

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.03.2023 09:53:58
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

_____ Н.А. Антонова

10. 06. 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

Специальность

38.05.02 ТАМОЖЕННОЕ ДЕЛО

Специализация

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТАМОЖЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *к. ю. н., доцент Алешукина С.А.*

Тверь, 2020

I. АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом – Основы трудового права

2. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) является на базе глубокого изучения теоретических положений, нормативных правовых актов и правоприменительной практики сформировать устойчивые знания у студентов по вопросам особенностей правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения, в том числе в таможене;
- изучение правоприменительной практики;
- обучение будущих специалистов использованию теоретические знания при разрешении конкретных правовых ситуаций, возникающих в процессе функционирования таможенных органов;
- развитие умений по составлению трудовых договоров, приказов, должностных инструкций и иных юридически значимых документов.

3. Место дисциплины в структуре ООП специалитета.

Учебная дисциплина «Основы трудового права» входит в вариативную часть учебного плана ООП. Данная дисциплина базируется на положениях теории государства и права, тесно связана с конституционным, гражданским, административным и другими отраслями права. Студент должен иметь знания, умения и навыки, полученные в результате изучения «Основы гражданского права», «Теория государственного управления», «Конституционное право».

Потребность в преподавании данного курса обусловлена подготовкой студентов к трудовой деятельности вне зависимости от сферы реализации своих знаний. Студенты, обучающиеся по программе данного курса, приобретают основные общетеоретические и практические знания и умения по трудовому праву. Надлежащая организация трудовых отношений любого человека предполагает не только его успешную социализацию, но и надлежащую профессиональную адаптацию. В начале курса предполагается изложение общих положений о предмете, методе, источниках принципах и субъектах трудового права. Далее курс предполагает изучение процедуры оформления и организации трудовых отношений в таможенных органах.

Дисциплина «Основы трудового права» является необходимой основой для успешного освоения в дальнейшем следующих дисциплин: «Правовое регулирование государственной службы в таможенных органах» и «Технологии эффективного трудоустройства».

4. **Объём дисциплины** составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе **контактная работа:** практические занятия – 36 часов, **самостоятельная работа:** 36 часов.

5. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОК-8 Способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности</p> <p>Начальный этап</p>	<p>Владеть: навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; разрешения правовых проблем и коллизий; навыками самостоятельного изучения и использования в работе нормативно-правовых актов в сфере трудовой деятельности, составления юридически значимых документов в сфере организации труда</p> <p>Уметь: применять нормативно - правовые акты, регулирующие отношения в сфере труда, в том числе службы в таможенных органах</p> <p>Знать: нормы права, регулирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения</p>
<p>ПК -22 Умение противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p> <p>Начальный этап</p>	<p>Владеть: навыками разрешения правовых коллизий и пресечения фактов злоупотребления правом в сфере трудовой деятельности</p> <p>Уметь: применять знания в области трудового права для выявления фактов злоупотребления правом в сфере труда</p> <p>Знать: основы трудового права с целью исключения случаев злоупотребления правом в сфере организации труда</p>

6. **Форма промежуточной аттестации** – зачет.

7. **Язык преподавания** – русский.

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учебная программа – наименование разделов и тем	Все-го	Контактная работа (час.)	Самостоятельная
---	--------	--------------------------	-----------------

	(час.)	Лекции	Практические (лабораторные) работы	работа (час.)
Тема 1. Предмет, метод, система, принципы и источники трудового права.	8		4	4
Тема 2. Субъекты трудового права.	8		4	4
Тема 3. Трудовой договор.	8		4	4
Тема 4. Трудоустройство. Порядок приема на работу и организации труда.	8		4	4
Тема 5. Рабочее время и время отдыха.	8		4	4
Тема 6. Оплата труда. Гарантии и компенсации.	8		4	4
Тема 7. Дисциплина труда. Поощрение и принуждение при организации труда.	8		4	4
Тема 8. Материальная ответственность сторон трудового договора.	8		4	4
Тема 9. Трудовые споры. Служебный конфликт. Способы защиты трудовых прав.	8		4	4
ИТОГО	72		36	36

III. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Контрольные вопросы для подготовки и проведения семинаров.
2. Примерные варианты задач.
3. Темы докладов.
4. Практические занятия студентов.
5. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине.

IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Основы трудового права» находится на начальном этапе формирования компетенций ОК – 8 и ПК-22.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ОК-8 – способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности и компетенции ПК -22 - умение противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Начальный этап</p> <p>владеть</p>	<p>Составление юридического документа.</p> <p>Задание № 1. Составьте проект автобиографии, представляемой при поступлении на службу в таможенные органы.</p> <p>Задание № 2 Составьте проект служебного контракта с сотрудником таможенного органа.</p> <p>Задание № 3 Составьте проект должностной инструкции сотрудника таможенного органа.</p>	<p>Критерии оценивания: - соблюдение требований законодательства, определяющих форму и содержание документа; - логика изложения материала - общий вид документа;</p> <p>Шкала оценивания: 4 балла – документ составлен с учетом всех требований законодательства, материал изложен логически последовательно, общий вид документа не вызывает замечаний; 3 балла - документ составлен с учетом всех требований законодательства, имеются неточности в логическом изложении материала, общий вид документа – допустимый (с незначительными пометками и уточнениями); 2 балла – при составлении документа учтены не все требования законодательства в части его формы и содержания, логика из-</p>

		<p>ложения материала в целом сохранена, общий вид документа может быть с пометками и неточностями;</p> <p>1 балл – в целом документ составлен, однако в нем наличествуют ошибки, препятствующие его практической применимости.</p> <p>0 баллов – документ не составлен или составлен неправильно.</p>
<p>Начальный этап</p> <p>уметь</p>	<p>Решение ситуативных задач</p> <p>Задача № 1</p> <p>При поступлении на службу в таможенные органы Иванов И.И. представил: личное заявление, паспорт, трудовую книжку, диплом о высшем юридическом образовании и медицинское заключение о состоянии здоровья. Достаточно ли этих документов для приема на работу?</p> <p>Задача № 2</p> <p>В отношении сотрудника таможенных органов Иванова И.И. было применено дисциплинарное взыскание – строгий выговор. Иванов И.И. обжаловал приказ в суд, поскольку ТК РФ не предусматривает такого вида дисциплинарного взыскания. Какое решение вынесет суд.</p> <p>Задача № 3</p> <p>Сотрудник таможенных органов Иванов И.И. в связи с тяжелым заболеванием и не желая оформлять больнич-</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие верного ответа - наличие аргументации <p>Шкала оценивания:</p> <p>2 балла – наличествует правильный ответ и достаточная аргументация</p> <p>1 балл – наличествует правильный ответ или только аргументация.</p> <p>0 баллов – ответ не дан или не верен.</p>

	<p>ный лист, попросил предоставить отпуск по болезни продолжительностью 2 месяца. Руководитель таможенного органа отказал. Кто прав?</p>	
<p>Начальный этап</p> <p>знать</p>	<p>Устный или письменный ответ на вопрос.</p> <p>Вопрос № 1 Понятие и содержание трудового договора.</p> <p>Вопрос № 2 Дисциплина труда.</p> <p>Вопрос № 3 Понятие и виды рабочего времени.</p>	<p>Критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание нормативных актов по заданному вопросу; - знание практики применения; - использование при ответе понятийного аппарата; - композиционная целостность и логичность изложения материала. <p>Шкала оценивания:</p> <p>4 балла - ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, подтвержден практическими примерами, при ответе студент верно использует понятийный аппарат, наличествует целостность и логичность изложения материала в ответе.</p> <p>3 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, недостаточность либо неправильность практических примеров, понятийный аппарат использован студентом поверхностно в отрыве от вопроса, наличествует целостность и логичность</p>

