК-4; ПК-5;</p>

	<p>7. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>8. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.</p> <p>9. Порядок предоставления отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.</p> <p>11. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.</p> <p>12. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.</p> <p>13. Порядок расчета оплаты ежегодного отпуска.</p> <p>14. Отпуск без сохранения заработной платы.</p>	
--	---	--

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания, знает все основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1,5
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.	1
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения, владеет большей частью базовых умений и навыков при выполнении практических заданий.	0,5
обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.	0

Оценочное средство Перечень тем для круглого стола

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

2.

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Теоретические и практические вопросы применения режима ненормированного рабочего дня.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
2.	Правоприменительные проблемы сменного режима работы	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
3.	Теоретические и практические проблемы предоставления ежегодных отпусков	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
4.	Правоприменительные вопросы ответственности работодателя за нарушение режима рабочего времени и времени отдыха работников	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
5.	Дискуссионные вопросы изменения условий трудового договора о режиме рабочего времени и времени отдыха	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
Знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности.	0	1	2	3
Масштабность, глубина и оригинальность суждений Аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений	0	1	2	3
Активность в обсуждении	0	1	2	3
Умение вести дискуссию	0	1	2	3
Умение отстаивать свое мнение	0	1	2	3
Общая культура и эрудиция	0	1	2	3

0 – критерий не отражён

- 1 – недостаточный уровень проявления критерия
 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах
 3 – критерий отражен полностью

Оценочное средство Темы эссе

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

2. Темы эссе

№ п/п	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	Теоретические и практические вопросы применения основополагающего принципа российского трудового права запрещение дискриминации при установлении рабочего времени работнику	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
2.	Дискуссионные вопросы применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о рабочем времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
3.	Дискуссионные вопросы применения нормативных правовых актов работодателя, содержащих нормы о рабочем времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
4.	Дискуссионные вопросы применения условий трудовых договоров о рабочем времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
5.	Правовая природа Постановлений Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и «судебной практики» судов общей юрисдикции по трудовым спорам о рабочем времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
6.	Юридическая природа и виды отпусков в трудовом праве.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
7.	Теоретические и практические проблемы скрытых трудовых отношений в части режима рабочего времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

8.	Признание отношений, возникших в результате заключения гражданско-правовых договоров, трудовыми правоотношениями.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
9.	Дискуссионные вопросы рабочего времени и времени отдыха при применении заемного труда в России.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
10	Трудовой договор как основание возникновения правоотношения по рабочему времени и времени отдыха: правотворческие и правоприменительные вопросы.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
11	Спорные теоретические и практические вопросы установления режима ненормированного рабочего дня.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
12	Правоприменительные вопросы, связанные с исчислением стажа для предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
13	Правотворческие и правоприменительные вопросы неполного рабочего времени.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
14	Правотворческие и правоприменительные вопросы статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
15	Порядок оформления сверхурочной работы: теоретические и практические вопросы.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
16	Изменение режимов рабочего времени: правотворческие и правоприменительные вопросы.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
17	Дискуссионные практические и теоретические вопросы ст. 127 ТК РФ.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
18	Способы защиты нарушенных трудовых прав работника в сфере рабочего времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
19	Дискуссионные практические и теоретические вопросы предоставления ежегодных отпусков	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
20	Теоретические и практические проблемы ответственности работодателя за нарушение трудового законодательства, регулирующего продолжительность рабочего времени и времени отдыха.	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
21	Теоретические и практические проблемы ведения учета рабочего времени	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Работа выполнена самостоятельно, творчески, с использованием как классической, так и новейшей научной литературы, нормативных правовых актов.</p> <p>Все цели и задачи работы, поставленные автором, достигнуты.</p> <p>Работа написана грамотным юридическим языком, без литературных излишеств, логически последовательно.</p> <p>Автор показал знание материала по теме, владение</p>	5

<p>понятийным аппаратом, сделал самостоятельные выводы и предложения по теме исследования Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	
<p>Автор в общем и целом разобрался в теме исследования, но глубина проведенного анализа недостаточна. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	4
<p>Автор частично разобрался в теме исследования, глубина проведенного анализа недостаточна. Автором не решены все задачи исследования, не достигнуты все его цели. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	3
<p>Работа выполнена несамостоятельно, содержит материал из известной литературы. Автором не решены задачи исследования, не достигнуты его цели. Автор не проявил логичности в изложении материала, владения необходимой терминологией. В работе отсутствуют самостоятельные выводы. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.</p>	2

Оценочное средство Ситуационные задачи (типовое задание)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

Ситуационные задачи (типовое задание).

