

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 11:05:02
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП:
Чегринцова С.В.
30.08.2021 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля) (с аннотацией)
Трудовое право

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
2 курса заочной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель: к.юр.н. Лепехин И.А.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Трудовое право

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: ознакомление студентов с концептуальными основами «Трудового права» как современной науки и формирование у студентов ключевых профессиональных компетенций.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- обеспечение студентов системой теоретических знаний по основополагающим вопросам российского трудового права;
- формирование понимания особенностей нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения;
- формирование у студентов навыков и умений применять полученные знания при разрешении конкретных правовых ситуаций, возникающих в процессе функционирования управления персоналом организаций различных форм собственности;
- применение полученных знаний для повышения эффективности и решения профессиональных задач.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана Модуль 3. Дисциплины по основному виду профессиональной деятельности "Организационно-управленческая и экономическая деятельность" по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль «Управление трудовой деятельностью в организации». Преподавание данной дисциплины основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: Правоведение.

В теоретико-методологическом и практическом направлении дисциплина «Трудовое право» тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана и является для них предшествующей: Документационное обеспечение управления персоналом, Правовое обеспечение кадровой службы и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетных единицы, 108 академических часа, в том числе контактная работа: лекции 34 часов, практические занятия 17 часов, самостоятельная работа: 57 часов.

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

Планируемые результаты освоения образовательной	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
--	---

программы (формируемые компетенции)	
<p>ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p>Знать:Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Уметь:оформлять документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть:технологиями оформления документов по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
<p>ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>Знать:основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Уметь:разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями;разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации Владеть:технологиями разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;технологиями разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>	<p>Знать:основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;внешние организации, регулирующие сферу трудовых отношений; нормативные документы, регулирующие сферу трудовых отношений Уметь:применять на практике методы диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации Владеть:навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации</p>

Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины (или модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель ная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	8	2	1	5
Тема 2. Источники и принципы трудового права	8	2	1	5
Тема 3. Субъекты трудового права	9	2	2	5
Тема 4. Коллективные договоры и соглашения	8	2	1	5
Тема 5. Трудовой договор	13	4	3	6
Тема 6. Рабочее время и время отдыха	12	4	2	6
Тема 7. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты.	9	2	1	6
Тема 8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	11	4	1	6
Тема 9. Охрана труда	9	2	1	6
Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	8	4	1	3
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	7	4	2	1
Тема 12. Обеспечение занятости население и трудоустройство	6	2	1	3
ИТОГО	108	34	17	57

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятель ная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	7	1	-	6
Тема 2. Источники и принципы трудового права	6	-	-	6
Тема 3. Субъекты трудового права	8	-	1	7
Тема 4. Коллективные договоры и соглашения	6	-	-	6
Тема 5. Трудовой договор	14	1	1	12

Тема 6. Рабочее время и время отдыха	9	-	-	9
Тема 7. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты.	8	-	-	8
Тема 8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	11	1	1	9
Тема 9. Охрана труда	8	-	-	8
Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	9	1	-	8
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	9	-	1	8
Тема 12. Обеспечение занятости населения и трудоустройство	9	-	-	9
Контроль	4			
ИТОГО	108	4	4	96

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема №1 «Предмет, метод и система трудового права»

Понятие и роль труда в жизни общества. Понятие и сущность общественной организации труда. Понятие и назначение трудового права. Понятие и виды правоотношений регулируемых трудовым правом.

Методы трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых правоотношений. Связь трудового права с другими отраслями права, связанных с трудовой деятельностью. Система трудового права.

Тема №2 «Источники и принципы трудового права»

Понятие и классификация источников трудового права. Общеизвестные принципы и нормы международного трудового права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы. Конституция РФ и Трудовой кодекс как основные источники трудового права. Нормы Конституции РФ, регулирующие трудовые правоотношения. Структура и система Трудового кодекса РФ.

Федеральные законы и законы субъектов федерации РФ, регулирующие трудовые правоотношения и их значение.

Подзаконные нормативные акты о труде: Указы президента, постановления Правительства РФ, приказы, распоряжения и инструкции министерств и ведомств. Акты о труде органов местного самоуправления. Международно-правовые акты регулирующие трудовые правоотношения.

Значение постановлений Конституционного Суда РФ, Пленумов Верховного и Высшего Арбитражного Суда по трудовым делам для правоприменительной практики.

Действие норм трудового права в пространстве и времени.

Понятие, значение и классификация принципов трудового права. Конституционное и отраслевые принципы. Общая характеристика отдельных принципов трудового права.

Тема №3 «**Субъекты трудового права**»

Понятие, виды и классификация субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права, его основные права и обязанности. Работодатель как субъект трудового права. Основные права и обязанности работодателя. Профсоюзы и иные представительные органы работников, их права и гарантии деятельности.

Тема №4 «**Коллективные договоры и соглашения**»

Понятие и значение коллективного договора на современном этапе. Соотношение законодательства о труде, коллективного договора и трудового договора. Стороны трудового договора и их представители. Порядок заключения и изменения положений трудового договора. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Права и обязанности участников переговоров.

Структура и содержание коллективного договора, его нормативное значение. Контроль, за соблюдением положений коллективного договора.

Понятие и роль соглашений в регулировании трудовых правоотношений. Виды трудовых соглашений, их содержание и сфера действия. Участники трудовых соглашений, их права и обязанности. Порядок и сроки разработки трудовых соглашений. Заключение трудовых соглашений и контроль, за выполнением их положений.

Основные формы участия работников в управлении организацией. Ответственность сторон коллективных договоров и трудовых соглашений.

Тема №5 «**Трудовой договор**»

Понятие трудового договора, его сущность и значение. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. Трудовая книжка, ее структура и содержание.

Понятие и виды переводов на другую работу и отличия перевода от перемещения. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Порядок временных переводов и отстранения от работы.

Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон. Прекращение трудового договора в следствии нарушения его положений одной из сторон. Порядок оформления увольнений и производство расчетов с работниками. Понятие и виды выходного пособия.

Особенности правового регулирования отдельных видов договоров (срочных, по совместительству, о временной и сезонной работе).

Тема №6 «Рабочее время и время отдыха»

Понятие рабочего времени и его виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Совместительство. Понятие и виды времени отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска.

Тема №7 «Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты»

Понятие заработной платы и методы ее регулирования. Формы и системы заработной платы. Оплата работ при отклонении от нормальных условий труда. Заработная плата работников бюджетной сферы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Системы заработной платы (повременная, сдельная) и их разновидности. Порядок и сроки выплаты заработной платы.

Тема №8 «Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение»

Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положение о дисциплине труда. Трудовые обязанности работника и работодателя.

Виды мер поощрения за успехи в работе, основания и порядок их применения. Поощрение за особые трудовые заслуги. Преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

Понятие, признаки и виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного правонарушения и преступления. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

Тема №9 «Охрана труда»

Понятие, содержание охраны труда и ее правовое регулирование. Государственная политика в области охраны труда. Гарантии прав работника на охрану труда.

Правила техники безопасности и производственной санатории. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда. Инструктаж по охране труда. Медицинские осмотры и порядок их проведения. Лечебно-профилактическое питание. Перевод на другую работу по состоянию здоровья. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Охрана труда женщин и молодежи.

Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда и органы его осуществляющие. Федеральная инспекция труда и ее полномочия. Федеральный горный, промышленный надзор и государственный энергетический надзор, их полномочия. Федеральный санитарно-эпидемиологический надзор и его функции. Надзор прокуратуры за соблюдением законодательства об охране труда.

Роль профсоюзов в контроле за соблюдением законодательства в области охраны труда. Ответственность за нарушения законодательства об охране труда.

Тема №10«Материальная ответственность сторон трудового договора»

Понятие материальной ответственности по трудовому праву. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю и ее условия. Ограниченная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Понятие полной материальной ответственности работника. Порядок взыскания вреда причиненного работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику (его здоровью, нарушение права на труд, имуществу).

Тема №11«Трудовые споры и порядок их разрешения»

Понятие, виды и классификация трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения в Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном порядке. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие коллективных трудовых споров и причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии и в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничения. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе проведения забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Тема №12«Обеспечение занятости населения и трудоустройство»

Понятие и формы занятости. Государственная политика в области занятости. Права и гарантии граждан в сфере занятости. Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными и их регистрация. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан потерявших работу. Понятие и виды общественных работ. Порядок назначения пособия по безработице и ее выплата.

Правовая организация трудоустройства. Федеральная служба занятости и ее полномочия. Общие и специальные правовые формы трудоустройства. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, инвалидов, уволенных военнослужащих и др.). Порядок привлечения и использование иностранной рабочей силы в РФ.

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Методические указания по проведению практических занятий

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер проведения практических занятий (если они предусмотрены рабочим учебным планом). Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины. На

практических занятиях студенты должны выполнять согласно разработанного преподавателем плана.

На практическом занятии студенты получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Продолжительность одного практического занятия от 2 до 4 академических часов. Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым студенты будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут студентам приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

Материал для практических занятий целесообразно упростить или выделить в исследуемом объекте составную часть (сторону, проблему). В связи с изменением экономической ситуации в условиях рыночной экономики материал для практических занятий следует обновлять.