		<p>изложения материала в ответе.</p> <p>2 балла – ответ представлен с опорой на нормативно-правовые акты, подлежащие применению, отсутствуют практические примеры, вопрос полностью не раскрыт, студент демонстрирует определенные знания понятийного аппарата</p> <p>1 балл- в ответе присутствуют рассуждения общего характера без ссылок на нормативный материал или практические примеры, вместе с тем у студента есть определенные знания понятийного аппарата</p> <p>0 баллов – ответ не дан или не верен.</p>
--	--	--

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении промежуточной аттестации осуществляется комплексно при выполнении всех заданий, находящихся в билете, путем суммирования баллов за каждое задание.

Оценивание результатов обучения в виде знаний варьируется от 0 до 4 баллов.

Оценивание результатов обучения в виде умений варьируется от 0 до 2 баллов.

Оценивание результатов обучения в виде владений варьируется от 0 до 4 баллов.

Общее количество баллов, получаемое при выполнении всех заданий в билете, варьируется от 0 до 10.

Ответ студента оценивается по системе зачет/незачет. Как следствие, для получения зачета необходимо набрать не менее 5 баллов.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191347> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов : [16+] / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Еврейский университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> (дата обращения: 10.12.2020). – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.

2. Марченко, Д. Э. Трудовое право: сборник задач : практическое пособие / Д. Э. Марченко. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 44 с. - ISBN 978-5-91612-277-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1094229> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

3. Шувалова, И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:-(Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01704-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/898583> (дата обращения: 10.12.2020). – Режим доступа: по подписке.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. www.gov.ru
2. <http://www.vsrif.ru>
3. <http://www.customs.ru>

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Контрольные вопросы для подготовки и проведения семинаров:

1. Что такое труд и какова его роль в обществе?
2. Что понимается под наемным трудом и каковы его признаки?
3. Дайте понятие трудового права и отношений, им регулируемых.

4. Укажите цели и задачи законодательства о труде.
5. Какие особенности имеет регулирование труда сотрудников таможенных органов?
6. Какие отношения тесно связаны с трудовыми отношениями?
7. Укажите особенности метода трудового права.
8. В чем отличие трудового права от гражданского и некоторых других отраслей права?
9. Какова система трудового права?
10. Какие статьи Конституции РФ содержат основные положения в сфере регулирования труда?
11. Дайте характеристику Трудового кодекса РФ и других федеральных законов и их соотношения с законодательством субъектов РФ в сфере регулирования труда.
12. Укажите виды подзаконных нормативных актов и раскройте их значение в регулировании труда.
13. Дайте понятие локальных правовых актов и укажите их особенности.
14. Сформулируйте понятие принципов трудового права и раскройте их значение.
15. Дайте характеристику закона от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации".
16. Раскройте содержание правосубъектности сотрудников таможенных органов, государственных служащих и работников таможенных органов.
17. Какими основными правами и обязанностями обладают сотрудники таможенных органов и иные работники таможни?
18. Назовите гарантии реализации и защиты прав сотрудников таможни при осуществлении профессиональной деятельности.
19. К какой ответственности можно привлечь сотрудников, государственных служащих и работников таможенных органов при ненадлежащем исполнении своих трудовых обязанностей?
20. Раскройте понятие трудового договора и служебного контракта, как они соотносятся между собой?
21. Назовите существенные условия служебного контракта, заключаемого с сотрудниками таможенных органов.
22. Назовите дополнительные условия служебного контракта, заключаемого с сотрудниками таможенных органов.
23. Как происходит оформление служебного контракта?
24. Когда служебный контракт с сотрудником таможни вступает в силу?
25. Как устанавливается испытание при приеме на работу?
26. Какие документы представляются при трудоустройстве в таможенные органы?
27. В каких случаях проводится конкурс на замещение должностей в таможенных органах?
28. Что такое переводы и перемещение в таможенных органах?
29. В каких случаях сотрудник таможни отстраняется от работы?
30. Как происходит расторжение контракта по инициативе работника?