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)

1.	<p style="text-align: center;"><i>Рабочее время</i> Задача 1.</p> <p>В связи с прекращением простоя в работе машиностроительного предприятия и получением выгодного заказа на выпуск новых машин генеральный директор по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации издал приказ об увеличении для работников организации продолжительности рабочего дня на час (с 8 до 9 часов). Это было мотивировано тем, что принятое решение будет способствовать быстрейшему выполнению заказа и устранению накопившихся негативных последствий в связи с имевшимся простоем в работе.</p> <p>Законны ли действия руководителя и профсоюзного органа? Почему?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
2.	<p style="text-align: center;">Задача 2.</p> <p>В графике работы, утвержденном в ООО, всем подросткам, не достигшим 18-летнего возраста, и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, для которых предусмотрена 36-часовая рабочая неделя (подкласс 3.3), установлена 8-часовая смена. С целью не допускать переработки нормы рабочего времени в неделю работникам от 15 до 16 лет предусматривалось предоставление четырех выходных дней, а работникам от 16 до 18 лет и лицам, занятым на работе с вредными условиями труда, – трех выходных дней.</p> <p>Есть ли какие-либо нарушения трудового законодательства в связи с утверждением данного графика работы?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
2.	<p style="text-align: center;">Задача 3.</p> <p>Работник Коронец со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени в учетном периоде привлекался к сверхурочной работе (20 часов) и один день отсутствовал на работе в связи с вызовом в военкомат.</p> <p>На какое количество часов уменьшается норма рабочего времени работника со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени в целях оплаты сверхурочной работы, если он в учетном периоде отсутствовал на работе 1 день с сохранением места работы и среднего заработка?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
3.	<p style="text-align: center;">Задача 4.</p> <p>Работница Долгова написала заявление об установлении ей неполного рабочего дня (5 часов в день) до достижения ее ребенком возраста 14 лет. Через полгода она написала заявление об отмене режима неполного рабочего времени. Работодатель отказал ей, т.к. на неполную ставку был принят работник совместитель по срочному трудовому договору.</p> <p>Правомерен ли отказ работодателя в переводе Долговой обратно на полный рабочий день до исполнения ребенку 14 лет?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
4.	<p style="text-align: center;">Задача 5.</p> <p>Старший мастер цеха Шуянцеv обратился с жалобой в</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	<p>выборный профсоюзный орган АО на то, что работодатель обязывает его ежедневно являться на работу за 30 минут до начала смены, иногда ему приходится по распоряжению руководства оставаться после смены, имеют место вызовы в ночную смену, а также в выходные и праздничные дни для устранения производственных неполадок. За эту работу ему не производят оплату. Директор, к которому он обращался, в дополнительной оплате отказал, поскольку Шуянцев относится к категории работников с ненормированным рабочим днем и может привлекаться к работе сверх нормы рабочего времени.</p> <p>Соответствует ли режим рабочего времени Шуянцева трудовому законодательству? Подлежит ли особой компенсации имеющаяся у Шуянцева переработка рабочего времени и в какой форме?</p>	
5.	<p style="text-align: center;">Задача 6.</p> <p>У работницы ООО Лыткиной есть семилетний ребенок. Она написала заявление об установлении ей неполного рабочего дня. Работодатель попросил ее принести справку с места работы мужа о режиме его работы. Лыткина заявила, что ее муж является безработным.</p> <p>Обязан ли работодатель установить Лыткиной неполный рабочий день, если ее супруг нигде официально не трудоустроен?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
6.	<p style="text-align: center;">Задача 7.</p> <p>В правилах внутреннего трудового распорядка ГУП установлено, что работники, которым работодатель обязан по их заявлению устанавливать неполное рабочее время (ч. 2 ст. 93 ТК РФ), должны представлять такое заявление не менее чем за 10 рабочих дней до даты введения соответствующего вида рабочего времени.</p> <p>Соответствует ли положение правил внутреннего трудового распорядка ТК РФ?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
7.	<p style="text-align: center;">Задача 8.</p> <p>Умярова поступила на работу в АО в качестве кладовщика готовой продукции. В трудовом договоре был установлен 8-часовой рабочий день. Через два года она обратилась к директору установить для нее четырехчасовой рабочий день, поскольку она вынуждена ухаживать за тяжело заболевшим отцом, проживающим с ней в одной квартире. Директор, ссылаясь на необходимость ее пребывания по условиям работы в течение 8-часового рабочего дня, отказала Умяровой в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию.</p> <p>Законны ли действия директора и просьба Умяровой?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
8.	<p style="text-align: center;">Задача 9.</p> <p>В выборный профсоюзный орган АО с жалобой обратилась Тужилина, мать двоих малолетних детей. Она обратилась к работодателю с просьбой установить для нее гибкий график работы, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания семейных обязанностей с ее работой. Директор</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	<p>организации отказал Тужилиной в удовлетворении ее просьбы, ссылаясь на то, что в правилах внутреннего трудового распорядка возможность такого режима работы не установлена, кроме того, он не знает, как будут при таком режиме производиться учет ее рабочего времени и соответственно оплата труда.</p> <p>Законна ли просьба работницы? В чем суть режима гибкого рабочего времени? Обязан ли работодатель удовлетворить просьбу Тужилиной?</p>	
9.	<p style="text-align: center;">Задача 10.</p> <p>Работник Кузнецов систематически остается работать за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с устным указанием руководителя. Работнику установлен суммированный учет рабочего времени. В соответствии с Письмом Минтруда России от 05.03.2018 N 14-2/В-149, если имеется устное распоряжение кого-либо из руководителей, данную работу также следует считать сверхурочной.</p> <p>Как возможно в такой ситуации подтвердить, что Кузнецов осуществлял сверхурочную работу?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
10.	<p style="text-align: center;">Задача 11.</p> <p>Работник Максименко занят на работах с вредными условиями труда. Ему установлены сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю), сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени (учетный период - квартал). При этом работник письменно согласился на увеличение продолжительности рабочего времени до 40 часов в неделю (ч. 3 ст. 92 ТК РФ).</p> <p>Когда работодатель должен производить доплату в виде денежной компенсации за дополнительное рабочее время (4 часа в неделю свыше установленного сокращенного рабочего времени) - по итогам каждого месяца или по итогам учетного периода, то есть квартала?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
11.	<p style="text-align: center;">Задача 12.</p> <p>Работнику-аудитору Махаеву установлен ненормированный рабочий день в соответствии с локальным нормативным актом и трудовым договором.</p> <p>Как часто и насколько долго работника можно задерживать на работе? Будет ли нарушением трудового законодательства переработка работника практически ежедневно (в отчетные и налоговые периоды организаций-клиентов - год, квартал, месяцы)? Может ли работодатель быть привлечен к ответственности в данном случае?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
12.	<p style="text-align: center;">Задача 13.</p> <p>Работница Моисеева отказалась от работы за пределами ее рабочего дня в связи с тем, что режим ненормированного рабочего дня не указан в трудовом договоре. Однако ее должность включена в перечень должностей работников с</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	<p>ненормированным рабочим днем в локальном акте работодателя.</p> <p>Вправе ли Моисеева отказаться от работы за пределами рабочего дня, если ее должность указана в перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденном локальным актом организации, а в трудовом договоре отсутствует указание на это? Предоставляются ли ей дополнительные дни отпуска?</p>	
13.	<p>Задача 14.</p> <p>18 апреля, в пятницу, за час до окончания работы председатель регионального профсоюза медработников Серегин обратился к секретарям Семеновой и Салеевой с просьбой срочно напечатать отчет за первый квартал. Секретари предупредили Серегина, что напечатать такой объем за один час они не смогут, а задержаться на работе лишены возможности: Семенова должна забрать ребенка из детского сада, а у Салеевой важная встреча. Кроме того, они заявили, что в пятницу рабочий день короче на один час. По окончании рабочего дня они прекратили работу. 21 апреля был издан приказ о наложении на Семенову и Салееву взысканий в виде выговора за невыполнение срочного задания.</p> <p>Обоснованы ли возражения работниц? Правильно ли действовал работодатель?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
14.	<p>Задача 15.</p> <p>Менеджер Стесик работала в ООО и училась на очно-заочном отделении университета, на 3 курсе. Она попросила директора ООО установить ей неполный рабочий день, чтобы иметь больше свободного времени для учебы.</p> <p>Чем отличается неполный рабочий день от сокращенного дня? Обязан ли директор ООО удовлетворить ее просьбу?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
15.	<p>Задача 16.</p> <p>Семнадцатилетний Новиков совмещает работу с обучением в 11 классе вечерней общеобразовательной школы. Работодатель не предоставил ему сокращенного рабочего дня в связи с учебой, ссылаясь на то, что для него как несовершеннолетнего уже установлен сокращенный рабочий день.</p> <p>Прав ли работодатель?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
16.	<p>Задача 17.</p> <p>В территориальную организацию профессионального союза работников транспорта поступила жалоба от группы водителей одного из автомобильных предприятий на то, что директор предприятия самостоятельно установил суммированный учет рабочего времени (помесячный), при котором некоторым водителям приходится работать по графику в выходные и даже в праздничные дни.</p> <p>На каких работах допускается введение суммированного учета рабочего времени? Прав ли директор предприятия?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

