

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Организация работы с молодежью»

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.Б.18 Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Оренбург 201 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Организация самостоятельной работы**
- 2. Методические рекомендации по подготовке реферата/эссе**
- 3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов**
- 4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям**

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п.п.	Наименование темы	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовка курсового проекта (работы)	подготовка реферата/эссе	индивидуальные домашние задания (ИДЗ)	самостоятельное изучение вопросов (СИВ)	подготовка к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Предмет и субъекты трудового права.	-	1,5	-	1,5	1,5
2	Социальное партнерство в сфере труда. Трудовой договор	-	1,5	-	1,5	1,5
3	Рабочее время	-	1,5	-	1,5	1,5
4	Время отдыха	-	1,5	-	1,5	1,5
5	Оплата и нормирование труда.	-	1,5	-	1,5	1,5
6	Дисциплина труда. Ее обеспечение	-	1,5	-	1,5	1,5
7	Материальная ответственность сторон трудового договора	-	1,5	-	1,5	1,5
8	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	-	1,5	-	1,5	1,5
	Итого:	-	12	-	12	12

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА/ЭССЕ

2.1 Реферат содержит:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Выполнение реферативной работы является обязательной формой работы над курсом дисциплины «Трудовое право». Написание реферата требует глубокого и вдумчивого изучения литературы, а потому предполагает соблюдение ряда подготовительных процедур.

При подготовке к написанию реферата следует обращаться к лекциям, рекомендованной литературе. Реферативная работа позволяет выявить знания студентов по конкретной изученной теме. Также она показывает уровень самостоятельной работы, умение обобщать материал и выделять основные моменты темы. Проверка знаний и

умений показывает результативность обучения студентов и дает возможность раскрыть уровень подготовки студентов, а также определить недостатки в усвоении ими учебного материала. Реферативная работа является необходимой составной частью гуманитарных курсов, формой активного усвоения полученных знаний.

Темы и рекомендованную литературу для реферативной работы студенты получают заранее. Вопросы включают теоретические навыки. Реферативная работа должна быть структурирована, то есть состоять из плана работы, введения, основной части, заключения, списка использованной литературы, приложения. Все страницы реферата должны быть пронумерованы, кроме титульного листа.

В начале работы необходимо составить план, затем проработать основную литературу, уже на основании анализа литературы написать реферат, в котором требуется раскрыть выбранную тему и сделать выводы и обобщения по ней.

Список использованных источников должен включать только источники, которые, так или иначе, были задействованы в написании контрольной работы, что подтверждается соответствующими ссылками. Список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: источники располагаются в алфавитном порядке с указанием фамилий авторов, названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), с указанием издательства и года издания.

На титульном листе должно быть: название ВУЗа; наименование кафедры, ведущей дисциплину; полное название работы; ФИО, направление подготовки, группа студента; ФИО преподавателя. Все страницы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы.

В течение семестра студент выбирает одну из предложенных ниже тем, определяет совместно с преподавателем литературу и полностью оформляет текстовую часть работы до выхода на очередную сессию, на которую, согласно учебному плану, намечена сдача зачёта, либо экзамена по курсу дисциплины.

2.1 Оформление работы

Реферат печатается на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (размером 210 на 297 мм).

Авторский текстовый материал должен составлять не менее 20 и не более 25 страниц печатного текста (без приложений, объем которых не ограничивается).

Текст печатается в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: размер 14 п.т. – обычный. Шрифт заголовков глав: размер 16 п.т. – полужирный. Шрифт заголовков параграфов: 14 п.т. – полужирный.

Межсимвольный интервал – обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков (пробел считается за знак), на одной странице сплошного текста должно быть 29-31 строк. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается выравнивание по левому или правому краю. Обязательно включать расстановку переносов.

2.1.1 Требования к расположению текста:

- поля вокруг текста должны иметь размеры: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. - абзацный отступ равен 1,25 см.

Все страницы реферата, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

Первой страницей считается титульный лист. На нем цифра «1» не ставится. В надписях титульного листа не допускаются переносы слов. Образец оформления титульного листа приведен в *Приложении I*.