31. Назовите основания расторжения контракта по инициативе работодателя?
32. Охарактеризуйте порядок оформления увольнения с работы.
33. Что такое рабочее время и какие виды рабочего времени предусмотрены трудовым законодательством?
34. Что включается в режим рабочего времени?
35. Какие виды времени отдыха предусмотрены трудовым законодательством?
36. Как предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск?
37. Какие основные системы оплаты труда применяются в таможенных органах?
38. Как производится оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных?
39. Как реализуется система премирования в таможенных органах?
40. Назовите случаи предоставления гарантий и компенсаций сотрудникам таможенных органов.
41. Дайте понятие и раскройте методы обеспечения дисциплины.
42. Что такое и каково содержание правил внутреннего трудового распорядка и уставов и положений о дисциплине.
43. Какие меры поощрения предусмотрены ТК РФ и в таможенных органах?
44. Раскройте понятие и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
45. В каких случаях работодатель несет материальную ответственность перед работником?
46. В каких случаях работник несет материальную ответственность перед работодателем?
47. Каковы основания и порядок привлечения работника к материальной ответственности?
48. Как разрешаются индивидуальные трудовые споры.
49. Какие способы защиты трудовых прав предусмотрены законом?
50. Раскройте правовой статус федеральной инспекции по труду.

Примерные варианты задач:

Задача 1. Стекольщик Сухарев по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Сухарев работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней. Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения.

Задача 2. Представители работников и руководитель обособленного структурного подразделения (филиала) предприятия подготовили проект коллективного договора на следующий год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора головного предприятия не истек. Можно ли заклю-

чать коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях предприятий и организаций? Кто является сторонами коллективного договора в подобной ситуации?

Задача 3. В качестве приложения к коллективному договору предприятия общее собрание утвердило перечень дополнительных мер борьбы с нарушителями трудовой дисциплины, в том числе применение штрафа, назначение на работу в ночную смену, обязанность отработать дни прогула в выходные дни без оплаты и др. Законны ли предлагаемые меры?

Задача 4. Гражданин Захаров приобрел торговое предприятие и произвел сокращение штатов по истечении 2 месяцев. Уволенные работники потребовали выплатить выходное пособие в размере пяти среднемесячных заработков, как это предусматривалось коллективным договором, заключенным ранее с прежним работодателем. Разрешите конфликт.

Задача 5. В городской центр занятости обратился гражданин Енотов с заявлением о нарушении его права на получение пособия по безработице районной службой занятости. По мнению Енотова, получаемое им в течение трех месяцев пособие в размере 75 % среднего заработка, было необоснованно снижено на 15%. Кроме того, служба занятости района отказала ему в увеличении размера пособия на жену, находящуюся на его иждивении. Законно ли требование гражданина Енотова? В каком размере выплачивается пособие по безработице и в течение какого периода? Какой орган осуществляет контроль за назначением и выплатой этого пособия?

Задача 6. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 7. В отсутствие директора по предложению главного инженера завода Фомин дал согласие перейти на работу на это предприятие на должность инженера производственного отдела с 12 января. В указанный срок он приступил к исполнению обязанностей инженера, хотя приказ о назначении его на эту должность издан не был. 15 января директор завода издал приказ о приеме на работу Фомина с месячным испытательным сроком. Против этого Фомин возражал, т. к. в предложении главного инженера не содержалось условие о предварительном испытании. Основательны ли возражения Фомина? Как следует решить вопрос об оформлении Фомина на работу?

Задача 8. В распоряжении треста парикмахерских находилось пять точек. В парикмахерскую № 1 была принята на работу парикмахером Владимирова. Через некоторое время администрация перевела ее в парикмахерскую № 3, ссылаясь на излишек специалистов в парикмахерской № 1. Владимирова от перевода отказалась, поскольку парикмахерская № 3 находится далеко от ее

местожительства. Она обратилась в суд с просьбой восстановить ее на работе в прежней парикмахерской. Подлежит ли удовлетворению эта просьба?