17.	<p style="text-align: center;">Задача 18.</p> <p>При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный четырехчасовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 9 часов вечера до 7 часов утра.</p> <p>Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
18.	<p style="text-align: center;">Задача 19.</p> <p>Приказом руководства ГУП городского транспорта по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации водители и кондукторы автобусов, троллейбусов и трамваев переводились на режим, согласно которому продолжительность их рабочей смены делилась на две части, и соответственно устанавливалась необходимость двух выходов на работу в течение смены. Часть работников обратилась в территориальный профсоюз с просьбой опротестовать этот приказ.</p> <p>Возможен ли соответствующий режим работы? Обоснованы ли требования работников?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
19.	<p style="text-align: center;">Задача 20.</p> <p>При поступлении на работу 16-летнего Шумкова руководитель предприятия потребовал, чтобы Шумков был принят на работу на условиях неполного рабочего времени и с обязательным поступлением на учебу в учреждение среднего профессионального образования и заключением ученического договора. С согласия Шумкова был издан приказ о его приеме на работу с неполным рабочим днем, поскольку он дал обязательство окончить колледж и заключить ученический договор.</p> <p>Каково Ваше мнение о законности действий работодателя при приеме на работу Шумкова?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
20.	<p style="text-align: center;">Задача 21.</p> <p>Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков остаться после смены для производства срочных работ на пять часов. Это поручение рабочие полностью выполнили и обратились к директору с требованием заплатить им за сверхурочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание и на то обстоятельство, что рабочие не возражали на предложение начальника цеха дополнительно поработать.</p> <p>Следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