Второй страницей считается содержание. Содержание включает «Введение», названия глав, названия параграфов, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» с указанием сквозной нумерации страниц. Образец

оформления листа «Содержание» приведен в *Приложении II*. Номер страницы ставится в середине верхней части листа арабскими цифрами.

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название – помещают слева над таблицей. Таблицы, за исключением «таблиц – приложений», следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например:

«Таблица 1 – ...», «Таблица 2 – ...» и т. д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например:

Таблица 1.1 – Динамика качественного состава кадров организации

Показатель	2011 г.	2012 г.	2013 г.
1	2	3	4

Если таблица переходит на следующую страницу, слева пишется:
Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4

В заголовках отдельных граф таблиц обязательно указываются единицы измерения (млн. рублей, человек, % и т. д.).

Анализ статистических показателей, приведенных в таблице, динамики процессов, выводы и обобщения по ней приводятся после содержания предшествующей ей таблицы. Все статистические данные, в том числе представленные в форме таблицы, приводятся и анализируются не менее, чем за последние 3 года.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы, так и в конце ее, за исключением иллюстраций – приложений, и нумеруются арабскими двойными цифрами сквозной нумерацией в пределах главы. Все схемы, графики, диаграммы, картограммы оформляются любым цветом.

Если рисунок один, то он обозначается – «Рисунок 1». При нумерации иллюстраций в пределах каждой главы номер состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. При наличии приложений после «Списка использованных источников» помещается отдельный лист с надписью «Приложения», которая располагается посередине листа и выравнивается по центру. Эта страница также нумеруется по порядку.

В Приложение выносятся дополнительный материал, который может нарушить связность изложения основного содержания и препятствовать его целостному восприятию. Это особенно касается громоздких таблиц, схем, образцов анкет, инструкций по проведению социологического исследования, протоколов опроса, вывода формул и т. п. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц, но они не входят в общий объем работы.

2.2.2. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников составляет одну из существенных частей работы. Он помещается после заключения и до приложений.

Список источников должен содержать не менее 5 наименований в актуальной редакции и публикаций последних лет.

Список использованных источников состоит:

1. Нормативно-правовые акты.

2. Монографии и статьи в периодических печатных изданиях.

Нормативно-правовые акты располагаются в списке по их юридической силе:

- международно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы;
- федеральные законы;
- указы Президента РФ;
- распоряжения Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- распоряжения Правительства РФ;
- нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств);
- конституции и уставы субъектов РФ;
- законы субъекта РФ;
- постановления законодательного органа субъекта РФ;
- постановления высшего исполнительного органа субъекта РФ;
- указы высшего должностного лица субъекта РФ;
- распоряжения высшего должностного лица субъекта РФ;
- нормативно-правовые акты органов исполнительной власти субъекта РФ;
- постановления представительного органа муниципального образования;
- распоряжения главы муниципального образования.

Внутри однородных нормативно-правовых актов они располагаются по времени их принятия: от более поздних к более ранним. Акты приводятся со всеми дополнениями и изменениями на текущий момент. Отдельно нормативно-правовые акты о внесении дополнений и изменений в списке не выделяются. Для всех нормативно-правовых актов обязательно указываются источники их опубликования.

Нормативно-правовые акты, *утратившие юридическую силу*, помещаются после всех действующих актов, независимо от их прежней юридической силы. После источника их опубликования в скобках указывается: (утратил силу).

Например:

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – М.: Маркетинг, 2001. – 39 с.

В «Списке использованных источников» монографии и статьи располагаются обязательно в алфавитном порядке. Они должны быть описаны соответствующим образом.