Практическое занятие (ПЗ) является важным дополнением лекционных занятий для более полного усвоения пройденного материала и закрепления полученных теоретических знаний. На ПЗ студент должен получить индивидуальное задание или групповое задание от преподавателя, если по условиям задание выполняется группой студентов. В случае необходимости студент может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Методические указания по проведению практических занятий

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Содержание практических занятий (ПЗ)

№ п.п	Наименование ПЗ	Содержание ПЗ	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	<p>Понятие и роль труда в жизни общества. Понятие и сущность общественной организации труда. Понятие и назначение трудового права. Понятие и виды правоотношений регулируемых трудовым правом.</p> <p>Методы трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых правоотношений. Связь трудового права с другими отраслями права, связанных с трудовой деятельностью. Система трудового права.</p>	О Р Т
2.	Тема 2. Источники и принципы трудового права	<p>Понятие и классификация источников трудового права. Общепризнанные принципы и нормы международного трудового права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы.</p> <p>Конституция РФ и Трудовой кодекс как основные источники трудового права. Нормы Конституции РФ, регулирующие трудовые правоотношения. Структура и система Трудового кодекса РФ.</p> <p>Федеральные законы и законы субъектов федерации РФ, регулирующие трудовые правоотношения и их значение.</p> <p>Подзаконные нормативные акты о труде: Указы президента, постановления Правительства РФ, приказы, распоряжения и инструкции</p>	О Р

		<p>министерств и ведомств. Акты о труде органов местного самоуправления. Международно-правовые акты регулирующие трудовые правоотношения.</p> <p>Действие норм трудового права в пространстве и времени.</p> <p>Понятие, значение и классификация принципов трудового права. Конституционное и отраслевые принципы. Общая характеристика отдельных принципов трудового права.</p>	
3.	Тема 3. Субъекты трудового права	<p>Понятие, виды и классификация субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права, его основные права и обязанности. Работодатель как субъект трудового права. Основные права и обязанности работодателя. Профсоюзы и иные представительные органы работников, их права и гарантии деятельности.</p>	О Э
4.	Тема 4. Коллективные договоры и соглашения	<p>Понятие и значение коллективного договора на современном этапе. Соотношение законодательства о труде, коллективного договора и трудового договора. Стороны трудового договора и их представители. Порядок заключения и изменения положений трудового договора. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Права и обязанности участников переговоров.</p> <p>Структура и содержание коллективного договора, его нормативное значение. Контроль, за соблюдением положений коллективного договора.</p> <p>Понятие и роль соглашений в регулировании трудовых правоотношений. Виды трудовых соглашений, их содержание и сфера действия. Участники трудовых соглашений, их права и обязанности. Порядок и сроки разработки трудовых соглашений. Заключение трудовых соглашений и контроль, за выполнением их положений.</p>	О Р Т
5.	Тема 5. Трудовой договор	<p>Понятие трудового договора, его сущность и значение. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. Трудовая книжка, ее структура и содержание. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового</p>	КР Э

		договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон. Прекращение трудового договора в следствии нарушения его положений одной из сторон. Порядок оформления увольнений и производство расчетов с работниками. Понятие и виды выходного пособия.	
6.	Тема 6. Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени и его виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Совместительство. Понятие и виды времени отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска.	О Р
7.	Тема 7. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты.	Понятие заработной платы и методы ее регулирования. Формы и системы заработной платы. Оплата работ при отклонении от нормальных условий труда. Заработная плата работников бюджетной сферы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Системы заработной платы (повременная, сдельная) и их разновидности. Порядок и сроки выплаты заработной платы.	О Э Т
8.	Тема 8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положение о дисциплине труда. Трудовые обязанности работника и работодателя. Виды мер поощрения за успехи в работе, основания и порядок их применения. Понятие дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного правонарушения и преступления. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.	О Р Т
9.	Тема 9. Охрана труда	Понятие, содержание охраны труда и ее правовое регулирование. Государственная политика в области охраны труда. Гарантии прав работника на охрану труда. Правила техники безопасности и производственной санатории. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда.	О Р

		<p>Инструктаж по охране труда. Медицинские осмотры и порядок их проведения. Лечебно-профилактическое питание. Перевод на другую работу по состоянию здоровья. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p> <p>Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда и органы его осуществляющие. Федеральная инспекция труда и ее полномочия. Федеральный горный, промышленный надзор и государственный энергетический надзор, их полномочия. Федеральный санитарно-эпидемиологический надзор и его функции. Надзор прокуратуры за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>Ответственность за нарушения законодательства об охране труда.</p>	
10.	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>Понятие материальной ответственности по трудовому праву. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю и ее условия. Ограниченная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Понятие полной материальной ответственности работника. Порядок взыскания вреда причиненного работодателю.</p> <p>Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику (его здоровью, нарушение права на труд, имуществу).</p>	О Р
11.	Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	<p>Понятие, виды и классификация трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения в Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном порядке. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>Понятие коллективных трудовых споров и причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии и в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничения. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе проведения забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p>	О Р
12.	Тема 12. Обеспечение занятости	<p>Понятие и формы занятости. Государственная политика в области занятости. Права и гарантии граждан в сфере занятости. Правовой</p>	О Р Э

	население и трудоустройство	статус безработного. Порядок признания граждан безработными и их регистрация. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан потерявших работу. Понятие и виды общественных работ. Порядок назначения пособия по безработице и ее выплата. Правовая организация трудоустройства. Федеральная служба занятости и ее полномочия. Общие и специальные правовые формы трудоустройства. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, инвалидов, уволенных военнослужащих и др.). Порядок привлечения и использование иностранной рабочей силы в РФ.	
--	-----------------------------	--	--

*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), решение задачи (З), защита проекта (ЗП) и др.

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки презентаций;
- составлению кроссвордов;
- решению ситуаций и заданий;
- выполнению эссе;
- подготовки к выступлениям и устным ответам;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

Виды самостоятельной работы студентов:

1/ планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала, формирование и развитие различных умений и навыков и выполняемые на учебных занятиях и вне расписания;

3/ деятельность субъекта образовательного процесса, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с его личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

Характер самостоятельной работы студентов

1/ *репродуктивный* – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ *познавательно-поисковый* – подготовка презентаций, выступлений, выполнение курсовой работы (курсового проекта), контрольной работы;

3/ *творческий* – подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.).

Методические рекомендации преподавателю по организации СРС

Для реализации данных принципов преподавателю необходимо:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы студентов в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для СРС;
- обеспечить СРС учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Характерные черты СРС

Виды занятий	Основные черты самостоятельной работы
1. Лекция	Самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, включая современные носители информации
2. Семинар	Подготовка к семинарским занятиям
3. Деловая игра, решение проблем в рамках проектирования (исследования)	Подготовка к проведению мероприятия, собеседование (консультации) между студентами или с преподавателем во внеаудиторное время
4. Индивидуальное консультирование, предусмотренное учебным планом	Проводится преподавателем во внеаудиторное время в периоды времени, отраженные в расписании занятий. Результаты индивидуальной работы со студентами отражаются в отчетах установленной формы
5. Практические занятия (лабораторные работы)	Подготовка к проведению практических занятий (например, подготовка самостоятельной аналитической работы) во внеаудиторное время
6. Контрольная работа	Самостоятельное выполнение заданий, решение задач, проектно-расчетных заданий
7. Курсовая работа (курсовой проект)	Самостоятельное выполнение курсовой работы (курсового проекта), осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе
8. Выпускная квалификационная работа	Самостоятельное выполнение ВКР, осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе, подготовка презентации ВКР

9. Тестирование	Самостоятельная подготовка к проведению тестирования, изучение дополнительного материала, проведение тестирования во внеаудиторное время
10. Кейс-стадии	Ознакомление с ситуацией, подготовка ответов на вопросы во внеаудиторное время с последующим обсуждением кейса в аудитории
11. Изучение рекомендуемых информационных источников	Осуществление реферирования, конспектирования, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий (реферата, эссе, курсовой работы и т.п.), подготовка устных докладов, презентаций
12. Поиск необходимой информации по теме	Устное представление информации в аудитории, письменное изложение, использование для выполнения конкретного задания, расчета и т.п.

Формы организации внеаудиторной СРС

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов может быть связана как с углублением понимания разделов, изученных на лекциях, семинарских занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий. Могут быть предложены следующие варианты заданий по работе с учебной и специальной литературой, материалами Internet.

2-й уровень сложности (для студентов 2-3 курса):

- написание аннотации статьи (параграфа или раздела). Аннотация – краткое (3-4 предложения) изложение содержания текста с указанием его назначения, идейной направленности и значимости;
- нахождение в монографиях (или проблемных статьях) спорных моментов; поиск аргументов и контраргументов к ним;
- составление конспекта в виде таблицы и др.

Другой формой СРС является решение задач, анализ проблемных ситуаций, кейс. В последнее время большое внимание при организации СРС уделяется выполнению творческих заданий. Наиболее распространенными и эффективными являются следующие формы творческих работ: мини – исследование; эссе; проект; интервью; электронная презентация; разработка параграфа экспериментального учебника; видеофильм.

Подготовка графических работ: чертежи; схемы; электронные презентации.

При самостоятельной работе по ряду дисциплин могут использоваться специфические формы, такие как грамматические и лексические тренажеры, эксперименты, анкетирование и т.п.

Следует учитывать, что навык формируется в ходе не менее чем 7-9 кратного повторения аналогичных по форме заданий (за весь период обучения в вузе).

При организации самостоятельной работы студентов в рамках одной учебной дисциплины для поддержания уровня заинтересованности студентов необходимо комбинировать различные варианты заданий.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий. При планировании СРС необходимо учитывать трудозатраты студентов на выполнение отдельных заданий для избегания физических перегрузок обучающихся.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Эссе, решение проблемных ситуаций, кейсов	1	1,5	2
Разработка проекта	2	2	4
Составление кроссворда	2	2	4

Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)

Эссе – самостоятельная, авторская письменная работа обучающихся, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Требования, предъявляемые к эссе

Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц. Эссе должно содержать четкое и краткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- внутреннее смысловое единство.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами.

Вступление – суть и обоснование выбора темы, важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ.

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Раздел содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Оригинальность текста 50%.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

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

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

Кроссворд как форма контроля

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала студент, без сомнения, более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму рубежного или промежуточного контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

№ п.п.	Наименование		Формы контроля
Тема 1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	Понятие и роль труда в жизни общества. Понятие и сущность общественной организации труда. Понятие и назначение трудового	Конспектирование, составление тестов

		<p>права. Понятие и виды правоотношений регулируемых трудовым правом.</p> <p>Методы трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых правоотношений. Связь трудового права с другими отраслями права, связанных с трудовой деятельностью. Система трудового права.</p>	
Тема 2	Тема 2. Источники и принципы трудового права	<p>Понятие и классификация источников трудового права. Общеизвестные принципы и нормы международного трудового права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы.</p> <p>Конституция РФ и Трудовой кодекс как основные источники трудового права. Нормы Конституции РФ, регулирующие трудовые правоотношения. Структура и система Трудового кодекса РФ.</p> <p>Федеральные законы и законы субъектов федерации РФ, регулирующие трудовые правоотношения и их значение.</p> <p>Подзаконные нормативные акты о труде: Указы президента, постановления Правительства РФ, приказы, распоряжения и инструкции министерств и ведомств. Акты о труде органов местного самоуправления.</p> <p>Международно-правовые акты регулирующие трудовые правоотношения.</p> <p>Действие норм трудового права в пространстве и времени.</p> <p>Понятие, значение и классификация принципов трудового права.</p> <p>Конституционное и отраслевые принципы. Общая характеристика отдельных принципов трудового права.</p>	Конспектирование, реферат
Тема 3	Тема 3. Субъекты трудового права	<p>Понятие, виды и классификация субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права, его основные права и обязанности.</p> <p>Работодатель как субъект трудового права. Основные права и обязанности работодателя. Профсоюзы и иные</p>	Конспектирование, реферат