21.	<p style="text-align: center;">Задача 22.</p> <p>В связи с необходимостью завершения укладки бетона при строительстве многоэтажного объекта старший производитель работ отдал распоряжение оставаться всем бетонщикам на работе до полной укладки привезенного бетона. В связи с этим указанные работники переработали на объекте сверх своей ежедневной нормы по четыре часа. Работники заинтересовались у прораба, как будет компенсирована такая переработка. Однако прораб ответил, что, поскольку бетон был доставлен с нарушением установленного времени его подвоза, а рабочие часть времени в течение рабочего дня не работали, никакой компенсации за дополнительные часы работы работникам не полагается.</p> <p style="text-align: center;">Правильное ли разъяснение дал прораб работникам?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
22.	<p style="text-align: center;">Задача 23.</p> <p>По заявлению работницы Назаровой, имеющей ребенка в возрасте четырех лет, ей было установлено неполное рабочее время. Спустя неделю она подала новое заявление с просьбой установить ей режим гибкого рабочего времени. Локальными нормативными актами организации не утверждена обязанность работодателя устанавливать данный режим каким-либо категориям работников по их просьбе.</p> <p style="text-align: center;">Обязан ли работодатель устанавливать Назаровой режим гибкого рабочего времени?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
23.	<p style="text-align: center;">Задача 24.</p> <p>Трудовым договором между работником Муртазиным и ООО для работника установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, с продолжительностью рабочего времени по 8 часов в день с 9.00 до 18.00 и временем обеденного перерыва 1 час. Однако в связи с большим количеством работы работник ежедневно в течение месяца задерживался на работе до 19.00 и больше, обеденный перерыв не использовал.</p> <p style="text-align: center;">Вправе ли Муртазин требовать от работодателя оплаты сверхурочной работы или предоставления дополнительного времени отдыха, если он выполнял ее по собственной инициативе?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
24.	<p style="text-align: center;">Задача 1.</p> <p>В связи с введением графика сменности, предусматривающим трехсменную работу, работникам ГУП был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников ГУП обратилась за разъяснениями к юрисконсульту предприятия.</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	Какое разъяснение должен дать юрист о продолжительности перерыва для отдыха и питания?	
25.	<p align="center">Задача 2.</p> <p>Вахтер Черняк в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая. В конце мая месяца он обратился к руководству с просьбой оплатить ему работу за 1 мая в повышенном размере. В бухгалтерии ему отказали, ссылаясь на то, что Черняк работал 1 мая по установленному графику и переработки рабочего времени, в целом, за май месяц у него не установлено.</p> <p>Как Вы считаете, права ли бухгалтерия?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
26.	<p align="center">Задача 3.</p> <p>Работник ООО Шкабуро, находясь в ежегодном отпуске, совершил административное правонарушение, за которое наказан административным арестом на 15 суток. Срок ареста вышел за рамки его отпуска. Шкабуро обратился к работодателю с заявлением о переносе части отпуска на другой срок.</p> <p>Как поступить работодателю? Нужно ли продлевать отпуск Шкабуро на дни ареста?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
27.	<p align="center">Задача 4.</p> <p>Иностранец Каримов обратился к своему работодателю в РФ с заявлением о предоставлении ему дополнительного выходного дня в связи с тем, что на его родине в этот день национальный праздник и там это официальный выходной день.</p> <p>Обязан ли работодатель предоставить ему день отдыха?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
28.	<p align="center">Задача 5.</p> <p>В правилах внутреннего трудового распорядка АО было закреплено положение о том, что без разрешения непосредственного руководителя работник не вправе покидать территорию организации и свое рабочее место в течение рабочего дня. Ряд работников заявили, что это нарушает их трудовые права.</p> <p>Правомерно ли закрепить на локальном уровне правило, согласно которому без разрешения непосредственного руководителя работник не вправе покидать территорию организации и свое рабочее место в течение рабочего дня?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
29.	<p align="center">Задача 6.</p> <p>Работница Моисеева, имеющая ребенка в возрасте до полутора лет, вышла на работу на условиях неполного рабочего времени. При подписании дополнительного соглашения к трудовому договору она отказалась от предоставления ей перерывов для кормления ребенка, предусмотренных ст. 258 ТК РФ. Работодатель считал, что предоставление перерывов это его обязанность.</p> <p>Может ли работодатель не предоставлять перерывы на</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	кормление ребенка, или это его обязанность?	
30.	<p style="text-align: center;">Задача 7.</p> <p>В связи с необходимостью срочной сдачи проекта инженер 1 категории Цыбульская в ноябре – декабре неоднократно после окончания рабочего дня работала над проектом. Переработка за это время составила у Цыбульской 26 часов. Она обратилась к директору НИИ с просьбой компенсировать указанную переработку отгулом. Директор считал невозможным предоставить отгул Цыбульской, поскольку она дополнительно работала в течение ноября – декабря не по распоряжению работодателя, а по собственной инициативе.</p> <p>Каково Ваше мнение, прав ли директор?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
31.	<p style="text-align: center;">Задача 8.</p> <p>По причинам производственного характера директор унитарного предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу всем работникам, в том числе и несовершеннолетним, которым отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска директор перенес на осень–зиму текущего года.</p> <p>В каком порядке утверждается график отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в удобное для них время?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
32.	<p style="text-align: center;">Задача 9.</p> <p>Хохлов в возрасте 17 лет и 7 месяцев поступил на работу в АО. По истечении 6 месяцев ему был представлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 дней. Хохлов обратился к работодателю с требованием о предоставлении ему отпуска в размере 31 календарного дня, поскольку он поступил на работу, будучи несовершеннолетним. Руководитель отказал Хохлову по той причине, что в момент возникновения права на отпуск Хохлов уже был совершеннолетним и потому ему отпуск полагается на общих основаниях.</p> <p>Как должен быть решен данный спор?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
33.	<p style="text-align: center;">Задача 10.</p> <p>Фрик, проработавший на строительстве города, расположенного в районах Крайнего Севера, 1 год и 10 месяцев, обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему ежегодного отпуска за два года и дополнительного отпуска к ежегодным отпускам.</p> <p>Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера? Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Фрику?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
34.	<p style="text-align: center;">Задача 11.</p> <p>В период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Федорова получила извещение о начале</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	<p>экзаменов в университете, в котором она обучалась по заочной форме обучения. Она обратилась к директору ГУП с заявлением, в котором ставила вопрос о предоставлении ей оплачиваемого учебного отпуска на период сдачи экзаменов на основании ст. 173 ТК РФ.</p> <p>Какой ответ Федоровой должен дать директор предприятия?</p>		
35.	<p>Задача 12.</p> <p>В соответствии с графиком отпусков, действующим в МУП, токарь восьмого разряда Рузаев должен уйти в отпуск на 28 календарных дней с 1 июля. В связи с тем, что организация получила важный заказ, работодатель сообщил Рузаеву, что в указанный период отпуск предоставить ему нельзя, так как выполнение полученного заказа невозможно без квалифицированных работников на его участке.</p> <p>Правильны ли действия работодателя? Как должен быть урегулирован этот вопрос?</p>	ПК-3; ПК-5;	ПК-4;
36.	<p>Задача 13.</p> <p>Санитарка больницы ушла в отпуск по графику с 20 апреля на 28 календарных дней. 30 апреля она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.</p> <p>Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска? На основании чего?</p>	ПК-3; ПК-5;	ПК-4;
37.	<p>Задача 14.</p> <p>В связи с необходимостью выполнения срочного заказа директор АО предложил всем работникам выйти на работу в выходной день, за что обещал им присоединить отгул к ежегодному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но многие заявили, что они хотят, чтобы работа в выходной день была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники не согласились выйти на работу в выходной день, указав, что она возможна только с их согласия.</p> <p>Законны ли действия директора АО? Как компенсируется работа в выходной день?</p>	ПК-3; ПК-5;	ПК-4;
38.	<p>Задача 15.</p> <p>Экономист АО Пугачева, проработав два месяца, ушла в отпуск по беременности и родам. По окончании послеродового отпуска она обратилась к директору АО с просьбой предоставить ей очередной отпуск на 28 дней. Однако директор АО отказал ей в этом, сославшись на то, что она не проработала 6 месяцев и еще не приобрела права на ежегодный отпуск.</p> <p>Имеет ли Пугачева право на очередной отпуск и на основании чего?</p>	ПК-3; ПК-5;	ПК-4;
39.	<p>Задача 16.</p> <p>Тракторист Пронин 5 мая был принят на работу по разработке торфа. Трудовой договор в письменной форме с ним</p>	ПК-3; ПК-5;	ПК-4;