В описание монографии, в т. ч. сборника статей, входят:

- фамилия и инициалы автора или авторов, если их не более трех (в противном случае после третьей фамилии пишут «и др.»). Фамилия отделяется от инициалов – запятой;
- название;
- данные, уточняющие читательское назначение книги (после двоеточия «:» пишут «Учебник», «Учебное пособие», «Сборник научных трудов» и т. д.);
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз пишут сначала инициалы, а затем фамилию автора (либо фамилии авторов коллективного труда, «Под ред.», «Сост.» и т. д.);
- место издания (названия Москвы и Санкт-Петербурга можно сокращать: «М.», «Спб.»; названия других городов пишутся полностью: «Оренбург» и т. д.);
- издательство (без кавычек);
- год издания (без слова «год» или сокращения «г»);
- количество страниц.

Пример книги одного автора:

Круглова, Л.К. Основы культурологии / Л.К. Круглова. – СПб.: Лидер, 2010. – 292

с.

Пример сборника с коллективным автором:

Социальная культурология: Учебник для вузов / Под ред. Ерасова Б.С. – М: Просвещение. – 2009. – 493 с.

Для статьи из сборника указывается не общее количество страниц, а только те, где она помещается.

Пример статьи из сборника:

Иванов, Б.И. Истоки средневекового рыцарства / Б.И. Иванов // Вопросы философии: Материалы Всероссийской научно-практической конференции. – М: МГУ им. М. Ломоносова, 2009. – С. 14-15.

Описание статьи в периодическом печатном издании включает в себя:

- фамилию и инициалы автора или авторов;
- название статьи;
- после косой черты с правым наклоном «/» еще раз инициалы и фамилия автора;
- название периодического печатного издания;
- год издания (без слова «год» или сокращения «г.»);
- номер (для журналов);
- дата (для газет);
- номера страниц.

Пример статьи в периодическом печатном издании:

Гвардини, Р. Конец нового времени / Р. Гвардини // Вопросы философии. – 2008. – № 2. – С. 20-25.

Пример газетной публикации:

Мир культуры // Российская газета. – 2005. – 1-15 сентября. – С. 7-8.

Ссылки на ресурсы сети Интернет допускаются, но только для информации, которая не публиковалась в бумажном виде. При этом указывается не только название сайта, но и полный путь до соответствующей страницы.

Пример электронного издания:

Колмановский, В. История русской культуры / В. Колмановский // www.yandex.ru/text/optim.htm

2.2.3. Образец титульного листа и содержания реферата/эссе

Приложение I

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

ФГБОУ ВО

«Оренбургский государственный аграрный университет»

Институт управления

Кафедра: Организация работы с молодежью

Реферат

Трудовой договор: понятие и порядок его заключения

Выполнил: студент 31-УП

Иванов А.А.

Проверил: старший преподаватель

Сариева Н.У.

Оренбург – 201_

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1.	5
1.1.	5
1.2	7
1.3.....	9
Глава 2	11
2.1.....	11
2.2	14
2.3.....	19
ГЛАВА 3.....	20
3.1.....	20
3.2.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3.1.Наименование вопросов

1.Какие существуют формы собственности и формы организации труда? 2.Нормы-запреты для защиты работника? 3.Основные принципы социального партнерства. 4.Защита персональных данных работника.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1.Существующие нормы-запреты законодатель устанавливает, исходя из приоритета сохранения жизни и здоровья работников. 2.Понятие социального партнерства появилось сравнительно недавно с введением рыночных механизмов управления экономикой. В целях налаживания отношений между наемным трудом и капиталом, прогрессивного развития общества и трудовых ресурсов, необходим диалог между участниками трудового процесса, умение выстраивать партнерские отношения, вырабатывать взаимоприемлемые условия труда и оплаты труда.

3.2 Наименование вопросов

1.Отпуск по беременности и родам. 2.Отпуск по уходу за ребенком 3.Отпуск работнику, усыновившему ребенка. 4.Что следует понимать по ненормированным рабочим днем? Какова компенсация? 5.Разделение рабочего дня

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

1.Отпуска в трудовом праве имеют целевое назначение, исходя из этого, необходимо провести классификацию отпусков и разобрать каждый вид отпуска подробнее.
2.Работодатель имеет право устанавливать работнику режим ненормированного рабочего дня в отдельных случаях с предоставлением компенсации. Необходимо указать эти случаи, а также размер компенсации, предусмотренные законодательством.

3.3 Наименование вопросов

1.В чем заключается экономическая сущность заработной платы?
2.Какие функции выполняет заработная плата как правовая категория? 3. Какие условия должен обеспечить работодатель для выполнения норм выработки работником?

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности:

1. Работодатель по действующему законодательству имеет право применять различные формы, системы, размеры оплаты труда работников, и обязан создать условия труда для выполнения работником норм выработки. Необходимо выяснить экономическую и правовую сущность заработной платы работника и обязанности работодателя.

3.4 Наименование вопросов

1.Каков порядок принятия Правил внутреннего трудового распорядка? Их содержание.2.Что понимается под специальной дисциплинарной ответственностью? Причины для ее применения. 3. Какими нпа она предусмотрена?

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности:

1.Правила внутреннего трудового распорядка организации являются одним из важнейших локальных нормативных актов работодателя. Законодатель предъявляет определенные требования для их принятия и утверждения, а также к их содержанию. Раскройте их.
2.Дисциплинарная ответственность предусмотрена общая и специальная. Раскройте их различия и особенности применения на основании специальных нормативных правовых актов.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1.Семинар 1 (С-1) Предмет и субъекты трудового права.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Понятие труда и предмет трудового права 2.Понятие и классификация субъектов трудового права.3.Работник как субъект трудового права. 4.Работодатель как субъект трудового права. 5.Субъекты трудового права, наделенные публичной властью.

4.2.Семинар 2. (С-2) Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Трудовой договор

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Социальное партнерство: понятие, стороны, система и формы

- 2.Общая характеристика рынка труда и государственной политики в области занятости населения в РФ.
- 3.Понятие занятости и понятие безработного гражданина. Порядок регистрации (процедура) в качестве безработного. Права и обязанности признанного безработным.
- 4.Поддержка безработных граждан (общественные работы; организация проф.подготовки, переподготовки и повышения квалификации; выплата пособия по безработице и стипендии).
- 5.Срочный трудовой договор: понятие, условия его заключения.
- 6.Изменение трудового договора. 3.Прекращение трудового договора: по инициативе работника; по инициативе работодателя, но при отсутствии вины работника. Порядок увольнения во всех этих случаях.
- 7.Дополнительные гарантии несовершеннолетним работникам при расторжении трудового договора

4.3.Семинар 3 (С-3) Рабочее время.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Режим и учет рабочего времени. 2. Работа в праздничные и в выходные дни.
- 3.Работа по совместительству. 4.Рабочее время несовершеннолетних работников; беременных женщин-работниц; работников, совмещающих работу с обучением.

4.4.Семинар 4 (С-4) Время отдыха.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: основания, виды, порядок предоставления, исчисление.
2. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение отпуска. Отзыв из отпуска. 3. Реализация права на отпуск при увольнении работника.
4. Иные виды отпусков, в том числе лицам с семейными обязанностями.
5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

4.5.Семинар 5 (С-5) Оплата и нормирование труда.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

- 1.Государственные гарантии заработной платы. 2.Установление заработной платы. Системы оплаты труда. 3. Индексация оплаты труда. Средний заработок работника и его исчисление. 4. Вознаграждение по итогам годовой работы.
5. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.
6. Удержания из заработной платы (основания и порядок удержаний).
- 7.Нормирование труда.

4.6.Семинар 6 (С-6) Дисциплина труда. Ее обеспечение

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

- 1.Сущность правопорядка в сфере труда. Особенности метода правового регулирования дисциплины труда.
2. Обязанности работника и работодателя по обеспечению дисциплины труда
- 3.Поощрения работников за труд. 4.Понятие, сущность и принципы дисциплинарной ответственности. 5.Особенности привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителя.

4.7.Семинар 7 (С-7) Материальная ответственность сторон трудового договора.

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты

1. Материальная ответственность работодателя перед работником.
2. Условия привлечения работника к материальной ответственности
3. Виды материальной ответственности работника: ограниченная, полная, коллективная.
4. Определение размера ущерба, причиненного работником работодателю.
5. Порядок взыскания ущерба.