Задача 9. Сладкова работала чертежницей в конструкторском бюро. Когда у нее родился ребенок, она договорилась с начальником отдела, что будет работать половину рабочего времени. Главный инженер предприятия возражал, ссылаясь на большой объем работы. Какое решение должен принять директор? Какова оплата труда при неполном рабочем времени, сохраняется ли право на отпуск, как исчисляется общий трудовой стаж?

Задача 10. В комиссию по трудовым спорам поступила жалоба от инженерно-технических работников СМУ-1 на то, что начальник СМУ обязывает их являться на работу за 30 минут до начала смены, нередко оставляет после работы на пятиминутки, которые длятся 20-40 минут. На все просьбы компенсировать переработку рабочего времени начальник отвечает, что они являются работниками с ненормированным рабочим днем и имеют дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, поэтому никакая компенсация им не положена. Законны ли действия руководителя?

Задача 11. Экономист Яковлева по согласованию с руководителем предприятия выполняла работу на условиях неполной рабочей недели. При уходе в ежегодный отпуск администрация уменьшила ей продолжительность отпуска. Оцените законность действий администрации.

Задача 12. Работнице, находившейся в очередном отпуске, выдан листок временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком сроком на 7 дней. Подлежит ли продлению отпуска?

Задача 13. Сергеев, проработавший в районах Крайнего Севера 1 год и 8 месяцев, обратился к администрации с заявлением о предоставлении ему ежегодного, а также дополнительного отпуска за 2 года. Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Сергееву? Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера?

Задача № 14

В отношении сотрудника таможенных органов Иванова И.И. было применено дисциплинарное взыскание – строгий выговор. Иванов И.И. обжаловал приказ в суд, поскольку ТК РФ не предусматривает такого вида дисциплинарного взыскания. Какое решение вынесет суд.

Задача № 15

Сотрудник таможенных органов Иванов И.И. в связи с тяжелым заболеванием и не желая оформлять больничный лист, попросил предоставить отпуск по болезни продолжительностью 2 месяца. Руководитель таможенного органа отказал. Кто прав?

Тема докладов:

1. Нормативно-правовая основа регулирования труда сотрудников таможенных органов.
2. Должностные лица таможенных органов. Специальные звания и должности сотрудников таможенных органов.

3. Работники таможенных органов.
4. Условия поступления на службу в таможенные органы.
5. Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в таможенных органах.
6. Порядок присвоения специальных званий в таможенных органах.
7. Прохождение службы в таможенных органах.
8. Подготовка кадров для таможенных органов.
9. Внутренний распорядок таможенных органов.
10. Денежное, вещевое довольствие и продовольственное обеспечение сотрудника таможенного органа.
11. Отпуска сотрудников таможни.
12. Гарантии и компенсации сотрудникам таможенных органов и членам их семей
13. Аттестация сотрудников таможни.
14. Прекращение службы в таможенных органах.
15. Пенсионное обеспечение сотрудников таможенных органов и членов их семей.
16. Кадровая служба таможенных органов, контроль и надзор за прохождением службы в таможенных органах, финансирование таможенных органов
17. Восстановление сотрудников таможенных органов в должности и на службе в таможенных органах.
18. Служба занятости в Тверской области.
19. Федеральная инспекция по труду.
20. Разрешение трудовых споров в судебном порядке.

Практические задания для студентов:

1. Составьте проекты следующих документов: служебный контракт с сотрудником таможни, должностная инструкция сотрудника таможни, приказ о приеме на работу.
2. Составьте таблицу, отражающую специфику служебного контракта сотрудника таможни и трудового договора работника таможни.
3. Изобразите схематично порядок присвоения специальных званий сотрудникам таможенных органов.
4. Составьте план выступления на тему «Прохождение службы в таможенных органах».
5. Составьте презентацию на тему «Специфика трудовой деятельности сотрудника таможни».