	<p>не заключили, с приказом о приеме на работу не ознакомили, но в отделе кадров сообщили, что он принят на сезонную работу и может к ней приступать. 4 октября ему вручили приказ об увольнении в связи с окончанием сезона. Не возражая против увольнения, Пронин потребовал от руководства торфоразработок выплаты ему денежной компенсации за неиспользованный отпуск.</p> <p>Законно ли требование Пронина?</p>	
40.	<p>Задача 17.</p> <p>В связи с отсутствием сырья и возникшим простоем директор организации объявил рабочим цеха, что им предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком на 10 дней. Большинство работников возражали против такого отпуска, поскольку и без того им задержали выплату заработной платы на месяц. Два работника согласились уйти в отпуск, но при условии выплаты за этот период средней заработной платы.</p> <p>Правильны ли действия директора?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
41.	<p>Задача 18.</p> <p>Столяр Одинцов, не использовавший свой отпуск в течение двух лет, обратился к председателю ПК с просьбой выплатить ему денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, так как он приобретает новую квартиру и ему предстоят большие расходы на ремонт.</p> <p>Вправе ли председатель ПК удовлетворить просьбу Одинцова? В каких случаях допускается денежная компенсация неиспользованного отпуска?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
42.	<p>Задача 19.</p> <p>Группа наладчиков вместе с мастером цеха приказом работодателя была привлечена к работе 1 мая для производства срочного ремонта автоматической линии. Все они, включая 17-летнего Рябова и инвалида труда Хватова, 1 мая отработали по 10 часов.</p> <p>Допущены ли работодателем какие-либо нарушения трудового законодательства?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
43.	<p>Задача 20.</p> <p>Рабочий Моисеев был отозван из очередного отпуска в связи с производственной необходимостью. Однако за проработанное после отзыва отпускное время заработная плата ему не была начислена, т.к. отпуск ему был оплачен полностью. Моисеев обратился в КТС.</p> <p>Можно ли работника отзывать из отпуска? Какое решение должна вынести КТС?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
44.	<p>Задача 21.</p> <p>Работников организации Назаров не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск за прошлый год. В этом году он хочет пойти в ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 дней, а</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

	<p>за 28 дней неиспользованного отпуска за прошлый год он подал заявление о выплате ему компенсации. Однако в отделе кадров ему разъяснили, что Назарову в текущем году должен быть предоставлен отпуск продолжительностью 56 дней, а компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случае увольнения.</p> <p>Правомерна ли позиция организации, что работнику в текущем году должен быть предоставлен отпуск продолжительностью 56 дней, а компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается только в случае увольнения работника?</p>	
45.	<p style="text-align: center;">Задача 22.</p> <p>При проверке соблюдения трудового законодательства государственной инспекцией труда было выявлено, что некоторые из работников АО не были в ежегодных оплачиваемых отпусках в течение четырех лет, за что организация была привлечена к ответственности в соответствии со ст. 5.27 КоАП РФ.</p> <p>Что надлежит делать организации, если работники не были в ежегодных оплачиваемых отпусках? Вправе ли в таком случае организация выплатить компенсации за неиспользованные отпуска?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
46.	<p style="text-align: center;">Задача 23.</p> <p>В ООО утвержден график отпусков. Работник Политов не использовал семь календарных дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска за 2019 г. В связи с этим неиспользованные семь дней отпуска за предыдущий год суммировались с ежегодным основным оплачиваемым отпуском за 2020 г. и продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска превысила 28 календарных дней. Политов против того, чтобы отпуска суммировались, он хочет получить компенсацию в части ежегодного основного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, в связи с чем написал заявление.</p> <p>Должен ли работодатель выплатить денежную компенсацию вместо предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в части, превышающей 28 календарных дней?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;
47.	<p style="text-align: center;">Задача 24.</p> <p>1 мая работникам учреждения было выдано уведомление о предстоящем сокращении численности и увольнении с 1 июля. Но некоторые работники, подпадающие под сокращение, попросили предоставить им ежегодный отпуск с 1 июля, который у них заканчивается 28 июля.</p> <p>Правомерно ли отправить таких работников в отпуски с 1 июля? С какой даты будет в этом случае произведено увольнение – 1 или 28 июля?</p>	ПК-3; ПК-4; ПК-5;

2.Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области Трудовых отношений, Сформированные систематические знания О трудовом праве; правовых позициях, сформированных высшими судебными органами РФ. Сформированные систематизированные знания видов документов и общих правил их составления	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	2
Несистематическое умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Фрагментарное применение навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	1
Фрагментарное умение определить нормативный правовой акт, подлежащий применению в конкретной ситуации, преодолеть конкуренцию норм Трудового кодекса. Студент не имеет навыков владения методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства.	0

Оценочное средство

Примерные тестовые задания.

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

ПК-3 Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты

Задание 1

S: Время начала и окончания работы в организациях, различных форм собственности определяется ...

- + : правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором
- : трудовым законодательством
- : Правительством Российской Федерации
- : инспекцией труда

Задание 2

S: Ежегодные отпуска должны быть предоставлены в любое время по желанию работника, относящегося к одной из вышеназванных категорий:

- : беременным женщинам
- + : несовершеннолетним
- : одному из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет
- : пенсионерам по возрасту
- : работникам, совмещающим работу с обучением

ПК-4 Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Задание 1

S: Привлекать к сверхурочным работам не допускается:

- + : беременных женщин
- + : работников в возрасте до 18 лет
- : членов выборного профсоюзного органа, без согласия профсоюзного органа
- : руководителя организации и его заместителей
- : работников, работающих по совместительству

Задание 2

S: Днем обнаружения дисциплинарного проступка, с которого исчисляется срок для применения дисциплинарного взыскания, считается день, когда ...

- + : непосредственному руководителю работника стало известно о совершенном дисциплинарном проступке, при этом не имеет значения, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания
- : фактически совершен проступок
- : о совершенном проступке стало известно лицу, наделенному правом налагать дисциплинарные взыскания
- : о совершенном проступке стало известно руководителю организации или его заместителю

ПК-5 Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять

интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судам, иных органах публичной власти

Задание 1

S: Рабочее время и время отдыха при вахтовом методе работы определяется...

+: графиком работы вахты, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа

-: по соглашению работника и работодателя

-: графиком работы вахты, утверждаемым совместным решением работодателя и профсоюзного органа

-: государственной инспекцией труда

-: Правительством Российской Федерации

Задание 2

S: В стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включается время ...

-: отсутствия работника на работе без уважительной причины

+: вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы

-: отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

-: простоя как по вине работодателя, так и по вине работника

ПК-3Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты

Задание 1

S: Соответствие между категориями работников и максимальной продолжительностью рабочего времени:

L1: Несовершеннолетние в возрасте до 16 лет

L2: Несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет

L3: Медицинские работники

L4: Инвалиды 1 и 2 групп

R1: 24 часа

R2: 35 часов

R3: 39 часов

R4: 35 часов

Задание 2

S: Соответствие между условиями труда и минимальной продолжительностью дополнительного отпуска за работу в этих условиях, предусмотренной законодательством:

L1: За вредные условия труда

L2: За ненормированное рабочее время

L3: За работу на Крайнем Севере

L4: За работу, непосредственно связанную с оказанием противотуберкулезной помощи

R1: 6 рабочих дней

R2: не менее 3 календарных дней

R3: 24 календарных дня

R4: 12 рабочих дней

Оценочное средство Вопросы для дифференцированного зачета

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

1. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Особенности метода правового регулирования рабочего времени.
2. Роль и значение локальных нормативных актов о рабочем времени. Индивидуально-договорное регулирование рабочего времени.
3. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
4. Неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени.
5. Продолжительность ежедневной работы (смены).
6. Работа в ночное время. Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время.
7. Сверхурочная работа. Понятие сверхурочной работы. Случаи привлечения работников к сверхурочной работе.
8. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе. Компенсации за сверхурочную работу.
9. Понятие режима рабочего времени. Виды режимов рабочего времени.
10. Ненормированный рабочий день. Порядок установления режима ненормированного рабочего дня.
11. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Порядок установления режима гибкого рабочего времени.
12. Сменная работа. Графики сменности.
13. Разделение рабочего дня на части. Порядок установления режима рабочего дня, разделенного на части.
14. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды.
15. Учет рабочего времени. Виды учета рабочего времени.
16. Суммированный учет рабочего времени.
17. Понятие времени отдыха и значение его правового регулирования. Особенности метода правового регулирования времени отдыха.

18. Роль и значение локальных нормативных актов о времени отдыха. Индивидуально-договорное регулирование времени отдыха.
19. Виды времени отдыха.
20. Перерывы в работе: для отдыха и питания, специальные перерывы для обогрева и отдыха.
21. Ежедневный и еженедельный непрерывный отдых. Выходные дни.
22. Нерабочие праздничные дни.
23. Работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
24. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
25. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления.
27. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Суммирование отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск.
28. Порядок и очередность предоставления ежегодных отпусков.
29. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.
30. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
31. Порядок расчета оплаты ежегодного отпуска.
32. Реализация права на отпуск при увольнении.
33. Отпуска без сохранения заработной платы.

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Критерии оценивания зачета (экзамена):

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка или зачет
<p>материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов, умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, применять нормативные правовые акты, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.</p>	<p><i>отлично</i></p>
<p>материал усвоен, логично изложен, выводы и обобщения сделаны, но в усвоении материала имеются незначительные пробелы, изложение недостаточно систематизированное; представлено толкование нормативных правовых актов, но умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом представляет затруднение.</p>	<p><i>хорошо</i></p>

в усвоении материала имеются пробелы, изложение недостаточно систематизированное, собственные оценки материала слабо аргументированы, представлено толкование нормативных правовых актов, но отсутствует умение принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	<i>удовлетворительно</i>
основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет, собственные оценки материала слабо аргументированы, отсутствует связь между законодательной нормой и практикой ее применения.	<i>неудовлетворительно</i>

Итоговая оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с требованиями положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов», которая предполагает выведение ее на основе суммирования оценочных (учетных баллов), получаемых студентами:

- 1) В ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);
- 2) По итогам промежуточной аттестации непосредственно на экзамене.

Распределение баллов по видам работ (отчетности):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Оценка качества работы студента в семестре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	До 26 баллов суммарно за 2 семестра (до 10 баллов в каждом семестре, а также до 6 баллов за выполнение контрольного задания, предусмотренного учебным планом)
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов суммарно за 2 семестра (до 7 баллов в семестр)
3.	экзамен	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

Непосредственно на экзамене студент может набрать максимально 60 баллов. Ответ (на основании критериев, указанных в п. 8) в баллах оценивается по следующей шкале:

- 51-60 баллов – отлично
- 41-50 баллов – хорошо
- 16-40 баллов – удовлетворительно
- 15 и менее баллов – неудовлетворительно

Итоговая четырехбальная оценка за освоение дисциплины в целом определяется путем суммирования баллов, набранных по итогам учебной работы в семестре (до 40) и баллов, полученных при оценке ответа на экзамене по шкале:

- 80-100 баллов – отлично
- 59-79 баллов – хорошо
- 37-58 баллов – удовлетворительно
- 36 и менее баллов – неудовлетворительно.

Итоговая четырех-балльная оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительных оценок 5,4,3) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных студентом в ходе семестровой работы и полученных на экзамене – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.

*Форма тестового задания для дифференцированного зачета.
в дистанционном формате*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3.	Способен разрешать споры, связанные с применением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выносить судебные акты
2	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий соответствующих органов по труду при осуществлении государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3	ПК-5.	Способен консультировать по вопросам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и представлять интересы работников, работодателей и иных лиц в органах по труду, судах, иных органах публичной власти

I:{{1}}

S: Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за ... до их введения.

- +: 1 месяц
- : 2 недели
- : 2 месяца
- : 10 дней
- : 3 месяца

I:{{2}}

S: Время начала и окончания работы в организациях, различных форм собственности определяется ...

- + : правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором
- : трудовым законодательством
- : Правительством Российской Федерации
- : инспекцией труда

I:{{3}}

S: Работники с ненормированным рабочим днем ...

- + : могут привлекаться к выполнению работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
- : вправе самостоятельно определять время начала и окончания работы
- : имеют право на сокращение рабочего времени в течение рабочей недели
- : могут не соблюдать правила внутреннего распорядка организации

I:{{4}}

S: Время начала, окончания или продолжительность рабочего дня при работе в режиме гибкого рабочего времени определяется ...

- + : по соглашению сторон
- : непосредственно работодателем
- : работодателем, по согласованию с выборным профсоюзным органом
- : Правительством Российской Федерации