		представительные органы работников, их права и гарантии деятельности.	
Тема 4	Тема 4. Коллективные договоры и соглашения	<p>Понятие и значение коллективного договора на современном этапе. Соотношение законодательства о труде, коллективного договора и трудового договора. Стороны трудового договора и их представители. Порядок заключения и изменения положений трудового договора. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Права и обязанности участников переговоров. Структура и содержание коллективного договора, его нормативное значение. Контроль, за соблюдением положений коллективного договора.</p> <p>Понятие и роль соглашений в регулировании трудовых правоотношений. Виды трудовых соглашений, их содержание и сфера действия. Участники трудовых соглашений, их права и обязанности. Порядок и сроки разработки трудовых соглашений. Заключение трудовых соглашений и контроль, за выполнением их положений.</p>	Конспектирование, составление тестов
Тема 5	Тема 5. Трудовой договор	<p>Понятие трудового договора, его сущность и значение. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу. Трудовая книжка, ее структура и содержание.</p> <p>Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от воли сторон.</p> <p>Прекращение трудового договора в</p>	Конспектирование, реферат

		следствии нарушения его положений одной из сторон. Порядок оформления увольнений и производство расчетов с работниками. Понятие и виды выходного пособия.	
Тема 6	Тема 6. Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени и его виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день. Совместительство. Понятие и виды времени отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Понятие и виды отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска.	Конспектирование, реферат
Тема 7	Тема 7. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты.	Понятие заработной платы и методы ее регулирования. Формы и системы заработной платы. Оплата работ при отклонении от нормальных условий труда. Заработная плата работников бюджетной сферы. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные и компенсационные выплаты. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Системы заработной платы (повременная, сдельная) и их разновидности. Порядок и сроки выплаты заработной платы.	Конспектирование, составление тестов
Тема 8	Тема 8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положение о дисциплине труда. Трудовые обязанности работника и работодателя. Виды мер поощрения за успехи в работе, основания и порядок их применения. Понятие дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного правонарушения и преступления. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.	Конспектирование, реферат

Тема 9	Тема 9. Охрана труда	<p>Понятие, содержание охраны труда и ее правовое регулирование. Государственная политика в области охраны труда. Гарантии прав работника на охрану труда. Правила техники безопасности и производственной санатории. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда. Инструктаж по охране труда. Медицинские осмотры и порядок их проведения. Лечебно-профилактическое питание. Перевод на другую работу по состоянию здоровья. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда и органы его осуществляющие. Федеральная инспекция труда и ее полномочия. Федеральный горный, промышленный надзор и государственный энергетический надзор, их полномочия. Федеральный санитарно-эпидемиологический надзор и его функции. Надзор прокуратуры за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность за нарушения законодательства об охране труда.</p>	Конспектирование, реферат
Тема 10	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>Понятие материальной ответственности по трудовому праву. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю и ее условия. Ограниченная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Понятие полной материальной ответственности работника. Порядок взыскания вреда причиненного работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику (его здоровью, нарушение права на труд, имуществу).</p>	Конспектирование, составление тестов
Тема 11	Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	<p>Понятие, виды и классификация трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, порядок их разрешения в Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и в судебном</p>	Конспектирование, реферат

		<p>порядке. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие коллективных трудовых споров и причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии и в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничения. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе проведения забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.</p>	
Тема 12	Тема 12. Обеспечение занятости население и трудоустройство	<p>Понятие и формы занятости. Государственная политика в области занятости. Права и гарантии граждан в сфере занятости. Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными и их регистрация. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан потерявших работу. Понятие и виды общественных работ. Порядок назначения пособия по безработице и ее выплата. Правовая организация трудоустройства. Федеральная служба занятости и ее полномочия. Общие и специальные правовые формы трудоустройства. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, инвалидов, уволенных военнослужащих и др.). Порядок привлечения и использование иностранной рабочей силы в РФ.</p>	Конспектирование, реферат

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Сформирован на основе карты компетенций, в соответствии с которой в рамках данной дисциплины формируется начальный и промежуточный уровни компетенции.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации		
Начальный владеть	<p>Провести анализ сущности следующих вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Действие норм трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц. 2. Правовая регламентация приема, увольнения, перевода и перемещения персонала. 3. Правовые отличия перевода от перемещения 4. Правовые основания приема на работу и увольнения с работы. 	<ul style="list-style-type: none"> • Имеется полное доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения – 5 баллов. • Имеется доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения, но выявлены отдельные неточности и несущественные ошибки – 4 балла. • Имеется доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения, но выявлены существенные ошибки – 3 балла. • Выявлено непонимание концептуально-теоретических положений, на которые опирается задание – 0 баллов.
Начальный уметь	<p>В целях контроля наличия умений трактовать правовые вопросы с учетом своего мнения и с базированием на нормативно-правовой базе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и принципы трудового права 2. Источники трудового права 3. Идентификация источников трудового права. 4. Систематизация трудового законодательства 5. Кодификация трудового законодательства 	<ul style="list-style-type: none"> • Получен полный ответ на поставленный вопрос – 5 баллов. • Получен ответ на поставленный вопрос, но выявлены отдельные неточности и несущественные ошибки – 4 балла. • Получен ответ на поставленный вопрос, но выявлены существенные ошибки – 3 балла. • Выявлено непонимание концептуально-теоретических положений, на которые опирается задание – 0 баллов.

<p>Начальный знать</p>	<p>Устный ответ по тематике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание. 2. Переводы на другую работу и их виды. 3. Перемещения. 4. Основания прекращения трудового договора (контракта): общие и дополнительные. 5. Порядок приема на работу. 6. Порядок увольнения работника 7. Оформление приема и увольнения 8. Трудовая книжка 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовое законодательство 2. Документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ 3. Трудовой договор 4. Личное дело 5. Штатное расписание 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой кодекс РФ 2. Коллективный договор 3. Трудовой договор 4. Порядок приема на работу 5. Порядок увольнения по различным основаниям 6. Перевод на работу к другому работодателю 7. Заключение, изменение и расторжение трудового договора 8. Кадровое делопроизводство 9. Трудовая книжка работника 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла.

		<ul style="list-style-type: none"> • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Промежуточный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие документы предоставляются будущему работодателю при приеме на работу 2. Как оформляется прием на работу 3. Что представляет собою испытание при приеме на работу 4. Как составляется и заключается трудовой договор 5. Как производится перевод и перемещение персонала 6. Как ведется трудовая книжка 7. Каковы основания и порядок прекращения трудового договора 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>		
Начальный владеть	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая документация предприятия 2. Кадровый документооборот 3. Алгоритмы оформления кадровой документации 4. Приказы (распоряжения) по личному составу (персоналу) 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по

	<p>5. Процедуры регулирования трудовых отношений и их правовой анализ</p> <p>6. Номенклатура кадровых дел</p> <p>7. Аттестация</p> <p>8. Трудовой договор</p>	содержанию и грамматике – 0 балла.
Начальный уметь	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективный договор 2. Правила внутреннего распорядка организации 3. Трудовой договор 4. Трудовая книжка 5. Дисциплинарное дело 6. Аттестация персонала 7. Документационное сопровождение работы с кадрами 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Начальный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий состав и виды кадровой документации, требование к ее оформлению 2. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 3. Порядок учета кадров 4. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о

	<p>нарушение трудового законодательства</p> <p>5. Порядок составления отчетности по кадрам</p> <p>6. Методические материалы по управлению персоналом;</p> <p>7. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.</p>	<p>непонимании темы – 0 баллов.</p>
<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав кадровой документации компании 2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 3. Личное дело работника 4. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 5. Договорная документация, трудовой договор, документы государственного социального страхования 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий состав, группы и виды кадровой документации 2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 4. Трудовой договор 5. Приказы по личному составу 6. Аттестация работника 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию

		<p>текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Промежуточный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что составляет систему кадровой документации? 2. Какие кадровые документы обязательны для каждого работодателя? 3. От чего зависит состав кадровых документов? 4. Как регламентируется перечень основных кадровых документов в конкретной организации? 5. Дать понятие терминам кадровое делопроизводство, кадровая документация, трудовые отношения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. <p>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</p>
<p>ПК-30 знание основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике</p>		
Начальный владеть	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды трудовых споров 2. Коллективные трудовые споры 3. Индивидуальные трудовые споры 4. Комиссия по трудовым спорам 5. Трудовой арбитраж 6. Забастовка, локаут 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
Начальный уметь	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет

	<p>1. Причины и условия возникновения трудовых конфликтов на предприятии</p> <p>2. Нормативные правовые документы, регламентирующие порядок разрешения трудовых споров и конфликтов</p> <p>3. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам</p> <p>4. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров в трудовом арбитраже</p> <p>5. Судебный порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров</p>	<p>визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
<p>Начальный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <p>1. Досудебный и судебный порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров</p> <p>2. Порядок проведения забастовки</p> <p>3. Запрет локаута</p> <p>4. Исполнение решения комиссии по трудовым спорам</p> <p>5. Порядок формирования и состав комиссии по трудовым спорам</p> <p>6. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника, примирительные процедуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация трудовых споров 2. Юридические способы урегулирования трудовых споров и конфликтов 3. Подведомственность трудовых споров 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров 2. Организация комиссии по трудовым спорам (КТС), ее компетенция 3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС, рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде 4. Понятие и виды коллективных трудовых споров 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.

Промежуточный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров 2. Органы по разрешению коллективного трудового спора 3. Порядок и сроки рассмотрения коллективного трудового спора: примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже 4. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров 5. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
------------------------	--	---

Примерные задания в рамках проведения текущего контроля

Контрольные вопросы и задачи по темам дисциплины

Занятие №1 «Предмет, метод и система трудового права»

Контрольные вопросы:

1. Что такое труд и какова его роль в обществе?
2. Что такое наемный труд и каковы его признаки?
3. Назовите цели и задачи законодательства о труде?
4. Определите понятие и метод трудового права.
5. Укажите особенности методов регулирования трудовых правоотношений?
6. Связь трудового права с административным, гражданским и др. отраслями права.
7. Определите систему трудового права.

Занятие №2 «Источники и принципы трудового права»

Контрольные вопросы:

1. Определите понятие источников трудового права и дайте их классификацию.
2. Какие статьи Конституции содержат принципы трудового права?
3. Охарактеризуйте содержание и структуру Трудового кодекса.
4. Дайте характеристику федеральных законов регулирующих трудовые правоотношения.
5. Укажите виды подзаконных актов и раскройте их значение в регулировании труда.
6. Что такое локальные правовые акты и каковы их особенности?

7. Какое значение в трудовом праве имеют постановления высших органов судебной власти?

8. Перечислите и кратко охарактеризуйте общеправовые принципы трудового права.

9. Назовите специальные принципы трудового права и раскройте их содержание.

Задача №1

Сергеев был принят на работу в акционерное общество в качестве слесаря-ремонтника 3-го разряда по трудовому соглашению. *Какой вид общественных отношений возник в данном случае? Распространяются ли на Сергеева нормы трудового права?*

Задача №2

Администрация завода «Луч» отказала Анисимовой в приеме на работу на том основании, что она замужем и, следовательно, может родить ребенка и уйти в декретный отпуск, а заменять ее для завода убыточно нецелесообразно. *Нарушены ли администрацией завода принципы трудового права? Если да, то какие и в каких нормативных актах они содержатся?*

Задача №3

Власов по итогам работы за полугодия был лишен премии. Считая действия администрации необоснованными, он обратился с иском в суд. *Регулируется ли данное правоотношение нормами трудового права?*

Задача №4

Мастер цеха Антонова отстранила от работы за появление в нетрезвом состоянии Николаева. Последний, не согласившись с решением Антоновой, стал угрожать ей физической расправой, а затем учинил на рабочем месте хулиганские действия. Вызванным нарядом милиции, Николаев был доставлен в ГОВД и, впоследствии подвергнут штрафу за мелкое хулиганство. *Все ли указанные правоотношения регулируются нормами трудового права или нормами административного права?*

Занятие №3 «Субъекты трудового права»

Контрольные вопросы:

1. Определите понятие и виды субъектов трудового права.
2. Что понимается под трудовой правоспособностью граждан?
3. Назовите основания ограничения трудовой правоспособности граждан.
4. Основные права и обязанности работника.
5. Какие организации имеют правовой статус работодателя?
6. Какие физические лица могут быть работодателями?
7. Назовите основные права и обязанности работодателя?
8. Какие Вы знаете формы защиты трудовых прав работников профсоюзами?
9. Укажите гарантии прав профсоюза.

Занятие №4 «Коллективные договоры и соглашения»

Контрольные вопросы:

1. Понятие, стороны и принципы социального партнерства.
2. Охарактеризуйте систему и формы социального партнерства.
3. Изложите порядок ведения коллективных договоров.
4. Дайте понятие коллективных договоров и соглашений с учетом современных условий и охарактеризуйте роль этих актов в регулировании трудовых правоотношений.
5. Определите стороны трудовых соглашений и коллективных договоров.
6. Для каких целей предусмотрена процедура регистрации трудовых договоров и соглашений?
7. Раскройте содержание коллективного договора и трудового соглашения.
8. Контроль, за выполнением условий коллективных договоров и соглашений.
9. Охарактеризуйте ответственность сторон социального партнерства.
10. Укажите основные формы участия работников в управлении организацией.

Задача №1

1 декабря 2003 года, администрация предприятия получила письменное уведомление от комиссии по ведению коллективных переговоров, созданной советом трудового коллектива, о выделения представителя администрации для разработки коллективного договора. 10 января 2004 года директор предприятия сообщил, что он лично будет участвовать в переговорах, но с профсоюзным комитетом предприятия. *Соответствует ли заявление директора порядку ведения переговоров установленному законом о коллективных договорах и соглашениях РФ? Какую ответственность несут представители работодателя за уклонение от участия в коллективных переговорах?*

Задача №2

В коллективном договоре АО «Алмаз» содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой контракт сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем превращения его в бессрочный. *Дайте юридическую оценку названного условия.*

Задача №4

Гражданин Алиев приобрел торговое предприятие и произвел сокращение штатов в течении двух месяцев. Уволенные работники потребовали выплатить выходное пособие в размере пяти среднемесячных заработков, как это предусматривалось коллективным договором, который был заключен с прежним работодателем. *Разрешите конфликт.*

Занятие №5 «Трудовой договор»

Контрольные вопросы:

1. Как определяется трудовой договор и каковы его основные признаки?

2. Кто может быть стороной трудового договора?
3. Раскройте содержания трудового договора.
4. Какие имеются виды трудовых договоров по срокам и в чем их отличие друг от друга?
5. В чем заключается значение испытательного срока и как он устанавливается?
6. Каков порядок заключения трудового договора?
7. Что понимается под переводом на другую работу? В чем отличие перевода на другую работу от перемещения и изменения существенных условий труда?
8. Какие есть виды переводов на другую работу и как они регистрируются по закону?
9. Назовите основания прекращения трудового договора.
10. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
11. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя по каждому пункту ст.81 ТК РФ?
12. Каков порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними?
13. Что такое отстранение от работы?

Задача №1

В связи с нахождением бухгалтера в отпуске, без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет на ее место на ее место была принята другая работница на срок отпуска. Однако через 5 месяцев бухгалтер вышла из отпуска, а принятую на ее место, уволили без выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск. *Законны ли действия администрации?*

Задача №2

Рабочий Николаев поступил на работу по совместительству на 0,5 ставки дворника. Спустя 2 месяца, он был уволен, связи с тем, что администрация приняла на эту работу, на полную ставку другого дворника, который нигде не работал. Николаев не согласен с таким решением администрации. *Кто прав в данной ситуации?*

Задача №3

Кочегар котельной Егоров, принятый в рай быткомбинат на отопительный сезон, при увольнении обратился к администрации с просьбой выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск. Администрация отказалась выплатить компенсацию, объяснив это тем, что Егоров является сезонным работником. *Права ли администрация?*

Задача №4

Рабочий ликероводочного завода Васильев был задержан на проходной при попытке выноса с территории предприятия литра спирта. В связи с этим Васильев был уволен по п.6 «г» ст.81 ТК РФ. *Законны ли действия администрации?*

Задача №5

Экономист Соловьева приказом директора завода была переведена из отдела труда и заработной платы в цех на работу по той же должности и с тем же окладом. Соловьева на такой перевод согласия не давала. Она не согласилась с решением директора и настаивает на восстановлении ее на работе в отделе труда и заработной платы завода. *Обоснованы ли требования Соловьевой?*

Занятие №6 «Рабочее время и время отдыха»

Контрольные вопросы:

1. Что такое рабочее время и каковы его основные признаки?
2. Что такое норма рабочего времени, какие виды норм рабочего времени предусмотрены законом?
3. Назовите и охарактеризуйте виды рабочего времени.
4. Что такое режим рабочего времени и как он устанавливается?
5. Какие существуют виды учета рабочего времени?
6. Что такое сверхурочные работы? Каковы условия и порядок их проведения?
7. Что такое ненормированный рабочий день и как осуществляется его правовая регламентация?
8. Что такое время отдыха и какие его виды предусмотрены законом?
9. Что представляет собой ежегодный основной отпуск и каков порядок его предоставления?
10. Какие виды дополнительных отпусков предусмотрены законодательством?
11. Каков порядок предоставления отпусков?
12. Каким категориям работников может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы?

Задача №1

При составлении графика сменности на предприятии по режиму пятидневной рабочей недели возникли следующие вопросы:

1. какой продолжительности рабочая неделя должна устанавливаться для несовершеннолетних и работникам, обучающимся в вечерних и заочных учебных заведениях;
2. как компенсировать недоработку в ночную смену, которая сокращена на 1 час;
3. сокращается ли рабочее время перед выходными и праздничными днями?

Составьте ответ со ссылкой на закон.

Задача №2

Бузилова работала чертежницей в конструкторском бюро. Когда у нее родился ребенок, она договорилась с начальником отдела, что будет работать половину рабочего дня. 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 трудовой стаж?*

Задача №3

Экономист Яковлева по согласованию с руководителем предприятия выполняла работу на условиях неполной рабочей недели. В связи с этим администрация уменьшила ей отпуск. *Законны ли действия администрации?*

Задача №4

Работнице находившейся в очередном отпуске выдан листок нетрудоспособности по уходу за больным ребенком сроком на 7 дней. *Подлежит ли продлению отпуск?*

Задача №5

Начальник автоколонны издал приказ о предоставлении всем работникам отпусков с 1-го числа каждого месяца для того, чтобы облегчить работу бухгалтерии при начислении отпускных. Многие работники с этим не согласились. *Соответствует ли изданный приказ действующему законодательству?*

Занятие №7 «Заработная плата, гарантийные и компенсационные выплаты»

Контрольные вопросы:

1. Дайте правовое понятие зарплаты и методов ее регулирования.
2. Что такое тарифная форма оплаты труда, из каких элементов она состоит?
3. Какие существуют системы заработной платы и в чем их содержание?
4. Как производится оплата труда при отклонении от нормальных условий работы?
5. Как регулируется оплата труда работников бюджетной сферы?
6. Какие ограничения удержания из заработной платы предусмотрены законом?
7. Что такое гарантийные выплаты и в каких случаях они выплачиваются?
8. Что такое компенсационные выплаты и каков порядок их получения?

Задача №1

Приказом начальника железнодорожного депо сварщику Королеву вместе с другими работниками была поручена работа по очистке территории депо от снега после сильных снежных заносов. Королев отказался выполнить данное распоряжение, за что ему был объявлен выговор. Кроме того, он был лишен премии за прошедший год. *Правомерны ли действия администрации?*

Задача №2

Слесарь сборщик завода Серов изобрел приспособление к штамповочному станку, в результате которого производительность станков возросла в три раза. Соответственно возросла его заработная плата. Администрация увеличила нормы выработки для всех штамповщиков, предложив им использовать изобретение Серова, начиная со следующего месяца. *Законны ли действия администрации?*

Задача №3

Голубев находился в командировке 10 дней. Вернувшись из командировки, он предоставил отчет о расходовании аванса за командировку. Администрация издает приказ об удержании аванса, т. к. Голубев не выполнил командировочного задания. *Законны ли действия администрации?*

Задача №4

Столяр ЖЭК Монахов обратился к начальнику конторы с просьбой выплатить ему компенсацию за использование им в работе его собственного инструмента. Начальник конторы отказал, ссылаясь на то, что никакой договоренности об этом с Монаховым не было. *Прав ли начальник ЖЭК?*

Занятие №8 «Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение»

Контрольные вопросы:

1. Что такое трудовая дисциплина и какими методами она обеспечивается?
2. Как регулируется внутренний трудовой распорядок в организации?
3. Какие меры поощрения работников могут применяться в организациях?
4. Какие меры дисциплинарного взыскания предусмотрены трудовым законодательством и каков порядок их применения?

Задача №1

Администрация предприятия подготовила проект приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности за производственные упущения работника, который избран членом обкома профсоюза. *Надо ли данный приказ согласовывать с профкомом и вышестоящим профсоюзным органом?*

Задача №2

Администрация уволила наладчика Леонова за систематическое нарушение трудовой дисциплины. В приказе об увольнении было указано, что на протяжении года Леонов имел следующие взыскания: строгое предупреждение, лишение премии за месяц и квартал, перенос отпуска на зимнее время. *Правильно ли поступила администрация?*

Задача №3

За невыполнение без уважительных причин производственного задания администрация объявила рабочему строгий выговор и перенесла очередной отпуск на зимнее время. *Правомерны ли действия администрации?*

Задача №4

За брак в работе допущенный 15 августа, токарю Ампилову был объявлен строгий выговор приказом от 20 сентября. Кроме того, администрация лишила его квартальной премии. Ампилов имел больничный лист с 30 августа по 8 сентября. *Законны ли действия администрации?*

Занятие №9 «Охрана труда»

Контрольные вопросы:

1. Что такое охрана труда и какие группы правовых норм включает в себя правовое регулирование его охраны?

2. Назовите и охарактеризуйте принципы государственной политики в области охраны труда.
3. Каковы основные гарантии прав работников в области охраны труда?
4. Что такое правила по технике безопасности и производственной санитарии, как они устанавливаются и в чем их содержание?
5. Каковы обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии?
6. Как производится расследование и учет несчастных случаев на производстве?
7. Какие меры по охране труда женщин предусмотрены трудовым законодательством?
8. Какие меры по охране труда молодежи предусмотрены трудовым законодательством?
9. Каковы полномочия Федеральной инспекции труда и ее органов?
10. Какова роль профсоюзов в осуществлении общественного контроля за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда?
11. Какие органы осуществляют надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде?
12. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о труде и правил по охране труда?

Задача №1

При проведении обследования состояния охраны труда молодежи на рабочих местах было установлено:

1. несовершеннолетние принимаются на работу без предварительного медицинского обследования;
2. пятнадцатилетняя Миронова работает курьером по 5 часов в день в течении 5-ти дней в неделю;
3. семнадцатилетний Николаев принят в кузнечный цех на подноску деталей весом от 5 до 10 килограмм;
4. трем несовершеннолетним подросткам графиком отпусков предусмотрено предоставление ежегодного отпуска в ноябре вопреки их желанию.

Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем и как они должны быть устранены?

Задача №2

Работницы, имеющие детей в возрасте двух и пятнадцати лет, отказались поехать в командировку. За это каждой из них был объявлен выговор. *Законны ли действия администрации?*

Задача №3

Сидоренко поступил на работу в отделение связи в возрасте 17 лет и 4 месяца. После того, как он проработал 11 месяцев, ему предоставили очередной отпуск продолжительностью 24 рабочих дня. *Какой по продолжительности отпуск должен быть предоставлен Сидоренко?*

Задача №4

Ткачиха Еремина, нуждающаяся по врачебному заключению в переводе на более легкую работу в связи с беременностью, подала об этом заявление администрации цеха. Начальник цеха отказал в переводе, сославшись на отсутствие такой работы, и предложил Ереминой отпуск без сохранения заработной платы. *Как должна поступить Еремина?*

Занятие №10 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие и назовите виды материальной ответственности в трудовом праве.
2. Каковы условия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю?
3. Что такое ограниченная материальная ответственность работника и когда она применяется?
4. Что такое полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю и в каких случаях она применяется?
5. Каков порядок возмещения ущерба причиненного работником работодателю?
6. Что такое материальная ответственность работодателя перед работником и в каких случаях она наступает?
7. Какую ответственность несет работодатель за вред причиненный здоровью работника?
8. Какую и в каком порядке работодатель несет материальную ответственность за нарушение трудовых прав работника (незаконный отказ в приеме на работу, перевод и увольнение с работы)?

Задача №1

По небрежности прораба стройуправления Мишина был допущен простой автомашины. В связи с этим СУ уплатила транспортной организации 2000 рублей. Администрация СУ своим приказом взыскала эту сумму с Мишина, средний заработок которого составляет 6000 рублей в месяц. Мишин в установленном порядке обжаловал действия администрации. *Правомерны ли действия администрации?*

Задача №2

После травмы на производстве рабочий Толкачев был переведен на легкую работу. В результате травмы он утратил 20% профессиональной трудоспособности. *Какие виды возмещения, и каком размере он вправе получить в случае вины предприятия в происшедшей с ним травме?*

Задача №3

Из-за невнимательности электрика на швейной фабрике сгорел электромотор. Конвейер простоял три часа. Администрация удержала из заработной платы электрика сумму, выплаченную за простой швеям, работающим на конвейере и стоимость ремонта мотора. *Допустимы ли такие удержания?*

Задача №4

Киров и Усманова работали кладовщиками, а Гавриков и Зимина – фактурщиками на базе горторга. С ними был заключен трудовой договор о бригадной материальной ответственности. 10 сентября с базы была отправлена партия мужских костюмов. При получении товаров в магазине была обнаружена недостача шести костюмов на сумму 6380 рублей.

Администрация магазина, предъявила иск к членам бригады. Возражая против иска, Киров утверждал, что в момент отгрузки товаров он отсутствовал, так как в это время находился на совещании у директора базы. Усманова также иск не признала и пояснила, что в этот день она не работала в связи с болезнью. Несмотря на эти заявления, районный суд иск не удовлетворил и возложил материальную ответственность на всех членов бригады. *Законно ли решение суда?*

Занятие № 11 «Трудовые споры и порядок их разрешения»

Контрольные вопросы:

1. Что такое трудовой спор, какие существуют трудовые споры, и какие органы их рассматривают?
2. Что такое индивидуальный трудовой спор, и в каких органах он рассматривается?
3. Какие трудовые споры рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, и как формируется эта комиссия?
4. Какие трудовые споры рассматриваются в судебном порядке?
5. Что такое коллективные трудовые споры и как они разрешаются?
6. Что такое забастовка, и какова процедура ее объявления?
7. Каковы права и обязанности участников забастовки и работодателей?

Задача №1

Комиссия по трудовым спорам вынесла решение об оплате сверхурочных работ. Однако в решении не был указан срок, в течении которого администрация обязана произвести выплаты. В связи с этим администрация не приняла к исполнению решение Комиссии по трудовым спорам. *В какой срок должно быть исполнено решение КТС? Каковы юридические последствия уклонения администрации от исполнения решения КТС?*

Задача №2

На заседании КТС должно было рассматриваться заявление Плетнева, но он заявил отвод председателю КТС, ссылаясь на то, что у них с председателем сложились недружеские отношения, которые могут повлиять на разрешение спора. *Вправе ли работники заявить отвод председателю или членам КТС? Как в данной ситуации должны поступить члены КТС?*

Задача №3

КТС предприятия вынесла решение по спору мастера Иванова об оплате сверхурочных работ в сумме 89 тысяч рублей. Администрация не согласилась с решением КТС, указав, что Иванов является работником с ненормированным рабочим днем, и отказалась оплатить сверхурочные работы. *В каком порядке Иванов может защитить свои права?*

Задача №4

Работники трамвайно-троллейбусного депо объявили предупредительную забастовку на 2 часа с 8 до 10 20 июня с требованием обновить транспортный парк на 50% и снять с линии неисправные машины. *Разрешите конфликт по существу.*

Занятие №12 «Обеспечение занятости населения и трудоустройство»

Контрольные вопросы:

1. Что такое занятость, и какие граждане считаются занятыми?
2. Какие граждане, и в каком порядке признаются безработными?
3. Каковы правовые формы обеспечения занятости населения?
4. Что такое трудоустройство и как оно осуществляется?
5. Каков срок выплаты пособия по безработице?
6. Кому, и в каком размере выплачивается пособие по безработице?
7. В каких случаях допускается прекращение выплаты пособия или снижения его размера?

Задача №1

Организация опубликовало объявление о приглашении на работу нескольких специалистов. При этом, были указаны квалификационные требования к желающим поступить на работу.

Среди этих требований были:

- возраст - не старше 40 лет;
- пол мужской;
- национальность- русский;
- не принадлежность, к каким либо политическим партиям.

Законны ли указанные условия? Обоснуйте свой ответ со ссылкой на закон.

Задача №2

Выпускник колледжа Снегирев не нашел работу по специальности и обратился за помощью в государственную службу занятости. *Будет ли он признан безработным? Какой продолжительности и в каком размере ему будет выплачиваться пособие по безработице?*

Задача №3

Иванов поступил на работу в августе 2000 года, а в декабре 2004 года был уволен за прогул. Среднемесячный заработок Иванова составлял 4000 рублей. Иванов обратился в службу занятости. *Какое решение вынесет служба занятости? Имеет ли право Иванов на получение пособия по безработице?*

Задача №4

Никонов самостоятельно обеспечивал себя работой: Занимался ремонтом кухонного инвентаря на дому у заказчиков, без привлечения наемного труда. Испытывая материальные затруднения, Никонов обратился в Службу занятости с просьбой зарегистрировать его в качестве безработного и назначить пособие по безработице. *Каким законом следует руководствоваться в данном случае?*

Шкала оценки заданий:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Тематика рефератов по дисциплине

1. Предмет трудового права как отрасли права: понятие, признаки, особенности.
2. Метод трудового права: понятие, основные признаки и особенности.
3. Трудовое право как отрасль права: понятие, система.
4. Соотношение трудового права со смежными отраслями российского права.
5. Источники трудового права: понятие, классификация видов.
6. Субъекты трудового права: понятие, виды.
7. Правовой статус субъектов трудового права.
8. Понятие трудовой правосубъектности.
9. Трудовые правоотношения: понятие, стороны, содержание.
10. Правоотношения в сфере трудового права: понятие, классификация видов.
11. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, основные принципы, стороны.
12. Социальное партнерство в сфере труда: формы и система.
13. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание и сроки действия.
14. Порядок разработки и заключения коллективного договора.
15. Социально-партнерские соглашения: понятие, стороны, содержание.
16. Виды и порядок заключения соглашений по социальному партнерству.
17. Понятие занятости. Органы службы занятости.
18. Условия и порядок признания граждан безработными.
19. Правовой статус безработного.
20. Пособие по безработице: порядок назначения, размер, сроки выплаты.
21. Основания и порядок приостановления и прекращения выплаты пособия по безработице.
22. Социальные гарантии, компенсации и материальная помощь безработным гражданам.
23. Трудовой договор: понятие, стороны, сроки действия.
24. Содержание, форма и порядок заключения трудового договора.
25. Перевод на другую работу: понятие, виды, порядок осуществления и отличия от перемещения.

26. Отстранение от работы: понятие, основания и порядок производства, его правовые последствия.
27. Общие основания прекращения трудового договора.
28. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
29. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя
30. Понятие и виды рабочего времени.
31. Отличие сокращенного от неполного рабочего времени.
32. Совместительство: понятие, порядок осуществления.
33. Сверхурочные работы: понятие, основания и порядок их проведения.
34. Режим рабочего времени: понятие, элементы, виды.
35. Учет рабочего времени: понятие, виды.
36. Время отдыха: понятие, виды.
37. Ежегодные отпуска: понятие, виды, продолжительность.
38. Порядок предоставления, разделения, продления и перенесения ежегодного очередного оплачиваемого отпуска. Замена его денежной компенсацией.
39. Оплата труда: понятие, виды (формы), системы. Стимулирующие выплаты.
40. Оплата труда в особых условиях и при отклонении о нормальных условий труда.
41. Гарантии и компенсации по трудовому праву: понятие, виды.
42. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
43. Трудовая дисциплина: понятие, содержание, правовое регулирование.
44. Меры поощрения: понятие, виды, порядок применения.
45. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, субъекты, условия наступления и виды.
46. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, обжалования и снятия.
47. Материальная ответственность по трудовому праву: понятие, субъекты, условия наступления.
48. Ограниченная материальная ответственность.
49. Полная материальная ответственность.
50. Порядок привлечения сторон трудового договора к материальной ответственности, ее пределы.
51. Охрана труда: понятие, содержание.
52. Способы защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
53. Самозащита работниками трудовых прав.
54. Трудовые споры: понятие, виды.
55. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок и органы их разрешающие.
56. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок разрешения.
57. Комиссия по трудовым спорам: порядок образования, компетенция.
58. Забастовка: понятие, общий порядок проведения. Локаут.
59. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.

60. Общеизвестные принципы и нормы международного трудового права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы.

Шкала оценки рефератов:

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

Тестовые задания по дисциплине

1 Трудовое право – это:

- а) общественные отношения, возникающие в процессе организации и применении наемного труда;
- б) способ приемов и комплексов, применяемых государством для регулирования трудовых правоотношений;
- в) совокупность мероприятий по обеспечению занятости трудоспособного населения;
- г) совокупность правовых норм регулирующих отношения, складывающиеся между работодателем и работником и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2 В предмете трудового права центральное место занимают:

- а) отношения по заключению трудового договора;
- б) трудовые отношения;
- в) отношения по организации труда и управлению трудом;
- г) отношения по трудоустройству у данного работодателя;
- д) отношения социального партнерства.

3 Метод трудового права показывает:

- а) какие отношения входят в предмет трудового права;
- б) в соответствии, с какими основными началами регулируются отношения в сфере наемного труда;
- в) как и какими правовыми приемами, средствами осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;
- г) какими нормативными актами регулируются отношения в сфере наемного труда;
- д) кто является субъектом трудовых правоотношений.

4 Общественные отношения, которые возникают в процессе организации наемного труда на основе трудового договора любой организацией или отдельными гражданами – это _____ трудового права.

- а) предмет;

- б) метод;
- в) система;
- г) понятие;
- д) принципы.

5 Одним из признаков метода трудового права является:

- а) юридическое равенство сторон трудового договора;
- б) фактическое равенство сторон трудового договора;
- в) отношение власти и подчинения;
- г) равенство сторон при заключении трудового договора;
- д) отношение власти и подотчетности.

6 Метод трудового права не включает в себя способ:

- а) равноправие сторон в трудовых отношениях;
- б) своеобразие способов защиты трудовых прав работников;
- в) договорной характер труда и обеспечение его условий;
- г) преимущество работодателя в реализации своих трудовых прав;
- д) участие работников через профсоюзы в правовом регулировании труда.

7 Дифференциация правового регулирования отношений в сфере труда означает:

- а) издание государством правовых актов, имеющих целью в условиях рынка защитить наемного работника от чрезмерных притязаний со стороны работодателя;
- б) конкретизацию общих норм трудового права, принимаемых в рамках централизованного регулирования, применительно к особенностям работодателей;
- в) установление в централизованном порядке специальных правовых норм с учетом отраслевых и региональных особенностей условий общественного труда, физиологических особенностей женского организма, психофизиологических особенностей организма подростков и т.д.;
- г) установление государством общих правовых норм, распространяющихся на всех работников, выполняющих трудовые функции у всевозможных работодателей;
- д) отграничение трудовых отношений от иных непосредственно с ними связанных отношений в сфере труда.

8 В общую часть трудового права входят, в частности, следующие понятия:

- а) занятость и трудоустройство; принципы трудового права;
- б) правовой статус субъектов трудового права; трудовой договор;
- в) трудовой договор; занятость и трудоустройство;
- г) принципы трудового права; правовой статус субъектов трудового права;
- д) трудовой договор; социальное партнерство в сфере труда.

9 Под принципами трудового права понимаются:

- а) Правовые приемы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда;

- б) нормативные правовые акты в сфере труда;
- в) предмет и метод трудового права в совокупности;
- г) нормы общей части трудового права;
- д) исходные начала и основные положения данной отрасли права.

10 Расположите источники трудового права по их юридической силе в порядке убывания:

- а) Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор РФ; локальный нормативный правовой акт;
- б) федеральный закон; международный договор РФ; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;
- в) международный договор РФ; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; локальный нормативный правовой акт;
- г) международный договор РФ; федеральный закон; Трудовой кодекс РФ; локальный нормативный правовой акт;
- д) локальный нормативный правовой акт; Трудовой кодекс РФ; федеральный закон; международный договор РФ.

11 Характерным признаком трудового правоотношения является:

- а) оказание обусловленной услуги за плату;
- б) выполнение определенной, заранее обусловленной трудовой функции;
- в) выполнение индивидуально-конкретного задания к определенному сроку;
- г) передача определенного имущества;
- д) выполнение одностороннего обязательства работника.

12 Трудовая правосубъектность – это:

- а) способность обладать правами и обязанностями в сфере труда;
- б) способность своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда, создавать для себя обязанности и исполнять их;
- в) способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права и обязанности в сфере труда;
- г) способность обладать, своими действиями приобретать и осуществлять права в сфере труда;
- д) способность обладать, своими действиями приобретать и исполнять обязанности в сфере труда.

13 По общему правилу, вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ____ лет.

- а) 10
- б) 14
- в) 15
- г) 16
- д) 18

14 В случаях получения основного общего образования гражданин может вступать в трудовое правоотношение с ____ лет:

- а) 10
- б) 14

в) 15

г) 16

д) 18

15 Если в основании возникновения трудового правоотношения лежит юридический состав, то необходимым его элементом (одним из юридических фактов) всегда выступает:

а) избрание на должность;

б) судебное решение;

в) заключение трудового договора;

г) направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты;

д) увольнение с прежнего места работы.

16 Срок действия соглашения не может превышать:

а) 1 года

б) 2 лет

в) 3 лет

г) 4 лет

д) 5 лет

17 Система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений - это:

а) социальное партнерство;

б) трудовой коллектив;

в) трудовые отношения;

г) гражданско-правовые отношения;

д) трудовые соглашения.

18 При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу их заключения или изменения, интересы работодателей представляют:

а) объединения работников;

б) объединения работодателей;

в) объединения профсоюзных органов;

г) объединения представителей работников;

д) объединения представителей работодателей.

19 Правовой акт, регулирующий социальные трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей называется:

а) коллективным договором;

б) соглашением;

в) трудовым договором;

г) актом органов местного самоуправления;

д) ученическим договором.

20 Представителями работников в социальном партнерстве, осуществляемом на уровне организации, являются:

- а) первичная профсоюзная организация;
- б) иные представители, избираемые работниками;
- в) первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками;
- г) юридическая служба организации;
- д) работодатель.

21 Представителями работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора являются:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель организации или уполномоченные им лица;
- в) юрисконсульт организации;
- г) председатель профсоюзного комитета организации;
- д) любое физическое лицо, изъявившее желание представлять работодателя.

22 Коллективный договор заключается на:

- а) неопределенный срок;
- б) срок не более трех лет;
- в) срок не более трех лет, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- г) срок не более пяти лет;
- д) срок не более пяти лет, если иное не предусмотрено федеральным законом.

23 Коллективный договор вступает в силу:

- а) со дня подписания его сторонами;
- б) со дня, установленного коллективным договором;
- в) со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором;
- г) со дня его уведомительной регистрации;
- д) с момента его возвращения работодателю после уведомительной регистрации.

24 Действие коллективного договора распространяется на:

- а) всех работников данной организации;
- б) членов профсоюзной организации – представителя работников;
- в) членов любой профсоюзной организации, действующей в данной организации;
- г) членов профсоюзной организации – представителя работников, а так же на иных работников организации, уполномочивших орган указанной профсоюзной организации представлять их интересы;
- д) членов любой профсоюзной организации, действующей в данной организации, а так же на работников, не являющихся членами профсоюзов, но уполномочивших орган профсоюзной организации представлять их

интересы.

25 Правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции:

- а) трудовой договор;
- б) коллективный договор;
- в) соглашение;
- г) гражданско-правовой договор;
- д) Федеральный закон.

26 Занятость как юридическая категория представляет собой:

- а) способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности;
- б) способность заниматься тем или иным видом деятельности, не противоречащей законодательству РФ;
- в) процесс поиска подходящей работы и устройства на нее;
- г) не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей;
- д) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, заработок, доход.

27 Закон не относит к числу занятого населения:

- а) занимающихся предпринимательской деятельностью;
- б) выполняющих работы по гражданско-правовым договорам;
- в) женщин, занятых домашним хозяйством и уходом за детьми;
- г) проходящих очный курс обучения в общеобразовательных учреждениях;
- д) работающих по трудовому договору.

28 Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок – это:

- а) занятость;
- б) трудоустройство;
- в) подбор работников работодателем;
- г) поиск работы.

29 Процесс трудоустройства гражданина с помощью органов службы занятости начинается с:

- а) увольнения гражданина, в орган службы занятости;
- б) выявления не занятых граждан государственными органами;
- в) обращения гражданина в орган службы занятости;
- г) признания гражданина безработным;
- д) заключения трудового договора.

30 Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие

возраста ____ лет.

- а) 14
- б) 15
- в) 16
- г) 18
- д) 20

31 Пособие по безработице начисляется, по общему правилу:

- а) со дня увольнения с последнего места работы;
- б) с момента обращения в орган службы занятости;
- в) с даты представления всех установленных законом документов в орган службы занятости;
- г) с первого дня признания гражданина безработным;
- д) с даты подачи гражданином заявления о выплате ему пособия по безработице.

32 Для безработных граждан общественные работы:

- а) носят обязательный характер, ибо являются подходящей работой;
- б) не носят обязательный характер, ибо не являются подходящей работой;
- в) по общему правилу, не носят обязательный характер, ибо не являются подходящей работой, кроме отдельных категорий граждан, специально поименованных в законе, для которых указанные работы отвечают критериям подходящей работы;
- г) носят обязательный характер после заключения договора о совместной деятельности между органом службы занятости и работодателем;
- д) носят обязательный характер, если гражданин привлекается к их выполнению по производственной необходимости.

33 Закон определяет в качестве дополнительного (факультативного) условия трудового договора:

- а) наименование структурного подразделения;
- б) трудовую функцию работника;
- в) условия социального страхования;
- г) условия о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- д) дату начала работы.

34 Документы, не требующиеся для предъявления от поступающего на работу:

- а) трудовая книжка;
- б) свидетельство о браке;
- в) паспорт;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета.

35 По общему правилу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат:

- а) женщины при наличии двух и более детей;
- б) мужчины в возрасте более 55 лет;
- в) пенсионеры;
- г) лица, не достигшие возраста 18 лет;
- д) женщины в возрасте более 50 лет.

36 Трудовой договор заключается:

- а) в устной форме;
- б) в простой письменной форме путем обмена письмами, телеграммами;
- в) в простой письменной форме путем составления единого документа;
- г) в нотариальной форме;
- д) в письменной форме с обязательной государственной регистрацией.

37 Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, это:

- а) коллективный договор;
- б) соглашение;
- в) трудовой договор;
- г) социальное партнерство;
- д) материальная ответственность.

38 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на:

- а) определенный срок – до 5 лет;
- б) неопределенный срок;
- в) считается не заключенным;
- г) должен перезаключаться с установлением срока;
- д) срок более 5 лет.

39 При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку:

- а) в последний день работы;
- б) в конце месяца;
- в) в 10-дневный срок;
- г) в 3-дневный срок;
- д) за 2 недели до окончания работы.

40 Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) по желанию работодателя, в письменной форме;
- б) по заявлению работника, в письменной форме;
- в) по соглашению сторон в письменной форме;
- г) не могут быть изменены;
- д) по заявлению профсоюза.

41 Трудовой договор составляется в письменной форме и в ___ экземплярах:

- а) 1- для работника;
- б) 1 – для работодателя;

- в) 2 – для сторон трудового договора;
- г) 3 – для сторон трудового договора и профсоюза;
- д) 4– для работодателя.

42 Срок приказа (распоряжения) работодателя объявляемый работнику о приеме на работу:

- а) немедленно с момента подписания;
- б) в течение 1 дня со дня подписания;
- в) в течение недели со дня подписания;
- г) в течение 3 дней со дня подписания;
- д) по мере необходимости.

43 По общему правилу, срок испытания составляет для работника:

- а) не более 2 месяцев;
- б) не более 3 месяцев;
- в) не более 4 месяцев;
- г) не более 6 месяцев;
- д) 1 год.

44 Срок испытания для руководителей организации и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций не может превышать:

- а) 2 месяца;
- б) 3 месяца;
- в) 4 месяца;
- г) 6 месяцев;
- д) 1 год.

45 Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:

- а) немедленно после заключения договора;
- б) на следующий день после вступления договора в силу;
- в) в течение 3 дней после вступления договора в силу;
- г) течение 7 дней после вступления договора в силу;
- д) после получения аванса.

46 Не является переводом на другую постоянную работу:

- а) выполнение работы, при которой изменяется заработная плата;
- б) выполнение работы, при которой изменяются режим труда и отдыха;
- в) переход на работу в дочернее предприятие;
- г) поручение работы, если это не влечет изменения существенных условий трудового договора;
- д) выполнение работы, не соответствующей должности.

47 Работа в другом структурном подразделении этой же организации в той же местности, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора – это:

- а) временный перевод;
- б) производственная необходимость;
- в) постоянный перевод;

- г) перемещение;
- д) повышение в должности.

48 В случае производственной необходимости временный перевод работника без его согласия допускается на срок до __ :

- а) 1 месяца;
- б) 2 месяцев;
- в) 3 месяцев;
- г) 6 месяцев;
- д) 1 года.

49 Если трудовая функция работника не меняется, то изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в случае:

- а) изменения курса национальной валюты;
- б) повышения или понижения спроса на производимую продукцию;
- в) изменения организационных или технологических условий труда;
- г) наложения на работника дисциплинарного взыскания;
- д) в любом из перечисленных случаев.

50 Временный перевод работника для замещения отсутствующего сотрудника допускается:

- а) на весь срок, в течение которого существует производственная необходимость;
- б) на период отсутствия сотрудника;
- в) на срок, определяемый работодателем;
- г) не более 1 месяца в течение календарного года;
- д) не более 2 месяцев в течение календарного года.

51 Временный перевод работника на работу, требующую более низкой квалификации:

- а) не допускается;
- б) допускается при производственной необходимости по требованию работодателя;
- в) допускается только с письменного согласия работника;
- г) допускается на период не более 7 дней;
- д) допускается для замещения отсутствующего сотрудника.

52 Отстранение работника от работы допускается в случае:

- а) снижения работником производительности труда;
- б) непрохождения работником проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в) возникновения споров между работником и работодателем по вопросам организации производственного процесса;
- г) нетактичного поведения работника в отношении работодателя;
- д) систематического опоздания.

53 Срок отстранения работника от работы (недопущения к работе) составляет:

- а) не менее 1 месяца;
- б) не менее 1 недели;

в) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы;

г) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 7 дней;

д) до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы, но не более 1 месяца.

54 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

а) за 3 дня;

б) за 2 недели;

в) за 2 недели, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон;

г) за 3 дня, если иной срок не установлен законом или соглашением сторон;

д) в день увольнения.

55 Увольнение работников по сокращению численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится:

а) с согласия выборного профсоюзного органа организации;

б) с согласия выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза;

в) с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации;

г) с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации, если работник является членом профсоюза;

д) без согласия выборного профсоюзного органа организации.

56 Основным критерием преимущественного права оставление на работе при сокращении численности или штата работников является:

а) мнение руководителя организации или ее структурного подразделения;

б) производительность труда и квалификация работника;

в) стаж работы в данной организации;

г) наличие нетрудоспособных иждивенцев у работника;

д) мнение выборного профсоюзного органа.

57 О предстоящем увольнении по основаниям, предусмотренным п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, работник предупреждается под расписку не менее чем за ___ до увольнения:

а) 3 дня;

б) 2 недели;

в) 1 месяц;

г) 2 месяца;

д) 6 месяцев.

58 Днем увольнения работника является:

а) последний день его работы;

б) день расторжения трудового договора;

в) день, указанный работодателем;

- г) день, указанный работником;
- д) предпоследний день его работы.

59 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя согласно основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ, это:

- а) обязанность работодателя;
- б) право работодателя;
- в) одновременно право и обязанность работодателя;
- г) обязанность работодателя, если суд настаивает на увольнении;
- д) право работодателя, если суд не настаивает на увольнении.

60 В случае неизбрания на должность работник увольняется:

- а) по инициативе работодателя;
- б) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- в) вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора
- г) по инициативе органа, не избравшего его на должность;
- д) вследствие судебного решения, подтверждающего факт избрания на должность.

61 Нормы Конституции РФ, закрепляющие основные начала правового регулирования труда, отражают _____ трудового права.

- а) единство;
- б) унификацию;
- в) различие;
- г) дифференциацию.

62 Постановления Пленума Верховного Суда РФ по трудовым делам ...

- а) разъясняют, как следует применять конкретные нормы трудового права;
- б) устанавливают новые правила поведения участников трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- в) восполняют имеющиеся пробелы в трудовом законодательстве;
- г) относятся статьей 5 Трудового кодекса РФ к источникам трудового права;
- д) должны быть согласованы с Минтруда и соцразвития РФ.

63 Основными субъектами трудового права являются ...

- а) работник;
- б) работодатель;
- в) государство;
- г) профессиональный союз;
- д) руководитель организации;
- е) федеральная инспекция труда.

64 Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе...

- а) в день подписания договора;
- б) в день вступления договора в силу;
- в) на следующий рабочий день после вступления договора в силу;

г) через три рабочих дня после вступления договора в силу.

65 Сезонные работы - это такие работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), как правило не превышающего _____ месяцев.

- а) трех;
- б) четырех;
- в) шести;
- г) девяти.

66 Увольнение в случаях _____ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу...

- а) смены собственника имущества организации;
- б) сокращения численности или штата работников организации;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- г) прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- д) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

67 Восстановить на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, вправе...

- а) суд;
- б) профессиональный союз;
- в) прокуратура;
- г) государственная инспекция труда.

68 Специфическими признаками трудового договора является...

- а) предмет договора - регулярная трудовая деятельность по обусловленной специальности, квалификации, должности, профессии;
- б) свобода и автономность сторон договора;
- в) подчинение работника в процессе труда правилам внутреннего трудового распорядка с выполнением установленной меры труда;
- г) работодатель обеспечивает соответствующие условия труда и выплачивает работнику заработную плату;
- д) осуществление трудовой деятельности лично или через посредника.

69 В трудовую книжку вносятся сведения о (об)...

- а) о переводах на другую постоянную работу;
- б) об увольнении работника;
- в) о выговорах;
- г) о награждениях;
- д) о финансовом состоянии.

70 Испытание при приеме на работу не устанавливается для...

- а) беременных;
- б) несовершеннолетних;
- в) медицинских работников;
- г) работников органов внутренних дел;

д) работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

е) руководителей, избранных на должность.

71 К работам, выполняемым вахтовым методом, не могут привлекаться...

а) работники в возрасте до восемнадцати лет;

б) беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

в) руководитель организации;

г) лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом;

е) лица, имеющие трех и более детей.

72 Недостаточная квалификация, приводящая к несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе, подтверждается...

а) медицинским заключением;

б) результатами аттестации;

в) заключением профсоюзного органа;

г) заключением эксперта, специалиста.

73 Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу...

а) только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру;

б) после предварительного обязательного медицинского осмотра, если работа связана с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 21 года ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру;

г) после предварительного медицинского осмотра, если его проведение предусмотрено коллективным договором организации.

74 Современный трудовой договор различается как...

а) соглашение о труде;

б) средство закрепления работника за определенным работодателем;

в) юридический факт, служащий основанием возникновения трудовых правоотношений;

г) центральный институт трудового права;

д) источник трудового права.

75 К особенностям трудового правоотношения, позволяющим отграничить его от иных смежных правоотношений, возникающих в связи с применением труда, относятся ...

а) возмездный характер;

б) личный характер прав и обязанностей работника;

в) право каждого из субъектов на прекращение данного правоотношения с применением соответствующих санкций;

г) работник обязан выполнять определенную, заранее обусловленную

трудовую функцию;

д) подчинение субъектов трудового правоотношения правилам внутреннего трудового распорядка;

е) срочный характер.

76 Отраслевые (межотраслевые) соглашения заключаются на уровне ...

а) федеральном;

б) региональном;

в) отраслевом;

г) межотраслевом;

д) локальном;

г) территориальном.

77 Что является основным условием возникновения трудовых правоотношений?

а) трудовая правоспособность участников этих отношений;

б) волеизъявления участников этих отношений;

в) наличие нормы трудового права;

г) наличие трудовой правосубъектности.

78 Какой орган утверждает коллективный договор?

а) собственник или уполномоченный им орган;

б) профсоюзный комитет или иной уполномоченный на представительство трудовым коллективом орган;

в) общее собрание (конференция) трудового коллектива.

79 Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются...

а) общим собранием работников организации;

б) общим собранием работников организации с учетом мнения работодателя;

в) представительным органом работников организации;

г) только работодателем;

д) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

80 Формулировки абсолютного большинства закрепленных ст. 2

Трудового кодекса РФ основных принципов правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений начинаются со слова...

а) принцип;

б) норма;

в) право;

г) гарантия;

д) обеспечение.

81 Трудовая правосубъектность включает в себя трудовую...

а) правоспособность;

б) дееспособность;

в) деликтоспособность;

г) гарантии прав и обязанностей;

д) права и обязанности.

82 Работник обязан...

а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

б) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

г) защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы;

д) соблюдать условия трудового договора;

е) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей.

83 Наиболее распространенная форма социального партнерства - это...

а) участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;

б) участие работников, их представителей в управлении организацией;

в) взаимные консультации;

г) коллективные переговоры.

84 Основными формами участия работников в управлении организацией являются...

а) принятие локальных нормативных актов;

б) учет мнения представительного органа работников;

в) участие в разработке и принятии коллективных договоров

г) участие в разрешении трудовых споров;

д) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

85 Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству Российской Федерации и приносящая, как правило, _____, называется занятостью.

а) заработок;

б) доход;

в) гарантийные выплаты;

г) компенсационные выплаты.

86 При регистрации гражданина в качестве безработного он представляет в орган занятости...

а) паспорт, иной документ, удостоверяющий личность;

б) сберегательную книжку, иные документы, свидетельствующие об их финансовом положении;

в) трудовую книжку;

г) карточку члена профсоюза;

д) документы об образовании.

87 Выходные пособия в размере среднего месячного заработка выплачиваются увольняемому работнику при расторжении трудового договора в связи с ...

- а) ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - физическим лицом;
- б) сокращением численности или штата работников организации;
- в) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- г) сменой собственника имущества организации;
- д) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- е) наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений.

88 С какого момента возникает трудовая правосубъектность предприятия?

- а) с момента его государственной регистрации;
- б) с момента приобретения статуса юридического лица;
- в) с момента открытия счетов в банках.

89 Представители работников имеют право от работодателя получать информацию по вопросам...

- а) финансового состояния организации;
- б) реорганизации или ликвидации организации;
- в) экономического планирования;
- г) введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- д) профессиональной подготовки, переподготовки, и повышения квалификации работников.

90 Подходящей считается такая работа, которая соответствует...

- а) профессиональной пригодности работника;
- б) интересам членов его семьи;
- в) условиям последнего места работы;
- г) жилищным условиям;
- д) состоянию здоровья;
- е) транспортной доступности рабочего места.

91 Назовите обстоятельства, которые могут повлечь перевод работника на другую работу в связи с производственной необходимостью:

- а) авария на соседнем предприятии;
- б) предотвращение или ликвидация стихийного бедствия;
- в) срочное задание работодателя;
- г) просьба работодателя.

92 Засчитывается ли период временной нетрудоспособности в срок испытания?

- а) не засчитывается в испытательный срок;
- б) засчитывается в испытательный срок.

93 Наиболее распространенная форма социального партнерства - это...

- а) участие представителей работников и работодателей в досудебном разрешении трудовых споров;
- б) участие работников, их представителей в управлении организацией;
- в) взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных; непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства;
- г) коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров соглашений и их заключению.

Шкала оценки выполнения тестов:

- 75% правильных ответов – 5 баллов.
- 65% правильных ответов – 4 балла.
- 55% правильных ответов – 3 балла.
- Менее 50% правильных ответов – 0 баллов.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
4. Система трудового права.
5. Принципы трудового права.
6. Источники трудового права и их классификация.
7. Конституция и Федеральные законы как источники трудового права.
8. Подзаконные нормативные акты как источники трудового права.
9. Локальные акты, как источники трудового права.
10. Понятие и виды субъектов трудового права.
11. Работник как субъект трудового права.
12. Работодатель как субъект трудового права.
13. Профсоюзы как субъекты трудового права.
14. Трудовая инспекция.
15. Понятие, значение коллективного договора и порядок его заключения.
16. Содержание коллективного договора.
17. Коллективные соглашения.
18. Понятие занятости населения и основные направления государственной политики в этой сфере.
19. Правовой статус безработного.
20. Правовая организация трудоустройства.
21. Пособие по безработице.
22. Понятие, значение и содержание трудового договора.
23. Гарантии при приеме на работу.
24. Порядок заключения трудового договора.
25. Испытание при приеме на работу.
26. Понятие и виды переводов на другую работу.

27. Временные переводы на другую работу по инициативе работодателя.
28. Изменение существенных условий договора.
29. Основание прекращения трудового договора.
30. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
31. Увольнение с работы по п. п. 1 и 2 ст. 81 ТК.
32. Увольнение по п. 3 ст. 81 ТК.
33. Увольнение по п. 5 ст. 81 ТК.
34. Увольнение по п. 6 а) ст. 81 ТК.
35. Увольнение по п. 6 б) ст. 81 ТК.
36. Увольнение по п. 6 в) и г) ст. 81 ТК.
37. Увольнение по п. 6 д) ст. 81 ТК.
38. Увольнение по п. 6 в) ст. 81 ТК.
39. Увольнение по п. 6 г) и д) ст. 81 ТК.
40. Увольнение по п. п. 7-13 ст. 87 ТК.
41. Оформление увольнения.
42. Выходное пособие.
43. Трудовой договор по совместительству.
44. Понятие и виды рабочего времени.
45. Ежегодный отпуск.
46. Режим рабочего времени.
47. Продолжительность рабочего времени.
48. Учет рабочего времени.
49. Ненормированный рабочий день.
50. Понятие и виды времени отдыха.
51. Дополнительные отпуска.
52. Понятие заработной платы и методы ее регулирования.
53. Формы и системы заработной платы.
54. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.
55. Заработная плата работников бюджетной сферы.
56. Ограничение удержаний из заработной платы.
57. Гарантийные и компенсационные выплаты.
58. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
59. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
60. Меры поощрения за успехи в работе.
61. Дисциплинарная ответственность работника.
62. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
63. Ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
64. Понятие охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии.
65. Обязанности работодателя и работника по обеспечению охраны труда.
66. Охрана труда женщин.
67. Охрана труда молодежи.
68. Надзор и контроль, за соблюдением законодательства о труде.
69. Понятие трудовых споров и их классификация.

70. Подведомственность трудовых споров.
71. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС.
72. Порядок рассмотрения трудовых споров в суде.
73. Порядок исполнения решений и постановлений органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров искового характера.
74. Понятие и классификация коллективных трудовых споров.
75. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
76. Порядок проведения забастовки.
77. Права и обязанности участников забастовки, запрет локаута.
78. Правовые формы защиты прав работников профсоюзами.
79. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
80. Общеизвестные принципы и нормы международного трудового права и международные договоры России как составная часть ее правовой системы.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) Основная литература:

1. Амаглобели Н. Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Захарова Н. А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16477.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мищенко М. С. Трудовое право [Электронный ресурс]: краткий курс.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28258.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие/Воробьев В. В. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. - Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502366>
5. Трудовое право: Учебное пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - Электронный ресурс. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405697>
6. Трудовой кодекс Российской Федерации. - М., 2011 г.

б) Дополнительная литература:

1. Городилина И. А. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с.
2. Кибанов А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 524 с
3. Куренной А. М. Комментарий к Трудовому кодексу РФ / А.М. Куренной, С.Ю. Головина и др.; Под ред. С.П. Маврина, В.А. Сафонова - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 848 с.

4. Лебедев В. М. Трудовое право: Учебник / В.М. Лебедев, Д.В. Агашев, А.А. Белинин, А.В. Дворецкий; Под ред. В.М. Лебедева. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 464 с.
5. Шишкин В. В. Трудовое право России: совместительство. Дифференциация или дискриминация? / В.В. Шишкин. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 109 с.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. **Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:**
 - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
 - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
 - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
 - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
 - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
 - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
 - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
 - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
2. Имеется доступ к системам:
 - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>
 - «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)
3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:
 - Вопросы экономики
 - Государство и право
 - Известия Российской академии наук
 - Теория и системы управления
 - Маркетинг и маркетинговые исследования
 - Мировая экономика и международные отношения
 - Финансы и кредит.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность субъектов трудовых отношений в исследуемой сфере; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

— обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;

— участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины и оценка качества проведенной работы.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
- доклады на семинарах	25
- модульные работы	15
- тесты	20
- выполнение рефератов и др.	
зачет	40
Итого:	100

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

Информационные и электронные технологии обучения – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

Образовательная технология – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	<ul style="list-style-type: none"> – классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций; – проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях; – лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.); – лекция – консультация; – лекция-диалог, где содержание подается через серию вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции; – лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.
Практические занятия	<ol style="list-style-type: none"> 1) компьютерные симуляции, 2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач, 3) выполнение практических работ: <ul style="list-style-type: none"> – ознакомительных, – экспериментальных, – проблемно-поисковые и др.

Использование информационных технологий и активных методов обучения

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

Деятельные технологии включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-

специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов. Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;

- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;
- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализирует учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (или модулю)

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);

– ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы	№1 от 20.09.2017