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине «Основы трудового права»

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Общая характеристика закона от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации".

5. Общая характеристика ТК РФ.
6. Правовой статус работодателя как субъекта трудового права.
7. Правовой статус работника как субъекта трудового права.
8. Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в таможенных органах.
9. Правовой статус безработного.
10. Федеральная инспекция по труду.
11. Понятие и содержание трудового договора.
12. Испытание при приеме на работу.
13. Документы, представляемые при приеме на работу и порядок оформления приема на работу, в том числе в таможенные органы.
14. Переводы и перемещение в трудовом праве.
15. Отстранение от работы.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.
19. Понятие и виды времени отдыха.
20. Понятие и виды отпусков.
21. Система оплаты труда.
22. Дисциплина труда и правила внутреннего трудового распорядка, в том числе в таможне.
23. Поощрение работников.
24. Меры дисциплинарного взыскания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
25. Гарантии и компенсации в трудовом праве.
26. Аттестация работников. Специфика аттестации сотрудников таможни.
27. Материальная ответственность работника
28. Материальная ответственность работодателя перед работником.
29. Способы защиты трудовых прав.
30. Порядок разрешения трудовых споров.

2) Требования к рейтинг-контролю.

Рейтинг–контроль предполагает проверку теоретических знаний и практических навыков студентов, сформированных в ходе освоения дисциплины. Теоретические знания проверяются посредством ответа на тестовые задания, практические навыки и умения проверяются посредством выполнения практических заданий.

Примерные тесты для проведения рейтинг - контроля:

1. Правовую основу службы в таможенных органах составляют:
 - А) Конституция Российской Федерации,
 - Б) законодательство Российской Федерации о таможенном деле
 - в) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ
"О службе в таможенных органах Российской Федерации"
 - г) Трудовой кодекс РФ.

2. Должностными лицами таможенных органов являются:
- А) сотрудники таможенных органов
 - Б) федеральные государственные гражданские служащие таможенных органов
 - В) работники таможенных органов
 - Г) служащие таможенных органов.
3. К какой группе относится должность майор таможенной службы:
- А) младший состав;
 - Б) средний начальствующий состав;
 - В) старший начальствующий состав;
 - Г) высший начальствующий состав.
4. Сотрудниками таможенных органов могут быть граждане, достигшие возраста:
- А) 16 лет
 - Б) 18 лет
 - В) 21 года
 - Г) 25 лет.
5. Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в таможенные органы, и сотрудников таможенных органов, занимающих соответствующие должности, устанавливаются:
- А) законом РФ;
 - Б) постановлением Правительства РФ;
 - В) инструкцией Министерства здравоохранения и социального развития;
 - Г) положением таможенного органа.
6. Кто обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
- А) граждане при поступлении на службу в таможенный орган;
 - Б) сотрудники таможенного органа;
 - В) работники таможни;
 - Г) все лица, взаимодействующие с таможней.
7. Максимальный срок испытания при приеме на работу в таможенный орган составляет:
- А) месяц;
 - Б) три месяца;
 - В) шесть месяцев;
 - Г) год.
8. Кому не устанавливается испытательный срок при приеме на службу в таможенные органы:
- А) для выпускников образовательных организаций Федеральной таможенной службы;
 - Б) для граждан, поступающих на службу в таможенные органы на конкурсной основе;
 - В) для высококвалифицированных специалистов;
 - Г) для несовершеннолетних.
9. Контракт о службе в таможенных органах может заключаться:

- А) на год
 - Б) на три года
 - В) на десять лет
 - Г) на неопределенный срок.
10. Что относится к обязанностям сотрудника таможенного органа:
- А) участие в собраниях сотрудников таможенных органов;
 - Б) применение физической силы, специальных средств, а также боевого ручного стрелкового и холодного оружия в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о таможенном деле;
 - В) прохождение обязательной государственной дактилоскопической регистрации;
 - Г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей
11. Руководитель Федеральной таможенной службы назначается на должность и освобождается от должности
- А) Президентом РФ;
 - Б) Правительством РФ
 - В) законом
 - Г) судом.
12. Сотрудники таможенных органов:
- А) обеспечиваются форменной одеждой
 - Б) не обеспечиваются форменной одеждой
 - В) могут ходить в любой одежде;
 - Г) этот вопрос законодательством не урегулирован.
13. Продолжительность еженедельного служебного времени сотрудников таможенных органов составляет:
- А) 36 часов в неделю
 - Б) 40 часов в неделю
 - В) определяется индивидуально в служебном контракте;
 - Г) 48 часов в неделю.
14. Очередной ежегодный отпуск сотрудника таможенного органа составляет:
- А) 24 к.д.
 - Б) 28 к.д.
 - В) 30 к.д.
 - Г) 35 к.д.
15. Какие меры дисциплинарного воздействия предусмотрены для сотрудников таможенных органов:
- А) предупреждение
 - Б) строгий выговор
 - В) замечание
 - Г) увольнение.

Примеры практических заданий на проверку навыков и умений.

В качестве формы проверки практических навыков и умений студентам предлагается:

- провести сравнительную характеристику трудовой деятельности обычного работника и сотрудника таможенного органа,
- составить юридические документы на основе положений трудового законодательства (приказы о приеме на работу, трудовой договор, объяснительная по факту нарушения трудовой дисциплины и др.);

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

Процесс обучения включает аудиторные занятия путем проведения практических занятий, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль полученных знаний, использование различных форм научно-исследовательской деятельности студентов, самостоятельную работу, а также проведение промежуточного контроля.

Цели проведения практических занятий – закрепить у студентов основные теоретические положения курса, выработать навыки анализа и самостоятельного применения законодательства в конкретной ситуации, способствовать изучению ими необходимой литературы, в том числе специальной по теме, вынесенной на семинарское занятие.

Активные методы обучения предполагают деловое сотрудничество, взаимодействие, обмен информацией, более глубокое усвоение материала, понимание сущности изучаемых правовых явлений, и как результат – получение соответствующих знаний, умений и навыков, формирование компетенций.

При проведении практических занятий используются такие интерактивные методики, как деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, интерактивное выступление, презентации, дискуссии, дерево решений, мозговой штурм, займи и обоснуй позицию и другие.

Непременным условием успешной работы студентов на семинарских занятиях является предварительная самостоятельная работа: студентам необходимо изучить и усвоить рекомендованную по данной теме литературу. В процессе подготовки к занятиям студентам рекомендуется использовать СПС Гарант, а также СПС Консультант Плюс.

Особое внимание уделяется самостоятельной работе студентов по анализу юридических документов и их составлению. Умение работать с документами – один из важнейших профессиональных навыков, который предполагает глубокое знание материального и процессуального права, умение логически мыслить, правильно оценивать фактическую и правовую стороны

конкретной ситуации, владения правилами письменной речи с учетом особенностей юридического языка.

В рамках изучения дисциплины организуется научно-исследовательская деятельность студентов путем подготовки докладов на научные студенческие конференции, подготовки и проведения «круглых столов» и т.п.

Студенты вовлекаются в практически-ориентированную деятельность, например, готовят образцы трудовых договоров, приказов, исковых заявлений участвуют в конкурсах научных работ, осуществляют научно-исследовательскую деятельность и т.п.

При организации практических занятий будут использованы следующие интерактивные методы: мультимедийные презентации (тема 1), работа в малых группах (тема 2), интерактивные выступления (тема 6), творческие проблемные задания (тема 3), ролевые игры (тема 4), дерево решений и мозговой штурм (тема 9).

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наличие аудитории с интерактивной доской и проектором.

X. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБНОВЛЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения