

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
проректор по учебной работе

С. Н. Гуманов
« 01 » г.



Рабочая программа дисциплины

«Трудовое право»

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

квалификация «бакалавр»

форма обучения – очная, заочная

РАЗДЕЛ 1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины «Трудовое право» устанавливает требования к знаниям, умениям и навыкам обучающегося; определяет содержание и виды учебных занятий; формы и содержание контроля.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, а также для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»,

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (с изменениями и дополнениями), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. N 1511;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301.

Рабочая программа дисциплины является одним из основных документов основной профессиональной образовательной программы по соответствующему направлению подготовки (специальности) высшего образования, реализуемому в Академии, и представляет собой нормативный документ, определяющий цели, задачи, объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, способы проверки результатов обучения, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

РАЗДЕЛ 2. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины: является изучение положений науки трудового права, основных отраслевых правовых понятий и категорий трудового права. Изучение применяемых в данной сфере правоотношений юридических и управленческих документов, включая акты кадрового делопроизводства по организации труда, установлению условий труда, применению труда работников, оформлению кадровых решений, а также по защите трудовых прав в процессе контрольно-надзорной и судебной деятельности.

Целями освоения дисциплины **ТРУДОВОЕ ПРАВО** являются:

- изучение основных положений правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации;

- формирование мышления, базирующегося на идеях и принципах современной российской системы права, представлений о трудовых отношениях в России и проблемах социально ориентированных рыночных отношений.

Учебные задачи дисциплины:

Сформировать представление о месте трудового права в системе гуманитарного знания.

Изучить становление и развитие понятий «трудовой договор», «работник», «работодатель», «дисциплина труда», «торговые договоры», «охрана труда», «локаут», «юридическая ответственность за нарушение трудового законодательства».

Изучить нормотворческую деятельность в сфере трудовых правоотношений.

Участвовать в подготовке нормативно-правовых актов и договоров.

Участвовать в правоприменительной практике.

Сформировать у студентов систему навыков и представлений обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

Сформировать у студентов систему представлений о предупреждении, пресечении, выявлении, раскрытии и расследовании правонарушений в трудовой сфере.

Выработать навыки, способствующие культурному и правовому взаимодействию субъектов трудовых правоотношений.

РАЗДЕЛ 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Предмет относится к Базовой части Блока 1 (Б.1Б.13); изучается в третьем и четвертом семестрах очной формы обучения. Содержание курса базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Философия», «Экономика», «Логика», «Теория государства и права», «Конституционное право»; изучение данной дисциплины идет параллельно с изучением дисциплин «Гражданское право», «Гражданский процесс» и др.

РАЗДЕЛ 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность. Применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Знать: основные исторические этапы, современные направления, тенденции развития трудового законодательства; систему и содержание институтов трудового права; нормативно-правовые и договорные регуляторы в сфере регулирования труда работников и акты смежных правовых отраслей по вопросам установления и применения труда граждан; основные отраслевые и по институтам принципы трудового права; международный и зарубежный опыт регулирования труда, защиты трудовых прав, свобод и интересов; применяемые на практике документы юридического, организационного, кадрового, управленческого характера, оформляющие трудовые и связанные с ними отношения.

Уметь: анализировать правовые отношения и нормативно-правовые акты и соглашения в сфере трудового законодательства, толковать и применять эти акты; разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, коллективных и индивидуальных соглашений о труде; проводить сравнительный анализ актов и норм российского,

международного и зарубежного трудового права; юридически грамотно оценивать и квалифицировать фактические обстоятельства, связанные с применением норм трудового права; решать практические задачи оформления и применения труда граждан; осуществлять надзорную, юрисдикционную и иную защитную деятельность в сфере реализации норм трудового права и соглашений о труде.

Владеть: навыками формулирования юридических понятий, проектов актов и норм, соглашений в сфере труда, способами толкования норм трудового законодательства; навыками обнаружения, обобщения, систематизации, изучения и анализа, иной работы с правовыми актами и актами правоприменения; методиками анализа юридических фактов, правовых отношений; навыками принятия правовых решений и оформления юридических документов, связанных с трудом и социальной защитой работников, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров; навыками юрисдикционной и иной правовой защиты трудовых прав охраняемых законом интересов субъектов трудового права.

РАЗДЕЛ 5. Объем дисциплины
Год поступления 2014 заочное отделение

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	контроль	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	всего	лекции	семинары практ. занятия			
1	Заочная	2	6	216	28/6*	12/4*	16/2*	175	13	(зачёт), (экзамен)

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	10	2	2	-	8
2	Тема 2. Источники трудового права	10	2	2/2*	-	8
3	Тема 3. Принципы трудового права	9	1	1	-	8
4	Тема 4. Субъекты трудового права	10	2	-	2	8
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	9	1	-	1	8
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	10	2	-	2	8
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	9	1	-	1	8
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12	4	2	2	8
9	Тема 9. Трудовой договор	12	4	2/2*	2/2*	8
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	10	2	1	2	8
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10	2	-	2	8
12	Тема 12. Рабочее время	8	-	1	1	8

13	Тема 13. Время отдыха	10	2	1	1	8
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	8	-	-	-	8
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	8	-	-	-	8
16	Тема 16. Дисциплина труда	8	-	-	-	8
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	8	-	-	-	8
18	Тема 18. Охрана труда	8	-	-	-	8
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	8	-	-	-	8
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	8	-	-	-	8
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	7	-	-	-	7
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	8	-	-	-	8
Итого		203	28/10	12/4*	16/6*	175
Контроль		13				
Всего		216				

Год поступления 2015 очное и заочное отделение

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	контроль	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	всего	лекции	семинары практ. занятия			
1	Очная	3,4	6	216	136/40*	72/16*	64/24*	44	36	(зачёт), (экзамен)
2	Заочная	2	6	216	28/10*	12/4*	16/6*	175	13	(зачёт), (экзамен)

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий а) очная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	4	4	2	2	2
2	Тема 2. Источники трудового права	6	4	2/2*	2/2*	2
3	Тема 3. Принципы трудового права	6	4	2/2*	2/2*	2
4	Тема 4. Субъекты трудового права	6	4	2/2*	2	2
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	6	4	2	2/2*	2
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	6	4	2	2/2*	2
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	6	4	2/2*	2/2*	2
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10	8	4/2*	4	2

9	Тема 9. Трудовой договор	10	8	4	4/2*	2
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	8	6	4/2*	2	2
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8	6	4/2*	2/2*	2
12	Тема 12. Рабочее время	8	6	4	2	2
13	Тема 13. Время отдыха	6	4	2	2	2
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	10	8	4	4/2*	2
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	10	8	4	4/2*	2
16	Тема 16. Дисциплина труда	10	8	4	4/2*	2
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	10	8	4	4	2
18	Тема 18. Охрана труда	10	8	4	4	2
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	12	10	6	4	2
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	10	8	4	4	2
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	10	8	4/2*	4/4*	2
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	6	4	2	2	2
	Итого	180	136/40*	72/16*	64/24*	44
	Контроль	36				
	Всего	216				

б) заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	10	2	2	-	8
2	Тема 2. Источники трудового права	10	2	2/2*	-	8
3	Тема 3. Принципы трудового права	9	1	1	-	8
4	Тема 4. Субъекты трудового права	10	2	-	2	8
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	9	1	-	1	8
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	10	2	-	2/2*	8
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	9	1	-	1	8
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12	4	2	2	8
9	Тема 9. Трудовой договор	12	4	2/2*	2/2*	8
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	10	2	1	2	8
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10	2	-	2/2*	8
12	Тема 12. Рабочее время	8	-	1	1	8

13	Тема 13. Время отдыха	10	2	1	1	8
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	8	-	-	-	8
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	8	-	-	-	8
16	Тема 16. Дисциплина труда	8	-	-	-	8
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	8	-	-	-	8
18	Тема 18. Охрана труда	8	-	-	-	8
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	8	-	-	-	8
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	8	-	-	-	8
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	7	-	-	-	7
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	8	-	-	-	8
Итого		203	28	12/4*	16/6*	175
Контроль		13				
Всего		216				

**Последующие года поступления
Общий объем учебной дисциплины**

№	Форма обучения	Семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			В з.е.	В часах	всего	лекции	семинары практ. занятия		
1	Очная	3,4	6	216	128	68/16*	60/22*	52	(зачёт), (экзамен)
2	Заочная	3,4	6	216	28	14/4*	14/6*	175	(зачёт), (экзамен)
3	Заочная 3г.	3,4	6	216	20	10/4*	10/4*	183	(зачёт), (экзамен)

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
а) очная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	4	2	2	-	2
2	Тема 2. Источники трудового права	6	4	2/2*	2/2*	2
3	Тема 3. Принципы трудового права	6	4	2/2*	2/2*	2
4	Тема 4. Субъекты трудового права	6	4	2/2*	2	2
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	6	4	2	2/2*	2
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	6	4	2	2/2*	2
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	8	4	2/2*	2/2*	4
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10	8	4/2*	4	2

9	Тема 9. Трудовой договор	10	8	4	4/2*	2
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	8	6	4/2*	2	2
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8	6	4/2*	2/2*	2
12	Тема 12. Рабочее время	8	6	4	2	2
13	Тема 13. Время отдыха	6	4	2	2	2
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	10	8	4	4/2*	2
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	10	8	4	4/2*	2
16	Тема 16. Дисциплина труда	10	8	4	4/2*	2
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	8	6	4	2	2
18	Тема 18. Охрана труда	12	8	4	4	4
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	14	10	6	4	4
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	10	8	4	4	2
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	10	6	2/2*	4/2*	4
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	6	4	2	2	2
	Итого	180	128	68/16*	60/22*	52
	Контроль	36				
	Всего	216				

б) заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	10	2	2	-	8
2	Тема 2. Источники трудового права	10	2	2/2*	-	8
3	Тема 3. Принципы трудового права	10	2	2	-	8
4	Тема 4. Субъекты трудового права	10	2	-	2	8
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	9	1	-	1	8
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	10	2	-	2/2*	8
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	9	1	-	1	8
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	12	4	2	2	8
9	Тема 9. Трудовой договор	12	4	2/2*	2/2*	8
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	12	4	2	2	8
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	10	2	-	2/2*	8
12	Тема 12. Рабочее время	9	1	1	-	8
13	Тема 13. Время отдыха	9	1	1	-	8
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	8	-	-	-	8

15	Тема 15. Гарантии и компенсации	8	-	-	-	8
16	Тема 16. Дисциплина труда	8	-	-	-	8
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	8	-	-	-	8
18	Тема 18. Охрана труда	8	-	-	-	8
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	8	-	-	-	8
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	8	-	-	-	8
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	7	-	-	-	7
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	8	-	-	-	8
Итого		203	28	14/4*	14/6*	175
Контроль		13				
Всего		216				

в) заочная ускоренная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа
			всего	лекции	семинары практ. занят.	
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	10	2	2/2*	-	8
2	Тема 2. Источники трудового права	8	-	-	-	8
3	Тема 3. Принципы трудового права	10	2	2	-	8
4	Тема 4. Субъекты трудового права	10	-	-	2	8
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	8	-	-	-	8
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	8	-	-	-	8
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	10	2	-	2/2*	8
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	9	2	2	-	7
9	Тема 9. Трудовой договор	10	2	-	2	8
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	8	2	-	2	6
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8	2	-	2/2*	6
12	Тема 12. Рабочее время	9	1	1/1*	-	8
13	Тема 13. Время отдыха	9	1	1/1*	-	8
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	8	-	-	-	8
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	8	-	-	-	8
16	Тема 16. Дисциплина труда	10	-	-	-	10
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	10	-	-	-	10
18	Тема 18. Охрана труда	10	-	-	-	10
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	10	-	-	-	10
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	10	-	-	-	10

21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	10	2	2	-	8
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	10	-	-	-	10
	Итого	203	20	10/4*	10/4*	183
	Контроль	13				
	Всего	216				

РАЗДЕЛ 6. Структура учебной дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 6 зачетных единиц. Распределение трудоемкости в часах по всем видам контактной работы обучающихся с преподавателем (аудиторной работы) и самостоятельной работы обучающихся, а также количество часов в интерактивной форме: всего аудиторных занятий – 128 ч.; лекций – 68 ч.; семинарские, практические занятия – 60 ч., самостоятельная работа студентов – 52 ч.

РАЗДЕЛ 7. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие труда и его роль в жизни общества. 2. Понятие трудовой организации труда, ее содержание и формы. 3. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет трудового права как отрасли права: трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. 4. Метод трудового права как отрасли права. 5. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. 6. Цели и задачи трудового законодательства. 7. Роль и функции трудового права. 8. Становление и развитие трудового права России. 9. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). 10. Предмет и система науки трудового права. 11. Соотношение системы науки трудового права и системы отрасли и трудового законодательства. 12. Задачи науки трудового права на современном этапе. 13. Тенденции развития трудового права. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1</i></p>
2	Тема 2. Источники трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие источников трудового права, их классификация. 2. Система источников трудового права и ее особенности. 3. Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. 4. Международный пакт об экономических,

		<p>социальных и культурных правах.</p> <p>5. Международный пакт о гражданских и политических правах.</p> <p>6. Декларация МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда.</p> <p>7. Соглашение стран Содружества Независимых Государств.</p> <p>8. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.</p> <p>9. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его место в системе источников трудового права. Структура Трудового кодекса РФ.</p> <p>10. Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права: Закона РФ от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в РФ»; Федерального закона от 12 января 1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федерального закона от 1 мая 1999 г. «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»; Федерального закона от 27 ноября 2002 г. «Об объединениях работодателей» и др.</p> <p>11. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов в составе РФ в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>12. Трудовое законодательство: общее и специальное. Виды специальных норм в трудовом праве.</p> <p>13. Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения: Указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Место в системе источников трудового права постановлений и разъяснений Министерства труда и социального развития РФ.</p> <p>14. Формы, содержание и значение коллективно-договорного регулирования трудовых отношений: генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения; коллективные договоры и другие формы локального регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и их значение в условиях рыночной экономики.</p> <p>15. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>16. Действие норм трудового права во времени, в пространстве.</p> <p>17. Исчисление сроков.</p> <p>18. Место и значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Постановление Пленума Верховного</p>
--	--	--

		<p>Суда РФ от 17 марта 2004 года № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i></p> <p><i>Дополнительная литература: 1-4</i></p>
3	Тема 3. Принципы трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация правовых принципов. 2. Понятие и классификация принципов трудового права. 3. Соотношение принципов трудового права с субъективными трудовыми правами и обязанностями. 4. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. 5. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i></p> <p><i>Дополнительная литература: 1,2</i></p>
4	Тема 4. Субъекты трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Юридический статус субъектов трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей 3. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника. 4. Работодатель как субъект трудового права. 5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i></p> <p><i>Дополнительная литература: 1,2,3</i></p>
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. 2. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. 3. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. 4. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда. 5. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. 6. Гарантии прав профессиональных союзов. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. 7. Ответственность за нарушение прав профсоюзов. 8. Ответственность профессиональных союзов. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i></p>

		<i>Дополнительная литература: 1,2,4</i>
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. 2. Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки. 3. Субъекты трудового правоотношения. 4. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 5. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. 6. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. 7. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. 8. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. 9. Правоотношения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. 10. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, 11. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. 12. Правоотношения по разрешению трудовых споров. 13. Правоотношения по обязательному социальному страхованию. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1</i></p>
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. 2. Понятие, стороны и значение социального партнерства. 3. Основные принципы социального партнерства. 4. Уровни социального партнерства. 5. Формы социального партнерства. 6. Представители сторон социального партнерства, их правовой статус. 7. Органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. 8. Коллективные переговоры, порядок их проведения. 9. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. 10. Понятие и виды социально-партнерских

		<p>соглашений. Содержание и структура социально-партнерских соглашений. Порядок разработки проекта социально-партнерского соглашения и его заключения. Действие социально-партнерского соглашения. Изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.</p> <p>11. Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения.</p> <p>12. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.</p> <p>13. Ответственность сторон социального партнерства.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,2,4</i></p>
8	Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<p>1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.</p> <p>2. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.</p> <p>3. Понятие безработного. Правовой статус безработного.</p> <p>4. Понятие подходящей работы, ее критерии.</p> <p>5. Основные направления государственной политики в области занятости населения.</p> <p>6. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.</p> <p>7. Квотирование рабочих мест.</p> <p>8. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения.</p> <p>9. Общественные оплачиваемые работы.</p> <p>10. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1-4</i></p>
9	Тема 9. Трудовой договор	<p>1. Трудовой договор как основная форма реализации конституционного принципа свободы труда.</p> <p>2. Понятие трудового договора и отграничение его от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, возмездного оказания услуг и т.п.).</p> <p>3. Роль и значение трудового договора в современных условиях.</p> <p>4. Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.</p> <p>5. Форма трудового договора.</p> <p>6. Трудовая книжка.</p> <p>7. Оформление приема на работу.</p> <p>8. Содержание трудового договора.</p> <p>9. Испытание при приеме на работу и его правовые</p>

		<p>последствия.</p> <p>10. Виды трудовых договоров по срокам. Срочный трудовой договор, случаи его заключения.</p> <p>11. Общая характеристика отдельных видов трудовых договоров.</p> <p>12. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Организация аттестации и порядок ее проведения.</p> <p>13. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации.</p> <p>14. Изменение трудового договора.</p> <p>15. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.</p> <p>16. Виды переводов на другую работу.</p> <p>17. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника.</p> <p>18. Постоянные и временные переводы.</p> <p>19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>20. Отстранение от работы.</p> <p>21. Общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>22. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).</p> <p>23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>24. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>25. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.</p> <p>26. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>27. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников</p> <p>28. Порядок увольнения и производство расчета.</p> <p>29. Выходные пособия.</p> <p>30. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1-4</i></p>
10	Тема 10. Защита персональных данных работника	<p>1. Понятие персональных данных работника.</p> <p>2. Обработка персональных данных работника.</p> <p>3. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.</p> <p>4. Хранение и использование персональных данных работников.</p> <p>5. Передача персональных данных работника.</p> <p>6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.</p> <p>7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i></p>

		<i>Дополнительная литература: 1</i>
11	Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. 2. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. 3. Права и обязанности сторон ученического договора. 4. Основания прекращения ученического договора. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
12	Тема 12. Рабочее время	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. 2. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное. 3. Режим и учет рабочего времени, порядок их установления. Гибкие графики работы, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. 4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
13	Тема 13. Время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни, отпуска. 2. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. 3. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. 4. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды. 5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. 6. Реализация права на отпуск при увольнении работника. 7. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. 8. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.

		<p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
14	Тема 14. Заработная плата и нормирование труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие заработной платы. 2. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. 3. Формы оплаты труда. 4. Ограничение удержаний из заработной платы. 5. Исчисление средней заработной платы. 6. Оплата труда работников бюджетных организаций. 7. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. 8. Стимулирующие выплаты. 9. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. 10. Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, неполученной ко дню смерти работника. 11. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. 12. Нормирование труда. Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
15	Тема 15. Гарантии и компенсации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. 2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. 3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. 4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. 5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. 6. Иные виды гарантий и компенсаций, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
16	Тема 16. Дисциплина труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. 2. Понятие внутреннего трудового распорядка организации. 3. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Уставы и положения о дисциплине. 4. Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. 5. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. 6. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения

		<p>дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.</p> <p>7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1</i></p>
17	Тема 17. Материальная ответственность сторон трудового договора	<p>1. Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>2. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p> <p>3. Виды материальной ответственности работников.</p> <p>4. Ограниченная материальная ответственность работника.</p> <p>5. Полная материальная ответственность работника: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.</p> <p>6. Определение размера причиненного ущерба.</p> <p>7. Порядок взыскания ущерба.</p> <p>8. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.</p> <p>9. Материальная ответственность работодателя.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
18	Тема 18. Охрана труда	<p>1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.</p> <p>2. Система законодательства об охране труда.</p> <p>3. Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>4. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</p> <p>5. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. Организация охраны труда.</p> <p>6. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.</p> <p>7. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних.</p> <p>8. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.</p> <p>9. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.</p> <p>10. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,2,4</i></p>
19	Тема 19. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий	<p>1. Особенности правового регулирования труда:</p> <p>2. женщин, лиц с семейными обязанностями;</p> <p>3. работников в возрасте до восемнадцати лет;</p>

	работников	<ol style="list-style-type: none"> 4. руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организаций; 5. лиц, работающих по совместительству; 6. работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев; 7. работников, занятых на сезонных работах; 8. работающих вахтовым методом; 9. работающих у работодателей – физических лиц; 10. надомников; 11. работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; 12. работников транспорта; 13. педагогических работников; 14. работников спортсменов и тренеров и др. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,2,4</i></p>
20	Тема 20. Защита трудовых прав работников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Государственный контроль (надзор), профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: понятие и виды. 2. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. 3. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства. 4. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие самозащиты работниками своих прав. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав. <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,4</i></p>
21	Тема 21. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, причины и виды трудовых споров. 2. Структура трудовых споров. 3. Принципы рассмотрения трудовых споров. 4. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 5. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров. 6. Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. 7. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. 8. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Разрешение разногласий самими спорящими сторонами. 9. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. 10. Понятие и виды коллективных трудовых споров.

		<p>Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.</p> <p>11. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.</p> <p>12. Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования.</p> <p>13. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.</p> <p>14. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.</p> <p>15. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута.</p> <p>16. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,2,4</i></p>
22	Тема 22. Общая характеристика международного правового регулирования труда	<p>1. Понятие, значение, основные этапы развития международного правового регулирования труда.</p> <p>2. Основные принципы международно-правового регулирования труда.</p> <p>3. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Порядок принятия и статус конвенций и рекомендаций МОТ.</p> <p>4. Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Двухсторонние и региональные соглашения по вопросам труда.</p> <p>5. Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.</p> <p><i>Обязательная литература: 1,2</i> <i>Дополнительная литература: 1,2,3</i></p>

РАЗДЕЛ 8. Методические указания обучающимся

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

С целью оптимального определения времени на успешное освоение дисциплины, необходимо заранее собрать требуемые материалы. Внимательно изучите список нормативных актов и литературы. Желательно на занятиях иметь при себе данные источники в печатном или электронном виде на ноутбуках или планшетах.

Необходимо иметь доступ к основным, обновляемым источникам информации, помимо справочно-правовых систем. В частности, рекомендуется использовать информацию, содержащуюся на следующих сайтах:

- <http://www.rostrud.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости;

- <http://Consultant.ru/> - Официальный сайт справочной правовой системы «Консультант Плюс»;
- <http://garant.ru/> - Официальный сайт справочной правовой системы «Гарант»;

Сценарий изучения дисциплины

Сценарий изучения дисциплины строится на основе учета нескольких важных моментов:

- систематическое изменение трудового законодательства;
- большой объем источников информации и нормативного материала;
- обширная судебная практика.

В связи с названными проблемами обучение строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику рассматриваемого вопроса, освещает нормативно-правовое регулирование изучаемого института, указывает дополнительные нормативно-правовые акты и судебную практику. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все нормативно-правовые акты и судебную практику, спорные моменты, проблемы, на которых останавливается преподаватель. Потом именно эти аспекты станут предметом самого пристального внимания и изучения на практических занятиях.

Слушание лекций должно приобрести характер мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, выводы, вопросы.

При работе над текстом лекции необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, имеющиеся исследования по ним, найти все нормативно-правовые акты и судебную практику, указанные преподавателем в процессе проведения лекционного занятия. Определенную специфику имеет самостоятельная работа с научной, справочной литературой, периодическими изданиями. Поскольку далеко не все важные вопросы достаточно полно раскрываются в лекциях, студент должен самостоятельно работать с учебными пособиями, дополняя конспект лекций.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение трудового законодательства и иных источников трудового права, дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

При постоянном, последовательном изучении всех тем дисциплины, активной работе на лекциях и практических занятиях студенту удастся полностью освоить изучаемый предмет.

Работа с литературой

В работе с литературой предусмотрен системный подход, в частности изучение учебников, монографий, статей. При чтении специальной литературы, следует обращать внимание на год издания и учитывать современное изменение законодательства.

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Прежде чем приступить к чтению, необходимо запомнить или записать выходные данные издания: автор, название, издательство, год издания, название интересующих глав. Предисловие или введение книги поможет установить, на кого рассчитана данная публикация, какие задачи ставил перед собой автор. Это помогает составить представление о степени достоверности или научности данной книги. Содержание (оглавление) дает представление о системе изложения ключевых положений всей публикации и помогает найти нужные сведения.

Во введении или предисловии разъясняются цели издания, его значение, содержится краткая информация о содержании глав работы. Иногда полезно после этого

посмотреть послесловие или заключение. Особенно это важно, если это не учебник, а монография, потому что в заключении объясняется то, что может оказаться непонятным при изучении материала. В целом, это поможет правильнее структурировать полученные знания.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

После просмотра книги целиком или отдельной главы, которая была необходима для изучения определенной темы курса, нужно сделать записи в виде краткого резюме источника. В таком резюме следует отразить основную мысль изученного материала, приведенные в ее подтверждение автором аргументы, ценность данных аргументов и т.п. Данные аргументы помогут сформировать собственную оценку изучаемого вопроса.

Во время изучения литературы необходимо конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал. В идеале каждая подобная запись должна быть сделана в виде самостоятельных ответов на вопросы, которые задаются в конце параграфов и глав изучаемой книги. Однако такие записи могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта.

Можно выделить три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План - самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развернутый план - это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект - это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебниках зачастую остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новеллы законодательства и тенденции практики. Поэтому к дополнительной литературе относятся статьи юридических журналов, монографии, диссертации; дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Кроме того, при изучении дисциплины целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочтения лекционного материала, содержащегося в учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два особых этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслив над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При

конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице оставлять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету.

Необходимо проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту следует обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задание и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический юридический словарь, в которых можно найти объяснения многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы. Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащий изучению, приведен в программе курса. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень освещенных в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в программе курса по данной дисциплине, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса.

Часть тем студенты изучат самостоятельно, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на поставленные в программе вопросы. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем юридической науки.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю

Зачет - представляет собой форму промежуточного контроля знаний студента. При подготовке к сдаче зачета следует руководствоваться перечнем вопросов, входящих в список, указанный в рабочей программе, конспектами лекций, учебниками, нормативными правовыми актами, материалами судебной практики. Предпосылкой положительных ответов на зачете будет краткий конспект ответа на каждый вопрос, подготовленный студентом перед зачетом. Кроме того, студенты для допуска к сдаче зачета представляют проект решения и удостоверения КТС (комиссии по трудовым спорам), решение об объявлении забастовки.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данном пособии. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса в его историческом развитии;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;

- показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности юриста.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами. Необходимо отметить для себя пробелы в знаниях, которые следует ликвидировать в ходе подготовки, для чего следует обратиться за консультацией к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению рефератов

Одной из форм самостоятельной подготовки студента является выполнение реферата. Темы рефератов указаны в рабочей программе. Они являются примерными, поэтому по согласованию с преподавателем студент может предложить свою тему реферата. В случае принятия нового нормативного акта, выхода актуальной литературы, преподаватель, ведущий практические занятия, может уточнить тематику, сузить ее, предложить подготовку реферата с последующей публичной защитой одновременно нескольким студентам.

При подготовке реферата студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать её анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;
- по результатам полученных данных сделать собственные выводы.

Реферат должен быть оформлен: напечатан, подписан и сдан преподавателю в установленные сроки.

Работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа, выполняется на бумаге формата А4, шрифт - 14 Times New Roman, межстрочный интервал - полуторный, границы полей: верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 10 мм, левое - 30 мм. Оптимальный объем реферата - 10-15 страниц.

РАЗДЕЛ 9. Оценочные материалы

Планы практических занятий

(вопросы для обсуждения, задачи и ситуации из Практикума*, тестовые задания)

Практическое занятие 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права.

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Что представляет собой труд?
2. Какими отраслями права регулируются отношения, связанные с применением труда?
3. Какие отношения составляют предмет трудового права?
4. Что характерно для метода правового регулирования трудовых отношений?
5. Что такое «трудовая функция»?
6. Какова роль принципов трудового права в регулировании трудовых отношений?
7. Характеристика принципов трудового права.
8. В каких нормативных актах закреплены принципы трудового права?
9. Что входит в систему трудового права?
10. Как соотносится трудовое право со смежными отраслями права?
11. Что означает понятие «источники трудового права»?

12. Каковы законодательные полномочия Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований в сфере труда?

13. Что такое «локальные нормативные акты»?

14. Что означает термин «трудовые правоотношения»?

Повышенный уровень

15. Чем отличаются трудовые правоотношения и правоотношения в сфере труда?

16. Соотношение трудовых правоотношений с гражданскими и административными правоотношениями.

17. Система правоотношений в сфере труда.

18. Основные права и обязанности работника и работодателя.

19. Трудовая правосубъектность работника и работодателя.

20. Краткая характеристика субъектов трудовых правоотношений.

21. Какие юридические факты порождают трудовые правоотношения?

22. Отношения, производные от трудовых правоотношений.

23. Занятость и трудоустройство.

24. Порядок регистрации граждан в качестве безработных.

25. Какие государственные органы занимаются трудоустройством безработных граждан?

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 2,3,5,7

- тестовые задания к зачёту №№ 1-21

Повышенный уровень

- задачи №№ 12,17, 20

- тестовые задания к зачёту №№ 23,24

- тестовые задания к экзамену №№ 1-6, 118-120

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1-4

Практическое занятие 2. Социальное партнерство в сфере труда

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Что такое социальное партнерство?

2. Какова система социального партнерства?

3. Какие могут быть формы социального партнерства?

4. Коллективный договор.

5. Кто участвует в заключении коллективного договора?

6. Порядок заключения коллективного договора.

Повышенный уровень

7. Какие условия могут предусматриваться в коллективном договоре?

8. Как контролируется исполнение условий коллективного договора?

9. Меры ответственности, предусмотренные за неисполнение или ненадлежащее исполнение коллективных договоров.

10. Какие бывают виды соглашений в сфере труда?
11. Каков порядок заключения и действия соглашений?
12. Социально-партнерские соглашения и их отличие от коллективного договора.

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 12,17
- тестовые задания к зачёту №№ 24-32

Повышенный уровень

- задачи №№ 15,20
- тестовые задания к зачёту №№ 33-40

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 3. Трудовой договор

(занятие проводится в интерактивной форме – деловая игра)

Задание 1. Ответить на следующие вопросы (перед началом деловой игры):

Базовый уровень

1. Какими признаками характеризуется трудовой договор?
2. Значение трудового договора.
3. Правовое положение сторон трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Порядок заключения трудового договора.
6. Какие документы предъявляет гражданин при приеме на работу?
7. Трудовая книжка.
8. Как оформляется поступление на работу?
9. Испытательный срок.
10. Виды трудовых договоров.

Повышенный уровень

11. Основания и порядок заключения срочных трудовых договоров.
12. Персональные данные работника и порядок их хранения, использования и обработки.
13. Требования законодательства об охране персональных данных работника.
14. Порядок изменения трудового договора.
15. Прекращение и расторжение трудового договора.
16. Основания расторжения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Как оформляется увольнение и каким образом осуществляются расчеты с увольняемым работником?
20. Особенности расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.

Задание 2.

Базовый уровень.

Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

- задачи №№ 1,5,6,8,9
- тестовые задания к экзамену №№ 7-16

Повышенный уровень

Деловая игра на тему «Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора в организации»

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

Цель деловой игры:

усвоение порядка заключения, изменения и прекращения трудового договора в организации в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Задачи деловой игры:

- применение на практике норм трудового кодекса РФ при заключении, изменении и прекращении трудового договора в организации;
- определение оснований при заключении срочных трудовых договоров;
- рассмотрение случаев перевода работника на другую работу;
- разбор общих оснований прекращения трудового договора;
- отработка документального оформления заключения, изменения и прекращения трудового договора в организации.

Порядок подготовки к деловой игре:

- преподаватель доводит до студентов сценарий проведения деловой игры;
- выбираются или назначаются преподавателем из числа студентов те, кто будут исполнять роли «работника», «работодателя в лице руководителя организации», «сотрудника отдела кадров», «юриста организации» для отработки на практике порядка заключения, изменения и прекращения трудового договора в организации (если позволяет количество студентов в группе, участвующих в деловой игре, то для каждого конкретного действия в отдельности по заключению, изменению и прекращению трудового договора выбираются разные студенты);
- в аудитории, где проводится деловая игра, создаётся обстановка кабинетов «отдела кадров», «руководителя организации», «юриста».

Порядок проведения деловой игры:

- разыгрывается сценарий первого действия деловой игры: приём на работу в организацию лица, изъявившего желание заключить срочный трудовой договор, и лица, желающего заключить трудовой договор на неопределённый срок (участвуют все указанные выше студенты согласно их ролям);
- разыгрывается сценарий второго действия деловой игры: изменение определённых сторонами условий трудового договора при постоянном и временном переводе на другую работу (участвуют все указанные выше студенты согласно их ролям);
- разыгрывается сценарий третьего действия деловой игры: прекращение трудового договора по разным основаниям, указанным в статье 77 Трудового кодекса РФ (участвуют все указанные выше студенты согласно их ролям);

Подведение итогов деловой игры:

- участники и преподаватель разбирают положительные и отрицательные моменты, имевшие место в процессе первого, второго и третьего действий деловой игры;
- заслушиваются мнения студентов, не участвующих в деловой игре, об их восприятии практических ситуаций в каждом из трёх указанных выше действий;

- отдельно обращается внимание преподавателя на усвоение студентами, участвующими и не участвующими в деловой игре, разыгрываемых вопросов темы;
- преподаватель рекомендует дополнительно изучить слабо усвоенные вопросы (если такие выявлены) и в необходимых случаях разъясняет смысл соответствующих норм трудового права;
- по результатам деловой игры и обсуждения её итогов преподаватель выступает с заключительным обобщением и выставляет студентам оценки в журнал учебных занятий.

Литература для подготовки к практическому занятию - деловой игре:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1-4

Практическое занятие 4. Рабочее время, время отдыха и оплата труда (занятие проводится в интерактивной форме – «круглый стол»)

Задание 1. Ответить на следующие вопросы (перед началом «круглого стола»):

Базовый уровень

1. Понятие рабочего времени.
2. Виды рабочего времени.
3. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
4. Каковы основания и продолжительность сокращенного рабочего времени?
5. Каковы основания и продолжительность неполного рабочего времени?
6. Нормированный и ненормированный рабочий день.
7. Как осуществляется нормирование рабочего времени?
8. Каким образом осуществляется учет рабочего времени?
9. Чем отличается неполное рабочее время от сокращенного рабочего времени?
10. Порядок привлечения работника к сверхурочным работам.

Повышенный уровень

11. Особенности совместительства.
12. Каковы особенности труда в ночное время?
13. Определение времени отдыха в трудовом праве.
14. Какие перерывы в работе предусматривает трудовое законодательство?
15. Какие виды отпусков предусматривает трудовое законодательство?
16. Каковы признаки, выделяющие заработную плату в качестве формы оплаты труда работников?
17. Формы оплаты труда руководителей.
18. Что означает индексация оплаты труда?
19. Заработная плата и оплата труда.
20. В чем различие сдельной и повременной оплаты труда?

Задание 2.

Базовый уровень.

Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

- задачи №№ 4,13,14,16-19
- тестовые задания к экзамену №№ 23-39

Повышенный уровень

«Круглый стол» на тему «Соотношение рабочего времени и оплаты труда»

«Круглый стол» — это метод активного обучения, одна из организационных

форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной вопрос «круглого стола»:

Как соотносятся рабочее время и оплата труда по трудовому законодательству РФ?

Порядок подготовки к «круглому столу»:

- преподавателем с привлечением студентов формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам дискуссии для целенаправленной подготовки;
- для придания остроты обсуждаемым вопросам выделяются два успешно обучающихся студента, которые специально готовят доклады, связанные с правовым регулированием рабочего времени и правовым регулированием оплаты труда;
- для освещения специфических вопросов темы «круглого стола» могут быть приглашены специалисты, связанные с учётом рабочего времени и оплаты труда работников в конкретной организации;
- для большей наглядности дискуссии даётся поручение группе студентов, наиболее продвинутых в применении компьютерных технологий, подготовить и соответствующим образом оформить подбор слайдов по рассматриваемым вопросам;
- оборудовать аудиторию, в которой будет проводиться «круглый стол», необходимыми материально-техническими средствами для демонстрации подготовленных студентами слайдов по теме дискуссии.

Порядок проведения «круглого стола»:

- в начале занятия преподаватель кратко выделяет цель и задачи «круглого стола», информирует студентов о порядке его проведения, устанавливает регламент на выступления участников и призывает студентов чётко, ясно и по существу основного вопроса «круглого стола» излагать свои мысли;
- открывают дискуссию поочерёдно студенты, которые специально готовили доклады, связанные с правовым регулированием рабочего времени и правовым регулированием оплаты труда;
- по окончании докладов выступающим студентам задаются вопросы;
- затем начинается обсуждение вопросов, сформулированных на стадии подготовки к «круглому столу»;
- преподаватель направляет ход дискуссии таким образом, чтобы рассматриваемые вопросы раскрывались в определённой последовательности, выступающие студенты дополняли прозвучавшие доклады новыми фактами, высказывали свои мнения, спорили, аргументировано обосновывали свои точки зрения;
- необходимо стремиться к активизации каждого студента, нацеливать аудиторию к обмену мнениями, формулированию своих идей, конкретных предложений;
- следует стремиться поддерживать высокий уровень активности всех участников дискуссии, не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих;
- целесообразно оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии;
- такой анализ, предварительные выводы или резюме желательно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги;
- подведение промежуточных итогов очень полезно поручать учащимся, предлагая им временную роль ведущего;

- для освещения специфических вопросов темы «круглого стола» к дискуссии привлекаются приглашенные специалисты, связанные с учётом рабочего времени и оплаты труда работников в конкретной организации;

- на протяжении всего времени проведения «круглого стола» демонстрируются заранее подготовленные группой студентов слайды по рассматриваемым вопросам;

- от того, насколько живо, конкретно, аргументировано, с привлечением всех студентов ведутся дискуссии зависит эффективность работы «круглого стола», глубокое усвоения всеми участниками норм трудового законодательства, регулирующих рабочее время и оплату труда, их взаимосвязь и проблемные вопросы, варианты ответов на которые предлагались в процессе обсуждения.

Подведение итогов «круглого стола»:

- преподаватель анализирует и оценивает проведенную дискуссию, подводит итоги, формулирует результаты «круглого стола», для чего сопоставляет цель и задачи, определённые в начале занятия с тем, что получилось по его завершении, выявляет положительные и отрицательные моменты, имевшие место в ходе обсуждения;

- предлагается выслушать краткие суждения студентов, участвующих в дискуссии, насколько она имела для каждого выступающего познавательное и практическое значение;

- окончательным положительным итогом проведения практического занятия в форме «круглого стола» должно стать чувство удовлетворения участников тем, что в ходе дискуссии все желающие смогли высказаться, глубже понять рассматриваемые вопросы и увидеть свои возможности по формулированию мыслей, идей, проблем, конкретных предложений, культуре ведения дебатов, умению выслушивать собеседников и правильно реагировать на их высказывания;

- завершая занятие, преподаватель предлагает поблагодарить аплодисментами всех участников дискуссии, объявляет и проставляет в журнал учебных занятий оценки каждому студенту.

Литература для подготовки к практическому занятию - «круглому столу»:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 5. Гарантии и компенсации

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Гарантийные выплаты, предусмотренные законодательством о труде.
2. Компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством о труде.
3. Чем гарантийные выплаты отличаются от компенсационных выплат?

Повышенный уровень

4. Каковы законодательные гарантии при временной нетрудоспособности?
5. Какие гарантии и компенсации работникам связаны с расторжением трудового договора?
6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 4,13,14

- тестовые задания к экзамену №№ 20-22,40-43, 71-85

Повышенный уровень

- задачи №№ 16-19
- тестовые задания к экзамену №№ 44-50, 86-100

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 6. Трудовая дисциплина и ответственность сторон трудовых правоотношений

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Что понимается под дисциплиной труда?
2. Внутренний трудовой распорядок.
3. Поощрения в системе правового обеспечения дисциплины труда.

Повышенный уровень

4. Дисциплинарный проступок и дисциплинарная ответственность.
5. Виды дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством.
6. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 10,13
- тестовые задания к экзамену №№ 51-54

Повышенный уровень

- задачи №№ 11,14
- тестовые задания к экзамену №№ 55-57

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1

Практическое занятие 7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
2. Основания применения материальной ответственности.
3. Виды материальной ответственности.

Повышенный уровень

4. Материальная ответственность работника.
5. Материальная ответственность работодателя.
6. Пределы материальной ответственности.
7. Каким образом определяется размер возмещаемого ущерба?

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 23,24
- тестовые задания к экзамену №№ 64-67

Повышенный уровень

- задачи №№ 25,26
- тестовые задания к экзамену №№ 68-70

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 8. Охрана труда

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. В каких формах осуществляется охрана труда?
2. Каковы основные направления государственной политики в области охраны труда?
3. Обязанности по охране труда, возлагаемые на работодателя.

Повышенный уровень

4. Действия работодателя при несчастном случае на производстве.
5. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
6. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний.

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 21,27
- тестовые задания к экзамену №№ 58-60

Повышенный уровень

- задачи №№ 22,28
- тестовые задания к экзамену №№ 61-63

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 9. Защита трудовых прав работников

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

Базовый уровень

1. Какие органы государства осуществляют надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства?

2. Каковы полномочия органов федеральной инспекции труда?
3. Каковы полномочия органов Прокуратуры Российской Федерации по вопросам трудового законодательства?
4. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Повышенный уровень

5. Какие права имеют профессиональные союзы на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.
6. Обязательность учета мнения профсоюзного органа при принятии решения работодателем.
7. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.

Задание 2. Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

Базовый уровень

- задачи №№ 21,22
- тестовые задания к экзамену №№ 101-103

Повышенный уровень

- задачи №№ 28,31
- тестовые задания к экзамену №№ 104-106

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 10. Трудовые споры (занятие проводится в интерактивной форме – деловая игра)

Задание 1. Ответить на следующие вопросы (перед началом деловой игры):

Базовый уровень

1. Что представляет собой трудовой спор?
2. Каковы причины возникновения трудовых споров?
3. Стадии процедуры урегулирования трудовых споров.
4. Принципы рассмотрения трудовых споров.
5. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры.
6. Споры, подлежащие судебному урегулированию.
7. Коллективные трудовые споры.

Повышенный уровень

8. Органы, принимающие участие в урегулировании коллективных трудовых споров.
9. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров примирительной комиссией.
10. Порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника.
11. В каких случаях коллективный трудовой спор разрешается трудовым арбитражем?
12. Забастовка и порядок её проведения.

Задание 2.

Базовый уровень

Решить задачи и ситуации по теме практического занятия из Практикума по заданию преподавателя:

- задачи №№ 29-32
- тестовые задания к экзамену №№ 107-117

Повышенный уровень

Деловая игра на тему «Рассмотрение и разрешение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам»

Цель деловой игры:

усвоение порядка рассмотрения и разрешения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам (КТС) в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Задачи деловой игры:

- закрепление на практике знаний студентов по теме «Трудовые споры»;
- приобретение студентами навыков рассмотрения дел в комиссии по трудовым спорам;
- получение студентами опыта публичного выступления в суде.

Порядок подготовки к деловой игре:

- преподаватель доводит до студентов сценарий проведения деловой игры, в частности, рассматривается ситуация, когда работник подаёт заявление в комиссию по трудовым спорам в связи с несогласием с решением руководителя организации об объявлении ему дисциплинарного взыскания в виде выговора и лишения квартальной премии за невыполненную в полном объёме к определённому сроку порученную работу;

- выбираются или назначаются преподавателем из числа студентов те, кто будут исполнять роли председателя КТС, его заместителя, секретаря, членов КТС (по три человека со стороны работодателя и со стороны работника), государственного инспектора труда, заявителя – работника организации, работодателя в лице руководителя организации, юриста работодателя, начальника отдела кадров, свидетеля-специалиста со стороны работников, свидетеля-специалиста со стороны работодателя, двух экспертов, оценивающих деловую игру, из числа наиболее успевающих и активных студентов;

- каждому участнику деловой игры преподаватель предлагает ознакомиться с фабулой дела и составить необходимые документы, которые будут использоваться в игре: заявитель готовит заявление, которое будет рассмотрено на заседании КТС; председатель вместе с заместителем, секретарём и членами КТС готовит положение о работе КТС; секретарь готовит журнал приёма заявлений, ведёт протокол заседания, вместе с председателем и его заместителем готовит решение КТС; юрист работодателя отвечает за подготовку всех необходимых документов, подтверждающих позицию работодателя; начальник отдела кадров готовит приказы об объявлении работнику выговора и лишении его премии по представлению работодателя; работодатель помогает в подготовке своей стороны к заседанию; государственный инспектор готовит заключение после вынесения решения КТС;

- после проверки готовности материалов преподаватель инструктирует всех студентов, участвующих в деловой игре, рекомендуя уделять особое внимание на соблюдение материальных и процессуальных норм Трудового кодекса РФ, а не на сореживание между противоборствующими сторонами;

- в аудитории, где проводится деловая игра, создаётся обстановка кабинета, где проходит заседание комиссии по трудовым спорам.

Порядок проведения деловой игры:

- все участники деловой игры занимают свои места и начинают разыгрывать сценарий проведения заседания КТС: председатель открывает заседание КТС и объявляет какое заявление будет рассматриваться; секретарь докладывает о явке на заседание членов КТС и лиц, участвующих в нём; председатель знакомит лиц, участвующих в деле, с порядком работы КТС на основании Положения о КТС организации; председатель зачитывает заявление работника, подтверждая возможность рассмотрения КТС этого заявления;

- слово поочерёдно предоставляется сторонам, которые излагают аргументы в поддержку своих позиций по рассматриваемому делу;

- при необходимости на заседании заслушивают свидетелей и экспертов;

- после ознакомления со всеми материалами дела КТС принимает решение по нему тайным голосованием;

- принятое решение оформляется в письменном виде, объявляется на заседании КТС и выдаётся сторонам, участвующим в деле;

- по ходу деловой игры преподаватель может обращать внимание на те вопросы, которым следует уделить больше внимания в связи с их важностью;

- если по ходу игры у участников будут возникать вопросы, ответ на которые могли дать только «настоящие» участники заседания, преподаватель вправе выступить с уточнением сценария, что не слагает ответственности со студента в качественной проработке своей роли.

Подведение итогов деловой игры:

- предоставляется слово каждому из студентов, выступающих в качестве экспертов, для дачи заключения, в котором оценивается готовность каждого участника деловой игры к своим ролям, активность, компетентность, соответствие проведения заседания КТС Трудовому кодексу РФ, а также анализируются действия участников с указанием положительных и отрицательных моментов;

- каждый участвующий в игре студент высказывает своё мнение о роли, которую ему предстояло играть, и о деловой игре в целом;

- желающие высказать своё мнение студенты, не участвующие в деловой игре, рассказывают о своём восприятии разыгранной практической ситуации рассмотрения трудового спора на заседании КТС;

- преподаватель подводит итоги проведённого практического занятия в форме деловой игры, указывает недостатки и положительные моменты в действиях игроков, отдельно обращает внимание на усвоение студентами, участвующими и не участвующими в деловой игре, разыгрываемых вопросов темы, в необходимых случаях разъясняет смысл соответствующих норм трудового права;

- по результатам деловой игры и обсуждения её итогов преподаватель предлагает поблагодарить участников и выставляет студентам оценки в журнал учебных занятий.

Литература для подготовки к практическому занятию - деловой игре:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практикум*

(задачи и ситуации для рассмотрения)

1. При приеме на работу Петрова на должность бухгалтера предприятия, работник отдела кадров потребовал от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, резюме, диплом об окончании вуза, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья, справку об обеспечении жилой площадью и обязательную регистрацию (прописку) по месту жительства.

После предоставления этих документов с Петровым был заключен трудовой договор с согласованным двухмесячным испытательным сроком и оформлен приказ о приеме на работу. За неделю до истечения испытательного срока администрация предложила продлить срок испытания еще на два месяца, поскольку первоначальный срок недостаточный для определения его деловых качеств. Петров дал на это согласие, на что был издан приказ. Через три недели после этого он был уволен как не выдержавший испытания.

Каков порядок приема на работу, и какие документы предъявляются работником при заключении трудового договора? С какой целью устанавливается испытательный срок, на какой срок и кем он определяется? Законно ли продление испытательного срока Петрову приказом?

2. Директор института установил при приеме на работу старшему научному сотруднику Науменко испытательный срок в четыре месяца. До этого он работал на точно такой же работе в Москве и переехал в г. Тулу в связи с переводом на другую работу его жены.

Законны ли действия директора института? Кому испытание при приеме на работу не устанавливается?

3. Пятнадцатилетний Голубев был принят на работу в качестве ученика слесаря на завод «Калибр». Его отец потребовал от директора завода увольнения своего сына, поскольку тот поступил на работу вопреки запрету родителей. По мнению отца, семья материально обеспечена, и подросток должен учиться в дневной общеобразовательной школе, чтобы получить среднее образование. Вызванный в кабинет директора завода подросток заявил отцу и директору завода, что он хочет получить востребованную в дальнейшем специальность и намеривается продолжить учебу в вечерней школе.

С какого возраста допускается заключение трудового договора? Какими органами производится эмансипация несовершеннолетних? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений? Как должен поступить директор завода?

4. По окончании временной работы, продолжавшейся с 10 августа по 10 ноября, был уволен без предупреждения Козин, работавший электриком в ООО «Салют». Козин потребовал выплаты ему выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск.

Директор ООО возражал против требований работника.

Каков порядок и условия расторжения трудового договора, заключенного на указанный срок? Имеет ли право Козин на компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие в связи с увольнением?

5. Бабушкина работала в санатории «Лазурный» медицинской сестрой. Приказом главного врача санатория ее перевели на работу в детские ясли, принадлежащие этому же санаторию. Считая перевод незаконным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Возражая против иска, представитель ответчика заявил в суде, что круг обязанностей и заработная плата у Бабушкиной не изменились, поэтому перемещение её из санатория в детские ясли нельзя рассматривать как перевод на другую работу.

В чем разница между переводом на другую работу и перемещением на другое рабочее место? Разрешите спор по существу.

6. Электросварщик Домостроительного предприятия Горин 20 сентября подала заявление об увольнении с работы по собственному желанию, а 25 сентября заболел. Во время пребывания Горина в больнице был издан приказ об его увольнении с 25 сентября по собственному желанию.

Вправе ли работодатель уволить Горина до истечения срока предупреждения? Включается ли время болезни в срок предупреждения об увольнении по собственному желанию? Возможно ли увольнение работника по его инициативе в период болезни?

7. Монтажник Якин не был допущен до работы начальником участка в связи с тем, что тот явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Якину было заявлено, что по распоряжению заместителя начальника управления он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

Кто и в каких случаях имеет право отстранить работника от работы? На какой период времени работодатель отстраняет работника, и какие последствия для него возникают? Правомерны ли действия администрации в данном случае?

8. Заведующая складом магазина Курочкина подала заявление об увольнении по собственному желанию. По истечении двух недель администрация магазина заявила о том, что она не может найти другого подходящего работника, и отказалась принять материальные ценности, вверенные ей магазином, а также выдать ей трудовую книжку и произвести расчет.

Правомерны ли действия работодателя (администрации магазина) и каковы права в данной ситуации Курочкиной? Разрешите эту ситуацию по существу.

9. Краснов, проживающий в г. Пушкине Московской области заключил срочный трудовой договор на три года в ОАО «Москабель», расположенном в г. Москве. Проработав полтора года, он подал заявление с просьбой уволить его по собственному желанию, без указания уважительных причин.

Вправе ли Краснов требовать увольнения по собственному желанию? В каком порядке производится прекращение срочного трудового договора по инициативе работника?

10. Старший экономист Зверев совершил нарушение общественного порядка на торжественном вечере - юбилее организации, проходившем в актовом зале предприятия. В связи с этим он был уволен по подп. б п.6 ст.81 ТК РФ - появление работника на работе в состоянии алкогольного опьянения. До этого нарушения ему было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Дисциплинарное взыскание не снято. Зверев обратился с иском в суд о восстановлении на работе.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

11. Хваталкина, работая на молочном комбинате в качестве экспедитора, была задержана на проходной комбината с молочными продуктами - продукцией молочного комбината. За совершение мелкого хищения она была уволена с предприятия по подп. г. п.6 ст.81 ТК РФ. Это увольнение Хваталкина обжаловала в КТС, которая рассмотрев дело признала ее увольнение незаконным. Администрация комбината с данным решением не согласилась.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

12. В связи с прекращением длительного простоя в работе предприятия, имевшего место из-за финансово-экономических трудностей, и получения государственного заказа на выпуск и поставку новых машин, генеральный директор по согласованию с профсоюзным комитетом издал приказ об увеличении для работников сборочного цеха продолжительности рабочего дня на два часа, мотивируя это тем, что такой режим будет способствовать быстрейшему выполнению заказа и устранению накопившихся негативных последствий.

Законны ли действия руководителя и профсоюзного комитета? Кто должен осуществлять контроль за продолжительностью рабочего времени работников и его режимом?

13. Сизова обратилась к руководству Магнитогорского металлургического комбината с просьбой установить для неё, как матери двоих детей, четырехчасовой рабочий день, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания материнских обязанностей с работой. В просьбе Сизовой было отказано со ссылкой на то, что её присутствие на работе необходимо в течение всего рабочего дня. Более того, администрация указала, что в Правилах внутреннего трудового распорядка возможность такого режима работы не предусмотрена.

Законна ли просьба работницы? В отношении каких категорий работников и на основании чего допускается установление сокращенного рабочего времени? Как при таком режиме производится учет рабочего времени? Влияет ли данный режим рабочего времени на продолжительность предоставляемого очередного отпуска?

14. В связи с необходимостью завершения укладки бетона при строительстве многоэтажного дома старший прораб отдал распоряжение всем бетонщикам оставаться на работе до полной укладки привезенного бетона. В соответствии с этим указанием работники проработали на объекте сверх своей ежедневной нормы по четыре часа. Они поинтересовались у старшего прораба, как им будет компенсирована такая переработка. Однако старший прораб ответил, что поскольку бетон был доставлен с нарушением установленного времени подвоза, а рабочие часть времени в течение рабочего времени не работали, никакой компенсации за дополнительные часы работы не положено.

Дайте правовую оценку этому факту. Какой порядок предусмотрен в трудовом законодательстве для решения подобных ситуаций?

15. В коллективном договоре одного из предприятий г. Москвы содержится условие, согласно которому лица, нарушающие трудовую дисциплину, в частности, опаздывающие на работу и прогуливающие, могут привлекаться к сверхурочным работам без какой либо дополнительной оплаты.

Является ли законным такое условие коллективного договора? Обоснуйте свою точку зрения?

16. Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 10 июня текущего года на 24 рабочих дня, согласно приказа руководителя организации. 30 июня, находясь в отпуске, она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании ею отпуска? Обоснуйте свою точку зрения.

17. В связи с производственной необходимостью директор Очаковского мясокомбината предложил работникам одного из производственных цехов выйти на работу в субботу (выходной день), за что обещал полагающийся им отгул присоединить к очередному отпуску. Ряд работников согласился с предложением директора, но многие заявили, что хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники вообще отказались выйти на работу в этот день, указав, что она возможна только по распоряжению правительства.

Законны ли действия директора комбината? В каких случаях и на основании чего возможно привлечение работников к работе в выходной день? Как компенсируется эта работа?

18. Сидорова, проработав старшим экономистом НПО «Профиль» 10 месяцев, ушла в отпуск по беременности и родам. По окончании послеродового отпуска она обратилась к руководителю НПО с просьбой предоставить ей очередной отпуск в количестве 24 рабочих дней. Однако руководитель ей в этом отказал, ссылаясь на то, что она не проработала в 11 месяцев и еще не приобрела право на ежегодный отпуск.

Имеет ли право Сидорова на очередной отпуск в указанных обстоятельствах? Дайте правовую оценку ситуации.

19. В связи с отсутствием сырья директор предприятия объявил рабочим цеха, что им предоставляется отпуск без сохранения заработной платы сроком на 30 дней. Большинство работников возражали против такого отпуска, поскольку и без того им задержали выплату заработной платы на два месяца, другие согласились уйти в отпуск, но при этом потребовали за этот период средней заработной платы.

Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свою точку зрения.

20. Администрацией швейной фабрики по согласованию с профсоюзным органом разработано и утверждено Положение о выплате работникам фабрики вознаграждения по итогам работы за год. В соответствии с ним работнице Павловой, имеющей стаж работы на фабрике 21 год, полагалось вознаграждение в размере 50% ее среднего заработка. Но за опоздание на работу директор фабрики полностью лишил Павлову этого вознаграждения.

Правомерны ли действия директора?

21. Водитель КАМАЗа Бортников 10 января сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственно стало известно руководителю автобазы лишь 11 июля текущего года. 12 июля от Бортникова было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, поскольку в тот же день заболел. Через две недели Бортников вышел на работу и представил свою объяснительную записку администрации. За нарушение трудовой дисциплины ему был объявлен выговор. Бортников обжаловал приказ о наложении дисциплинарного взыскания, ссылаясь на то, что с момента совершения данного дисциплинарного проступка прошло более шести месяцев.

Как должен быть решен спор?

22. Начальник столярного цеха обратился к руководству ООО «Лесообработка» с просьбой уволить Сидорова за систематическое нарушение трудовой дисциплины, учитывая, что полгода назад он получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину. В беседе с руководителем организации Сидоров заявил, что о предыдущем взыскании ему вообще неизвестно. В ответ начальник цеха заметил, что, поскольку приказ о выговоре был вывешен на доске приказов, Сидоров должен был знать об этом. Далее выяснилось, что на данном документе нет росписи Сидорова.

Как разрешить этот спор?

23. Слесарь Ферапонтов при обработке деталей допустил по небрежности поломку станка. Директор предприятия издал приказ о взыскании с Ферапонтова материального ущерба в полном размере, который составил в сумме 65 тысяч рублей и об объявлении ему выговора. Средний заработок Ферапонтова составляет 23 тысячи рублей. Ферапонтов обратился в комиссию по трудовым спорам о снятии с него дисциплинарного взыскания, мотивируя это тем, что к нему незаконно применены две меры воздействия за один и тот же проступок.

Какой вид материальной ответственности может быть применен к Ферапонтову? Каков порядок взыскания материального ущерба? Возможно ли применение одновременно меры дисциплинарного взыскания и взыскание материального ущерба?

24. Водитель Хряков, находясь с нетрезвым состоянием, совершил аварию в результате которой поврежден автомобиль. Ремонт автомобиля обошелся предприятию в 35 тысяч рублей, а средний заработок Хрякова составляет 18 тысяч рублей.

Можно ли взыскать с Хрякова весь материальный ущерб? Каков вид материальной ответственности должен быть в этом случае применен? Каков порядок возмещения ущерба?

25. Сидоров в течение продолжительного времени трудился на государственном предприятии. Его работа проходила в тяжелых условиях, рабочий день продолжался по 10-12 часов в сутки. При этом он не обеспечивался теплой одеждой. В связи с чем получил заболевание и был признан инвалидом 3-й группы.

Наступает ли в данном случае материальная ответственность предприятия? Если да, то, как будет определяться сумма возмещения вреда Сидорову?

26. Рабочий травмировал руку на металлорежущем станке. Станок был исправен, огражден должным образом, правила охраны труда и техники безопасности администрацией нарушены не были. Травма произошла в результате простой неосторожности работника.

Имеет ли рабочий право на возмещение вреда и в каком размере?

27. При проверке государственным инспектором соблюдения законодательства по охране труда на заводе железобетонных изделий было выявлено значительное число несчастных случаев, связанных с производством. Основными причинами были:

- отсутствие системы обучения безопасным способам работы;
- непроведение инструктажей как при приеме на работу, так и в процессе производственной работы.

Главный инженер завода объяснил это тем, что на работу принимались только квалифицированные работники и в указанных мероприятиях не было нужды.

Дайте правовую оценку объяснению главного инженера. Кто несет ответственность за организацию безопасных условий труда? Какие меры может применить государственный инспектор по охране труда к виновным должностным лицам?

28. При проведении обследования состояния охраны труда молодежи, профсоюзный орган предприятия установил:

- лица, в возрасте до 21 года принимаются на работу без предварительного медицинского обследования;
- 17-летний Петров был принят в кузнечный цех только на подноску тяжелых деталей;
- трем несовершеннолетним подросткам предоставлен отпуск продолжительностью в один календарный месяц, а одному из них отпуск был предоставлен в ноябре месяце вопреки его желанию пойти в отпуск летом.

Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем?

29. Слесарь-сантехник Слесарев в течение десяти дней привлекался к сверхурочной работе, каждый день по два часа. За переработанные часы работодатель предоставил ему три дня отгула. Считая, что ему должно быть предоставлено пять дней отгулов (по два часа за каждый сверхурочно отработанный час), Слесарев обратился в КТС с соответствующим заявлением. На заседании КТС выяснилось, что сверхурочные работы проводились без согласия профоргана. На этом основании Слесареву было отказано в его требовании. Тогда он обратился в народный суд.

Какие нарушения были допущены при рассмотрении данного спора в КТС? Какое решение должен вынести народный суд?

30. Семнадцатилетний рабочий Васильев и двадцатилетний рабочий того же завода Косарев, студент вечернего вуза, обратились в КТС с заявлением о несогласии с предоставлением им ежегодных отпусков по утвержденному графику в мае месяце. В заявлении они также указывали, что их устраивает предоставление отпуска в летнее время, КТС отказала в принятии заявления, мотивируя тем, что пропущен месячный срок обращения в КТС.

Обоснуйте решение, которое должна была принять КТС.

31. Главный экономист Пуговкина признана не соответствующей занимаемой должности по результатам аттестации. Администрация организации предложила ей должность бухгалтера. От перевода на другую работу Пуговкина отказалась и с согласия была уволена как не соответствующая занимаемой должности. Пуговкина не согласилась с заключением аттестационной комиссии и с увольнением в связи с этим по указанному основанию.

Куда может обратиться Пуговкина с заявлением о восстановлении на работе и об оплате вынужденного прогула? Каков срок обращения за разрешением данного трудового спора?

32. Администрация завода обратилась в суд г. Москвы с заявлением к выборному профсоюзному органу завода о признании незаконной забастовки. Администрация ссылаясь на то, что не соблюден установленный порядок объявления забастовки. В частности, решение об объявлении забастовки принято на собрании работников завода, на

котором присутствовало только 50% от общей численности работников завода. Суд г. Москвы своим определением отказал в принятии заявления администрации завода в связи с тем, что вопросы о признании забастовки незаконной суду неподведомственны.

Правильно ли поступил суд? В каком порядке рассматривается вопрос о признании забастовки незаконной? Могут ли быть работники, поступившие к проведению забастовки, подвергнуты дисциплинарному взысканию?

Перечень тем рефератов (докладов) по Трудовому праву

1. Административная ответственность за нарушение норм трудового законодательства.
2. Виды юридической ответственности в трудовом праве.
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Гражданин – как субъект трудового права.
5. Дисциплинарная ответственность несовершеннолетних работников.
6. Дисциплинарная ответственность: понятие, сущность, проблемы.
7. Единство и дифференциация правового регулирования труда.
8. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
9. Запрещение дискриминации в сфере труда.
10. Защита персональных данных работника.
11. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
12. Защита трудовых прав работников уголовно-правовыми средствами.
13. Злоупотребление правом работником.
14. Злоупотребление правом работодателем.
15. Изменение трудового договора.
16. Коллективные договоры и соглашения.
17. Компенсация морального вреда в трудовом праве: понятие, сущность, условия.
18. Критерии определения морального вреда в трудовом праве.
19. Локальные нормативные акты.
20. Международная организация труда в современных условиях развития трудовых отношений.
21. Международно-правовое регулирование условий труда.
22. О месте норм, устанавливающих ответственность, в системе трудового права.
23. Органы, имеющие право привлекать к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.
24. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
25. Основания прекращения трудового договора.
26. Особенности метода трудового права.
27. Особенности привлечения к материальной ответственности руководителей.
28. Особенности рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.
29. Особенности регулирования труда женщин.
30. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
31. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
32. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
33. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.

34. Особенности срочного трудового договора.
35. Ответственность за нарушение норм по охране труда.
36. Ответственность за невыполнение обязательств по коллективному договору.
37. Ответственность за несвоевременную или не в полном объеме выплату заработной платы.
38. Ответственность профсоюзов.
39. Ответственность работодателей за нарушение законодательства о занятости населения.
40. Ответственность работодателей за нарушение прав профсоюзов.
41. Ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.
42. Ответственность работодателя: сущность, проблемы.
43. Полная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю.
44. Понятие правонарушения в сфере трудовых отношений и его виды.
45. Понятие, сущность и применение ограниченной материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работником работодателю.
46. Права граждан на трудоустройство.
47. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
48. Правовые последствия злоупотребления правом субъектами трудовых отношений.
49. Природа ответственности за невыполнение обязательств по обязанности отработать у работодателя, оплатившего обучение работника, установленный в договоре срок.
50. Проблемы заочного увольнения.
51. Проблемы привлечения к административной ответственности за нарушение трудового законодательства.
52. Рабочее время как правовой институт трудового права.
53. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров Комиссией по трудовым спорам.
54. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров судами.
55. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
56. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
57. Роль и значение международных правовых актов в совершенствовании законодательства о труде в РФ.
58. Система правоотношений в трудовом праве.
59. Особенности содержания трудового договора.
60. Соккрытие информации как форма злоупотребления правом.
61. Соотношение материальной ответственности работников по трудовому праву и имущественной ответственности по гражданскому праву.
62. Социальное партнерство в сфере труда.
63. Специальная дисциплинарная ответственность.
64. Субъекты привлечения к административной ответственности за нарушение законодательства о труде
65. Судебная практика о недопустимости злоупотреблений субъектами трудовых отношений.
66. Судебная практика по делам о бригадной (коллективной) ответственности.
67. Судебная практика по делам о возмещении вреда, причиненного здоровью и жизни работника работодателем.
68. Судебная практика применения дисциплинарной ответственности.
69. Сущность ответственности за разглашение установленной законом тайны.

70. Увольнение за нарушение трудовой дисциплины как вид дисциплинарной ответственности.

71. Условия и основания привлечения работников к материальной ответственности.

72. Ученический договор и его особенности.

73. Характеристика видов административных взысканий за нарушение законодательства о труде.

Тестовые задания к зачету

1. Предметом Трудового права являются:

- а) трудовые отношения, которые складываются между работодателем и работником;
- б) трудовые отношения в общественной организации труда и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- в) трудовые отношения, которые складываются между гражданами и организациями по поводу выполнения какой-либо функции в сфере труда.

2. Трудовое право считается:

- а) комплексной отраслью права, содержащей в себе нормы различных отраслей права (административного, гражданского, семейного и некоторых других);
- б) самостоятельной отраслью права, имеющей свои предмет, метод, принципы правового регулирования, функции и нормы;
- в) подотраслью гражданского права, содержащей нормы отношений между гражданами и организациями в сфере труда.

3. Целями трудового законодательства являются:

- а) установление правил взаимоотношений между работодателями и работниками в сфере трудовой деятельности;
- б) установление порядка взаимодействия между гражданами и организациями по поводу выполнения различных функций в сфере труда;
- в) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

4. К основным задачам трудового законодательства относятся:

- а) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и интересов государства;
- б) правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- в) задачи, указанные в пунктах а) и б).

5. Трудовое законодательство находится:

- а) в ведении Российской Федерации;
- б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- в) в ведении субъектов Российской Федерации.

6. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:

- а) трудовым законодательством;
- б) иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- в) коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права;

г) источниками права, входящими в пункты а), б) и в).

7. Что из перечисленного не относится к источникам трудового права:

- а) трудовые договоры;
- б) нормативные правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- в) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации:

- а) имеет одинаковую юридическую силу с федеральными законами, содержащими нормы трудового права;
- б) имеет одинаковую юридическую силу с подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- в) имеет приоритет над федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются на следующих лиц:

- а) иностранные граждане и лица без гражданства, участвующие в трудовых отношениях на территории Российской Федерации;
- б) военнослужащие при исполнении ими обязанностей военной службы;
- в) организации, созданные или учрежденные иностранными гражданами, лицами без гражданства либо с их участием, которые участвуют в трудовых отношениях на территории Российской Федерации;
- г) лица, работающие на основании договоров гражданско-правового характера;
- д) индивидуальные предприниматели и коммерческие организации, являющиеся работодателями в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с работниками.

10. Какие из перечисленных принципов являются принципами трудового права:

- а) равенство прав и возможностей работников;
- б) недопустимость произвольного вмешательства кого-либо в частные дела;
- в) сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- г) свобода договора;
- д) обеспечение восстановления нарушенных прав, их судебная защита.

11. Сторонами трудовых отношений являются:

- а) работодатель и государство (Российская Федерация, субъект Российской Федерации); б) работник и профсоюз; в) работник и работодатель.

12. Трудовая правосубъектность это:

- а) возможность граждан и юридических лиц приобретать трудовые права и нести обязанности на основании обоюдного соглашения;
- б) признанная государством способность иметь и лично реализовывать трудовые права и обязанности, а также способность самостоятельно нести юридическую ответственность за правонарушения в сфере труда;
- в) способность лица иметь гражданские права, нести обязанности и отвечать по своим обязательствам в сфере труда.

13. Какой из перечисленных субъектов не входит в систему субъектов российского трудового права:

- а) граждане, в том числе работник, безработный, ученик;

б) работодатели (физические и юридические лица);
в) профессиональные союзы;
г) комиссии по трудовым спорам;
д) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

14. Выделите обязанности работника:

а) соблюдать трудовую дисциплину;
б) создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
г) участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
д) защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещёнными законом способами.

15. Выделите права работодателя:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

16. Представителями работников в социальном партнёрстве не являются:

а) профессиональные союзы и их объединения;
б) иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов;
в) иные представители, действующие по доверенности;
г) иные представители (представительные органы), избранные из числа работников на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий.

17. Решением какого органа может быть приостановлена или запрещена деятельность профсоюза, если она противоречит Конституции РФ, конституциям (уставам) субъектов РФ, федеральным законам:

а) Верховного Суда РФ по заявлению Генерального прокурора РФ;
б) соответствующего суда субъекта РФ по заявлению прокурора соответствующего субъекта РФ;
в) работодателя;
г) территориальной организации профсоюза.

18. Какие юридические факты не являются основаниями возникновения трудовых отношений:

а) избрание на должность;
б) назначение на должность или утверждение в должности;
в) разного рода события;
г) фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя без оформления трудового договора надлежащим образом.

19. Трудовая правосубъектность работника может быть ограничена:

а) решением работодателя;
б) решением профессионального союза;
в) федеральным законом.

20. Какие позиции являются дискриминацией в сфере труда:

- а) получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;
- б) установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите;
- в) ограничение работодателем в трудовых правах и свободах работников.

21. Принудительный труд не включает в себя:

- а) работу, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законами;
- б) выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;
- в) работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

22. К отношениям, непосредственно связанным с трудовыми, относятся:

- а) отношения по социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- б) отношения по уходу за нетрудоспособным членом семьи;
- в) отношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- г) отношения по трудоустройству у данного работодателя.

23. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

- а) профсоюзы;
- б) суд;
- в) комиссия по трудовым спорам.

24. К формам социального партнёрства относятся:

- а) коллективные переговоры по подготовке проектов и заключению коллективных договоров, соглашений в организации;
- б) обсуждение работником и работодателем условий трудового договора;
- в) участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров;
- г) участие работников, их представителей в управлении организацией.

25. На каком уровне социального партнёрства устанавливаются обязательства работников и работодателя в сфере труда:

- а) региональном уровне;
- б) территориальном уровне;
- в) локальном уровне;
- г) отраслевом уровне.

26. Основными принципами социального партнёрства являются:

- а) недопустимость произвольного вмешательства кого-либо в частные дела;
- б) уважение и учёт интересов сторон;
- в) добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- г) реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

27. Представителями работников в социальном партнёрстве могут быть:

- а) профсоюзы и их объединения;
- б) иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов;
- в) иные представители, избираемые работниками на общем собрании (конференции) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- г) любые граждане и организации, являющиеся представителями работников по доверенности или по договору.

28. Представителями работодателей в социальном партнёрстве могут быть:

- а) работодатель – индивидуальный предприниматель;
- б) руководитель организации;
- в) любые граждане, работающие у работодателя;
- г) соответствующие объединения работодателей.

29. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений образуются для выполнения следующих функций:

- а) для ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений;
- б) для разрешения трудовых споров;
- в) для заключения коллективных договоров, соглашений;
- г) для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений.

30. На каком уровне социального партнёрства не могут образовываться отраслевые (межотраслевые) комиссии по регулированию социально-трудовых отношений:

- а) территориальный уровень;
- б) локальный уровень;
- в) региональный уровень;
- г) межрегиональный уровень;
- д) федеральный уровень.

31. Не допускается ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников:

- а) организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями;
- б) представителями работников;
- в) органами местного самоуправления;
- г) органами исполнительной власти.

32. Стороны коллективных переговоров должны предоставлять друг другу имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения таких переговоров, в течение следующего срока со дня получения соответствующего запроса:

- а) не позднее одного месяца;
- б) не позднее двух недель;
- в) не позднее одной недели;
- г) немедленно.

33. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более:

- а) полугода;

- б) одного месяца;
- в) двух месяцев;
- г) трёх месяцев.

34. Какие из перечисленных ниже действий представителей сторон социального партнёрства являются неправомерными и за них установлена юридическая ответственность:

- а) уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, соглашения;
- б) несогласие с позицией той или иной стороны при проведении коллективных переговоров, в результате чего невозможно заключить или изменить коллективный договор, соглашение;
- в) непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения;
- г) невыполнение лицами, представляющими работодателя либо работников, обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением.

35. Коллективный договор заключается на срок:

- а) не более пяти лет;
- б) не более четырёх лет;
- в) не более трёх лет;
- г) бессрочно.

36. Действие коллективного договора стороны имеют право продлевать на срок:

- а) не более трёх лет;
- б) не более четырёх лет;
- в) не более пяти лет;
- г) бессрочно.

37. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях:

- а) изменения наименования организации;
- б) расторжения трудового договора с руководителем организации;
- в) завершения реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения;
- г) реорганизации организации в форме преобразования.

38. Какое из указанных ниже соглашений устанавливает общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне:

- а) отраслевое;
- б) межотраслевое;
- в) генеральное;
- г) межрегиональное.

39. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы регулируется:

- а) трудовым договором между работодателем и работником;
- б) коллективным договором;
- в) учредительными документами организации;
- г) соглашениями;
- д) Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

40. К основным формам участия работников в управлении организацией не относятся:

а) участие работника вместо работодателя или его представителя в коллективных переговорах с представителями работников по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения;

б) издание работником приказов, подписание локальных нормативных актов вместо руководителя организации;

в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

г) обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию.

Тестовые задания к экзамену

1. Законодательство о занятости населения в Российской Федерации состоит из:

а) Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;

б) федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;

в) законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;

г) нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

д) локальных нормативных правовых актов.

2. Безработными в Российской Федерации признаются:

а) нетрудоспособные граждане;

б) лица без определённого места жительства;

в) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

3. Граждане имеют право на выбор места работы путём:

а) прямого обращения к работодателю;

б) бесплатного посредничества органов службы занятости;

в) начала работы у работодателя без его согласия;

г) помощи других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

4. Право на участие в общественных работах имеют:

а) безработные граждане;

б) трудоспособные граждане, ищущие работу самостоятельно;

в) граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;

г) нетрудоспособные граждане, желающие участвовать в общественных работах в целях получения заработка.

5. В течение какого срока работодатель при приёме на работу гражданина, направленного службой занятости, возвращает в службу занятости направление с указанием дня приёма гражданина на работу:

а) в трёхдневный срок;

б) в пятидневный срок;

в) в семидневный срок;

г) немедленно после принятия решения.

6. Общий период выплаты пособия по безработице гражданину не может превышать:

а) 6 месяцев в суммарном исчислении в течение 12 месяцев;

- б) 12 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев;
- в) 18 месяцев в суммарном исчислении в течение 24 месяцев;
- г) 24 месяца в суммарном исчислении в течение 30 месяцев;
- д) 24 месяца в суммарном исчислении в течение 36 месяцев.

7. К обязательным условиям трудового договора относятся:

- а) режим рабочего времени и времени отдыха;
- б) условия об обязательном социальном страховании работника;
- в) порядок использования работником времени отдыха;
- г) условия оплаты труда.

8. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе после вступления договора в силу:

- а) в день подписания договора работником и работодателем;
- б) на следующий рабочий день;
- в) в течение трёх рабочих дней;
- г) в течение пяти рабочих дней.

9. В течение какого срока после подачи письменного заявления работника работодатель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой:

- а) в день подачи заявления;
- б) на следующий рабочий день;
- в) не позднее трёх рабочих дней;
- г) не позднее пяти рабочих дней.

10. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с:

- а) беременностью;
- б) наличием детей;
- в) недееспособностью в установленном законом порядке.

11. В случае отказа в заключении трудового договора работодатель:

- а) не обязан указывать причину отказа;
- б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме по требованию лица, которому было отказано;
- в) вправе по своему усмотрению сообщать или не сообщать причину отказа.

12. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются:

- а) трудовая книжка;
- б) банковская карта с суммой кредита;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

13. В течение какого срока со дня фактического начала работы работнику объявляется под роспись приказ работодателя о приёме его на работу:

- а) немедленно;
- б) в трёхдневный срок;
- в) в пятидневный срок.

14. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать:

- а) двух недель;
- б) трёх недель;
- в) одного месяца.

15. При расторжении трудового договора по инициативе работника работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчёт:

- а) в последний день работы;
- б) на следующий после увольнения день;
- в) в течение пяти дней после увольнения.

16. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) в периоды:

- а) его отсутствия на работе по семейным обстоятельствам;
- б) его временной нетрудоспособности;
- в) его пребывания в отпуске.

17. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается:

- а) работодателем;
- б) органами местного самоуправления;
- в) профессиональными союзами и их объединениями.

18. Меры защиты персональных данных работников должны вырабатывать:

- а) работодатели;
- б) работодатели и работники совместно;
- в) работодатели, работники и их представители совместно.

19. При передаче персональных данных работника работодатель:

- а) вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его согласия;
- б) вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях с его письменного согласия;
- в) не вправе сообщать персональные данные работника в коммерческих целях.

20. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет:

- а) представительный орган работников;
- б) орган местного самоуправления, на территории которого находится работодатель;
- в) работодатель.

21. В период действия ученического договора работники не могут:

- а) привлекаться к работе в организации;
- б) привлекаться к сверхурочным работам;
- в) направляться в служебные командировки, не связанные с ученичеством.

22. В течение срока действия ученического договора его содержание:

- а) не может быть изменено;
- б) может быть изменено по решению работодателя;
- в) может быть изменено только по соглашению сторон.

23. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 35 часов в неделю;
- б) 36 часов в неделю;
- в) 40 часов в неделю.

24. Сокращённая продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет устанавливается:

- а) не более 30 часов в неделю;
- б) не более 35 часов в неделю;
- в) не более 36 часов в неделю.

25. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

- а) беременной женщины;
- б) одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет;
- в) работника в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, не являющегося учащимся какого-либо образовательного учреждения;
- г) лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- а) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- б) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- в) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего и (или) холодного водоснабжения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

27. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в Российской Федерации не может быть менее:

- а) 40 часов;
- б) 42 часов;
- в) 44 часов.

28. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации.

29. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- б) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя;
- в) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

30. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в Российской Федерации предоставляется работникам продолжительностью:

- а) 24 календарных дня;
- б) 28 календарных дней;
- в) 30 календарных дней.

31. Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днём не может быть менее:

- а) трёх календарных дней;
- б) пяти календарных дней;
- в) семи календарных дней.

32. Не допускается отзыв из отпуска:

- а) работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) работников с ненормированным рабочим днём;
- в) беременных женщин;
- г) работников в возрасте до восемнадцати лет.

33. На какой срок работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников:

- а) до трёх календарных дней;
- б) до пяти календарных дней;
- в) до семи календарных дней;
- г) до десяти календарных дней.

34. Тарифная ставка – это:

а) ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего;

б) фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц;

в) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

35. Сколько процентов от начисленной месячной заработной платы может составлять доля заработной платы, выплачиваемой работнику в неденежной форме:

- а) не может превышать 20 процентов;
- б) не может превышать 30 процентов;
- в) не может превышать 50 процентов.

36. За какой срок до начала отпуска производится его оплата:

- а) не позднее чем за одну неделю;
- б) не позднее чем за пять дней;
- в) не позднее чем за три дня.

37. Оплата труда при изготовлении продукции, оказавшейся браком не по вине работника:

- а) осуществляется по пониженным расценкам в зависимости от степени годности продукции;
- б) осуществляется наравне с годными изделиями;

в) не осуществляется.

38. Оплата времени простоя по вине работодателя:

- а) не осуществляется;
- б) осуществляется в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;
- в) осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

39. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем:

- а) за один месяц;
- б) за два месяца;
- в) за три месяца.

40. Порядок и размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками, не определяются:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) локальным нормативным актом.

41. Работникам, успешно обучающимся в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования по заочной или очно-заочной формам обучения, работодатель для прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов предоставляет дополнительные отпуска:

- а) без сохранения заработной платы;
- б) с сохранением заработной платы по своему усмотрению;
- в) с сохранением среднего заработка.

42. На какой срок предоставляется дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов:

- а) три месяца;
- б) четыре месяца;
- в) пять месяцев.

43. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, не устанавливаются:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;
- в) локальным нормативным актом.

44. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются:

- а) только в связи обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника);
- б) только в связи обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работодателя);
- в) в связи с обучением в обоих этих образовательных учреждениях.

45. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации увольняемому работнику:

- а) не выплачивается никаких пособий;
- б) выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- в) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

46. При расторжении трудового договора в связи с призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу увольняемому работнику:

- а) не выплачивается никаких пособий;
- б) выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- в) выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

47. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем:

- а) за две недели до увольнения;
- б) за один месяц до увольнения;
- в) за два месяца до увольнения.

48. В случае расторжения трудового договора с руководителем организации в связи со сменой собственника имущества организации новый собственник обязан выплатить увольняемому руководителю компенсацию в размере не ниже:

- а) его среднего месячного заработка;
- б) двух его средних месячных заработков;
- в) трёх его средних месячных заработков.

49. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение:

- а) одного месяца со дня перевода;
- б) двух месяцев со дня перевода;
- в) трёх месяцев со дня перевода.

50. Работнику, являющемуся донором, дополнительный день отдыха с сохранением за работником его среднего заработка предоставляется:

- а) после каждого дня сдачи крови и её компонентов - в любое время в течение года по его желанию;
- б) после двух дней сдачи крови и её компонентов в течение месяца - в любое время по его желанию;
- в) после трёх дней сдачи крови и её компонентов в течение месяца – в любое время по его желанию.

51. Трудовой распорядок определяется:

- а) трудовым договором;
- б) правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) решением представительного органа работников.

52. Что из нижеперечисленного не включено в Трудовом кодексе РФ в перечень поощрений работников за труд:

- а) награждение ценным подарком;
- б) представление к званию лучшего по профессии;

в) предоставление дополнительного отпуска.

53. Что из нижеперечисленного не включено в Трудовом кодексе РФ в перечень дисциплинарных взысканий, которые работодатель имеет право применять за совершение работником дисциплинарного проступка:

- а) замечание;
- б) строгий выговор;
- в) предупреждение о неполном служебном соответствии.

54. Дисциплинарное взыскание не может быть применено, не включая время производства по уголовному делу, позднее:

- а) четырёх месяцев со дня совершения проступка;
- б) пяти месяцев со дня совершения проступка;
- в) шести месяцев со дня совершения проступка.

55. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки дисциплинарное взыскание не может быть применено, не включая время производства по уголовному делу, позднее:

- а) одного года со дня совершения проступка;
- б) двух лет со дня совершения проступка;
- в) трёх лет со дня совершения проступка.

56. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись, не считая времени отсутствия работника на работе, в течение:

- а) одного рабочего дня со дня его издания;
- б) двух рабочих дней со дня его издания;
- в) трёх рабочих дней со дня его издания.

57. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей за указанные в Трудовом кодексе РФ нарушения в случае, когда факты этих нарушений подтвердились, возможно:

- а) по заявлению работника;
- б) по заявлению представительного органа работников;
- в) по заявлению представителя работника.

58. В термин «охрана труда» Трудовой кодекс РФ включает:

- а) создание условий для безопасного осуществления работниками трудовой деятельности;
- б) систему, создающую работникам нормальные условия для осуществления трудовой деятельности;
- в) систему сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

59. Государственные нормативные требования охраны труда содержатся в нормативных правовых актах:

- а) Российской Федерации;
- б) субъектов Российской Федерации;
- в) органов местного самоуправления.

60. Медицинские осмотры некоторых категорий работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, осуществляются за счёт средств:

- а) субъектов Российской Федерации;

- б) органов местного самоуправления;
- в) работодателя.

61. На работах с вредными условиями труда работникам выдаются по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты:

- а) бесплатно;
- б) со скидкой 50% их стоимости;
- в) со скидкой 30% их стоимости.

62. Служба охраны труда создаётся или должность специалиста по охране труда вводится в обязательном порядке у работодателя, осуществляющего производственную деятельность, численность работников которого превышает:

- а) 50 человек;
- б) 100 человек;
- в) 150 человек.

63. Расследование несчастного случая на производстве (в том числе группового) со смертельным исходом проводится образованной незамедлительно работодателем или его представителем комиссией в течение:

- а) 10 дней;
- б) 15 дней;
- в) 20 дней.

64. Субъектами материальной ответственности по нормам трудового права могут быть:

- а) работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, которому они причинили прямой действительный ущерб;
- б) физические лица, выполняющие ту или иную работу для работодателя по гражданско-правовому договору, причинившие работодателю материальный ущерб;
- в) бывшие работники, расторгнувшие трудовой договор с работодателем после причинения работодателю ущерба.

65. Материальная ответственности сторон трудового договора предусмотрена:

- а) Кодексом РФ об административных правонарушениях;
- б) Уголовным кодексом РФ;
- в) Гражданским кодексом РФ;
- г) Трудовым кодексом РФ.

66. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причинённого работодателю, в течение:

- а) одного года со дня обнаружения причинённого ущерба;
- б) двух лет со дня обнаружения причинённого ущерба;
- в) трёх лет со дня обнаружения причинённого ущерба.

67. Работники в возрасте до восемнадцати лет:

- а) не несут материальной ответственности за причинённый ими ущерб работодателю;
- б) несут полную материальную ответственность за ущерб, причинённый ими работодателю в результате совершения преступления или административного проступка;
- в) несут полную материальную ответственность за ущерб, причинённый ими работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) несут полную материальную ответственность за умышленное причинение ущерба работодателю.

68. Работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении причинённого работодателем ущерба имуществу работника и принять соответствующее решение:

- а) в семидневный срок со дня поступления такого заявления;
- б) в десятидневный срок со дня поступления такого заявления;
- в) в двухнедельный срок со дня поступления такого заявления.

69. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие:

- а) нормального хозяйственного риска;
- б) неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;
- в) неумышленной вины работника.

70. Распоряжение работодателя о взыскании с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, может быть сделано не позднее следующего срока со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба:

- а) двух недель;
- б) трёх недель;
- в) одного месяца.

71. Запрещается применение труда женщин:

- а) на тяжёлых работах;
- б) на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;
- в) на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

72. Работникам, усыновившим ребёнка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения следующего срока со дня рождения усыновлённого ребёнка:

- а) 70 календарных дней;
- б) 80 календарных дней;
- в) 90 календарных дней.

73. В случае усыновления ребёнка обоими супругами предусмотренный Трудовым кодексом РФ отпуск по уходу за ребёнком предоставляется:

- а) матери усыновлённого ребёнка;
- б) обоим супругам усыновлённого ребёнка;
- в) одному из супругов усыновлённого ребёнка по их усмотрению.

74. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению без сохранения заработной платы:

- а) один дополнительный выходной день в месяц;
- б) два дополнительных выходных дня в месяц; в) три дополнительных выходных дня в месяц.

75. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него женщине по её желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- а) если её стаж работы у данного работодателя составляет не менее трёх месяцев;
- б) если её стаж работы у данного работодателя составляет не менее шести месяцев;

в) независимо от стажа работы у данного работодателя.

76. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется в удобное для них время продолжительностью:

- а) двадцать восемь календарных дней;
- б) тридцать календарных дней;
- в) тридцать один календарный день.

77. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются:

- а) трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением;
- б) нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы трудового права;
- в) локальными нормативными актами;
- г) трудовым договором работодателя с работником, не достигшим возраста восемнадцати лет.

78. Права и обязанности руководителя организации в области трудовых отношений определяются:

- а) Трудовым кодексом РФ, учредительными документами организации, трудовым договором;
- б) Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- в) Трудовым кодексом РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и органов местного самоуправления, учредительными документами организации, локальными нормативными актами, трудовым договором.

79. Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя:

- а) без чьего-либо согласия и разрешения;
- б) только с разрешения уполномоченного органа юридического лица;
- в) только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

80. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем:

- а) за один месяц;
- б) за два месяца;
- в) за три месяца.

81. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается:

- а) не более чем с двумя работодателями;
- б) не более чем с тремя работодателями;
- в) с неограниченным числом работодателей.

82. Не допускается работа по совместительству:

- а) лиц в возрасте до восемнадцати лет;
- б) женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- в) на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

83. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- а) в любое удобное для них время;
- б) одновременно с отпуском по основной работе;
- в) при отработке по совместительству не менее шести месяцев.

84. Работникам при приёме на работу на срок до двух месяцев:

- а) устанавливается испытание пять рабочих дней;
- б) устанавливается испытание семь рабочих дней;
- в) испытание не устанавливается.

85. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта:

- а) два рабочих дня за месяц работы;
- б) три рабочих дня за месяц работы;
- в) пять рабочих дней за месяц работы.

86. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора:

- а) за три календарных дня;
- б) за пять календарных дней;
- в) за семь календарных дней.

87. Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под роспись не менее чем:

- а) за пять календарных дней;
- б) за семь календарных дней;
- в) за десять календарных дней.

88. Для работников, занятых на сезонных работах, срок испытания не может превышать:

- а) одной недели;
- б) двух недель;
- в) трёх недель.

89. При вахтовом методе работы устанавливается суммированный учёт рабочего времени за месяц, квартал или иной более длительный период, но не более чем:

- а) за полгода;
- б) за девять месяцев;
- в) за один год.

90. Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет право:

- а) производить записи в трудовых книжках работников;
- б) оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые;
- в) заключать трудовой договор с работником.

91. Надомник, заключивший трудовой договор с работодателем, может выполнять обусловленную трудовым договором работу на дому:

- а) лично;
- б) с участием членов своей семьи;
- в) с участием иных лиц, не являющихся членами его семьи.

92. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные

оплачиваемые отпуска продолжительностью:

- а) 21 календарный день;
- б) 24 календарных дня;
- в) 28 календарных дней.

93. Приём работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном:

а) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

б) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта;

в) нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы трудового права.

94. Работодатель обязан организовывать каждый рабочий день для всех работников, занятых на подземных работах, проведение медицинских осмотров:

- а) в начале рабочего дня;
- б) в течение рабочего дня;
- в) в конце рабочего дня.

95. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, проводится:

- а) один раз в три года;
- б) один раз в четыре года;
- в) один раз в пять лет.

96. Не проводится конкурс на замещение:

а) должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

б) должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

в) должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до пяти лет.

97. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые:

- а) 7 лет непрерывной преподавательской работы;
- б) 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- в) 12 лет непрерывной преподавательской работы.

98. Приём на работу в религиозную организацию допускается:

- а) с 14 лет;
- б) с 16 лет;

в) с 18 лет.

99. С работником, направляемым на работу в представительство РФ за границей, заключается трудовой договор на срок:

- а) до двух лет;
- б) до трёх лет;
- в) до пяти лет.

100. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора со спортсменом помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, могут быть:

- а) спортивная дисквалификация на срок шесть и более месяцев;
- б) нарушение спортсменом, в том числе однократное, общероссийских антидопинговых правил и (или) антидопинговых правил, утверждённых международными антидопинговыми организациями;
- в) проигрыш спортсмена на российском или международном соревновании.

101. Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется:

- а) общероссийскими профессиональными союзами;
- б) Российской трёхсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;
- в) федеральной инспекцией труда.

102. Главный государственный инспектор труда Российской Федерации назначается на должность и освобождается от должности:

- а) Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации;
- б) Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- в) Правительством Российской Федерации.

103. Выборный орган первичной профсоюзной организации при получении проекта локального нормативного акта в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме не позднее:

- а) трёх рабочих дней со дня получения указанного проекта;
- б) пяти рабочих дней со дня получения указанного проекта;
- в) семи рабочих дней со дня получения указанного проекта.

104. Работодатели обязаны, получив требование об устранении выявленных нарушений, сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах:

- а) в пятидневный со дня получения указанного требования;
- б) в недельный срок со дня получения указанного требования;
- в) в десятидневный срок со дня получения указанного требования.

105. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством:

- а) не извещая об этом работодателя, своего непосредственного руководителя или иного представителя работодателя;
- б) известив об этом в письменной форме работодателя;

в) известив об этом в письменной форме своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя.

106. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

- а) комиссиями по трудовым спорам;
- б) профессиональными союзами;
- в) судами.

107. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны направить в комиссию своих представителей:

- а) в пятидневный срок;
- б) в семидневный срок;
- в) в десятидневный срок.

108. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

- а) пяти календарных дней со дня подачи работником заявления;
- б) семи календарных дней со дня подачи работником заявления;
- в) десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

109. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование, в течение:

- а) трёх дней;
- б) пяти дней;
- в) семи дней.

110. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит исполнению:

- а) в течение трёх дней;
- б) в течение пяти дней;
- в) немедленно.

111. В порядок разрешения коллективного трудового спора не входит его рассмотрение:

- а) с участием посредника;
- б) в суде;
- в) в трудовом арбитраже.

112. В случае возникновения коллективного трудового спора на локальном уровне социального партнёрства для его рассмотрения и разрешения создаётся примирительная комиссия в срок:

- а) до двух рабочих дней со дня начала указанного спора;
- б) до трёх рабочих дней со дня начала указанного спора;
- в) до пяти рабочих дней со дня начала указанного спора.

113. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника осуществляется на локальном уровне социального партнёрства в срок:

- а) до двух рабочих дней со дня приглашения посредника;
- б) до трёх рабочих дней со дня приглашения посредника;
- в) до пяти рабочих дней со дня приглашения посредника.

114. Государственными органами по урегулированию коллективных трудовых споров являются:

- а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;
- б) органы исполнительной власти субъектов РФ, участвующие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- в) Российская трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений;

115. Работники или их представители имеют право приступить к организации забастовки:

- а) если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора;
- б) если работники не согласны с решением работодателя об отстранении от должности их непосредственного начальника и назначении нового непосредственного начальника;
- в) если работодатель или представители работодателя не исполняют решение трудового арбитража.

116. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупреждён в письменной форме не позднее чем:

- а) за три рабочих дня;
- б) за пять рабочих дней;
- в) за семь рабочих дней.

117. Работники, приступившие к проведению забастовки или не прекратившие её на следующий день после доведения до органа, возглавляющего забастовку, вступившего в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной, могут быть привлечены за нарушение трудовой дисциплины:

- а) к административной ответственности;
- б) к гражданско-правовой ответственности;
- в) к дисциплинарной ответственности.

118. Всемирная межправительственная организация в сфере международного правового регулирования отношений в области реализации трудовой деятельности – Международная организация труда (МОТ) была создана:

- а) в 1919 году;
- б) в 1945 году;
- в) в 1964 году.

119. Наиболее распространёнными названиями актов Международной организации труда являются:

- а) декларация;
- б) конвенция;
- в) рекомендация.

120. Система контроля Международной организации труда (МОТ) за соблюдением установленных ею стандартов включает:

- а) регулярный надзор;
- б) рассмотрение жалоб и заявлений;
- в) проверку исполнения актов МОТ.

9.1. Вопросы для проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена)

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Трудовое право как одна из важнейших отраслей национального права. Предмет регулирования трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система трудового права. Система трудового законодательства. Система науки трудового права.
4. Роль, задачи, функции, принципы и сфера действия трудового права.
5. Понятие, классификация и правовой статус субъектов трудового права.
6. Правовой статус граждан (работников) как субъектов трудового права.
7. Наниматели как субъекты трудового права.
8. Правовой статус профсоюзов как субъектов трудового права.
9. Источники трудового права (понятие, особенности, виды).
10. Понятие социального партнерства и его значение. Принципы социального партнерства.
11. Понятие, стороны и содержание соглашения и коллективного договора.
12. Порядок заключения, изменения и дополнения коллективного договора, соглашения.
13. Понятие безработицы, занятости населения и её формы. Субъекты, обеспечивающие занятость населения.
14. Понятие и правовой статус безработного.
15. Социальные гарантии и компенсации безработным гражданам.
16. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, связанных с применением труда (подряда, поручения, авторского и др.)
17. Порядок заключения трудового договора. Гарантии, ограничения и запреты при приеме на работу.
18. Недействительность трудового договора и отдельных его условий.
19. Предварительное испытание при приёме на работу,
20. Срок трудового договора. Заключение трудового договора на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.
21. Понятие и виды переводов. Отличие перевода от перемещения.
22. Изменение существенных условий труда.
23. Отстранение от работы.
24. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
25. Увольнение по собственному желанию и по требованию работника.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя за невиновные действия работника.
28. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя за виновные действия работника.
29. Порядок оформления увольнения и производства расчета с работником. Выходное пособие.
30. Контракт как вид трудового договора и его особенности. Минимальная компенсация за ухудшение правового положения работника.
31. Трудовые договоры с временными и сезонными работниками.
32. Трудовые договоры с работниками-надомниками и домашними работниками.
33. Трудовые договоры о работе по совместительству.

34. Понятие заработной платы, ее отличие от других видов доходов. Методы регулирования заработной платы.
35. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
36. Формы, системы и размеры оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы.
37. Понятие гарантийных и компенсационных выплат, их виды.
38. Понятие рабочего времени, его значение. Нормирование продолжительности рабочего времени.
39. Виды продолжительности рабочего времени.
40. Понятие режима рабочего времени, его элементы, порядок его установления. Виды нестандартных режимов рабочего времени.
41. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам. Ограничение сверхурочных работ.
42. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Дополнительные специальные перерывы.
43. Междудневные перерывы в работе. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни.
44. Трудовые отпуска: понятие, виды и порядок предоставления.
45. Социальные отпуска: понятие, виды и порядок предоставления.
46. Понятие дисциплины труда, правовое регулирование и методы ее обеспечения.
47. Поощрения за труд, их виды. Основания и порядок применения.
48. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Особенности специальной дисциплинарной ответственности.
49. Понятие дисциплинарного взыскания, виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
50. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее отличие от других видов ответственности.
51. Условия привлечения работника к материальной ответственности, за ущерб, причиненный нанимателю.
52. Материальная ответственность работников и её виды.
53. Материальная ответственность нанимателя за нарушение трудовых прав работника. Возмещение работнику морального вреда.
54. Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Система и компетенция органов государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права
2. Источники трудового права. Действие трудового законодательства.
3. Система правоотношений в трудовой сфере.
4. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений.
5. Социальное партнерство: понятие, основные принципы, стороны, формы.
6. Представители работников и работодателей.
7. Органы социального партнерства.
8. Коллективные переговоры.
9. Коллективные договоры и соглашения.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Ответственность сторон социального партнерства.
12. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание, сроки.
13. Заключение трудового договора.

14. Изменение и прекращение трудового договора.
15. Защита персональных данных работников.
16. Время отдыха.
17. Рабочее время, режим рабочего времени.
18. Отпуска: виды, порядок предоставления.
19. Оплата труда.
20. Гарантии и компенсации: понятие, случаи предоставления.
21. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
22. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
23. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
24. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
25. Нормирование труда.
26. Трудовой распорядок.
27. Дисциплина труда.
28. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.
29. Охрана труда: понятие, требования, организация.
30. Обеспечение прав работников на охрану труда.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, условия наступления.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Материальная ответственность работника.
34. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
35. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
36. Особенности регулирования труда руководителя организации.
37. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
38. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
39. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
40. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
41. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателя — физического лица.
42. Особенности регулирования труда надомников.
43. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
44. Особенности регулирования труда работников транспорта.
45. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
46. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
47. Индивидуальный трудовой спор: понятие, порядок рассмотрения.
48. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
49. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
50. Особенности регулирования труда педагогических работников.

9.2. Контрольные работы для обучающихся по заочной форме обучения

Задания для контрольной работы

Вариант № 1

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Предмет и метод трудового права.

Примерный план:

Предмет трудового права. Общая характеристика общественных отношений, входящих в предмет трудового права.

Метод трудового права. Анализ отдельных способов регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, права социального обеспечения).

Решение задачи.

Юрисконсульт Иванов в целях трудоустройства обратился в организацию «Атлант». В отделе кадров ему сообщили, что объемы работ по его специальности в организации небольшие и организация готова принять его для составления документов правового характера на дому. При этом организация обеспечила его правовой базой. Однако трудовой договор в письменной форме с Ивановым не заключался.

Какой вид отношений возник у Иванова с организацией «Атлант»?

Распространяются ли на эти отношения нормы трудового права?

Вариант №2

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Трудовой договор.

Примерный план:

Понятие и значение трудового договора в современных условиях.

Содержание трудового договора.

Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.

Виды трудовых договоров по срокам.

Решение задачи.

Учительница математики Сергеева неоднократно опаздывала на работу на 5 минут и имела дисциплинарные взыскания в виде замечаний. В итоге была уволена с работы на основании п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в связи с тем, что в одной из контрольных работ ее учеников она не заметила допущенных ошибок. Пропуск ошибок Сергеева объяснила сильной головной болью во время проверки контрольных работ.

Сергеева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Подлежит ли Сергеева восстановлению на прежней работе?

Вариант №3

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Заработная плата.

Примерный план:

Понятие заработной платы.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников.

Формы и системы заработной платы.

Решение задачи.

Работодатель в устной форме предложил работникам отдела остаться после окончания работы на 4 часа для завершения квартального отчета. Это поручение работники

выполнили и обратились к работодателю с требованием оплатить им сверхурочную работу. Однако работодатель, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что работники не возражали поработать дополнительно, а в трудовых договорах указан режим ненормированного рабочего времени.

Следует ли указанную работу считать сверхурочной?

В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Вариант №4

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Дисциплина труда.

Примерный план:

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка: правила внутреннего трудового распорядка; уставы и положения о дисциплине работников; должностные инструкции и иные нормативные правовые акты, регулирующие дисциплину труда.

Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений.

Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная.

Дисциплинарный проступок.

Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения и снятия.

Решение задачи.

Главный бухгалтер ООО «Каскад» Петрова несколько раз опоздала на работу, о чем был составлен соответствующий акт и получено письменное объяснение от работницы.

Директор издал приказ о наложении дисциплинарного взыскания - выговора.

Во время проведения аудиторской проверки обнаружили ошибки в ведении бухгалтерского учета, годовой баланс не составлен в срок.

Не дождавшись окончания проверки, директор ООО «Каскад» издал приказ о лишении Петровой квартальной премии, кроме того, ей был перенесен отпуск с июля месяца на сентябрь месяц, не предоставлен дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, не выплачены дивиденды.

Петрова была уволена по п.5 ч. 1ст.81 ТК РФ.

Правомерны ли действия директора ООО «Каскад»?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Трудовое право» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы: устный, письменный (не более 15 минут)
- решение кейс-методов (фрагменты деловой игры)
- решение тестовых заданий
- зачёт (коллективное или индивидуальное собеседования, коллоквиум)
- экзамен

Опросы по вынесенным на обсуждение темам

Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении экзамена (зачёта) в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения заданий. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе,

проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Письменный опрос проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям. Вопросы для опроса готовятся заранее, формулируются узко, дабы обучающийся имел объективную возможность полноценно его осветить за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы целесообразно применять в целях проверки усвояемости значительного объема учебного материала, например, во время проведения экзамена, когда необходимо проверить знания студентов по всему курсу.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на действующее трудовое законодательство.

Решение заданий (кейс-методы (фрагменты деловой игры))

Решение кейс-методов (фрагменты деловой игры) осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по применению норм трудового права, по правильному толкованию норм закона, быстрому и эффективному ориентированию в системе норм законодательства, по решению вопросов в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними правоотношений.

Студенту объявляется условие задания, решение которого он излагает устно. Длительность решения задания – 10 минут.

Эффективным интерактивным способом решения задания является сопоставления результатов разрешения одного задания двумя и более малыми группами обучающихся.

Задачи, требующие изучения значительного объема нормативного или правоприменительного материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. В данном случае решение ситуационных задач с глубоким обоснованием должно представляться на проверку в письменном виде.

При оценке решения заданий анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность применения норм семейного права, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки правоприменительного материала, умением выявить основные положения нормативного документа.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится по три раза в течение изучения дисциплины (в каждом из двух семестров).

Не менее чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, нормативные правовые акты и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Для каждого студента 20 заданий.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, информационными актами не разрешено.

Зачёт и экзамен

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» завершает изучение первой части курса и проходит в виде зачёта, а после изучения второй части курса проводится экзамен по вопросам всего курса. Зачёт и экзамен проводятся согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До зачёта и экзамена не допускаются студенты, не сдавшие хотя бы одну из трех текущих аттестаций (тестирований). Зачёт и экзамен могут быть выставлены автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях (при решении заданий, при участии в деловой игре, дискуссиях, тренингах, круглых столах). Фамилии студентов, получивших зачёт и экзамен автоматически, объявляются в день проведения зачёта и экзамена, до начала промежуточного испытания.

Зачёт может проводиться как в форме коллективного собеседования, так и в форме индивидуального собеседования (коллоквиума) по вопросам для подготовки к зачёту, которые доводятся студентам заранее на практических занятиях.

По результатам коллективного или индивидуального собеседований (коллоквиума) преподаватель выставляет студенту зачёт либо не зачёт.

Экзамен проводится по вопросам для подготовки к экзамену, которые доводятся студентам заранее на практических занятиях и иными способами. До начала экзамена все студенты группы размещаются в аудитории, по одному человеку за столом.

Проведение экзамена состоит из двух этапов:

- ответ на вынесенные заранее вопросы в билете (2 вопроса из утвержденного перечня, по заранее подготовленным и утвержденным на кафедре билетам);
- ответ на дополнительные вопросы.

Студент получает билет от преподавателя, готовится 30 минут, делает вспомогательные записи для успешного ответа и выходит отвечать. В ходе ответа преподаватель может задавать дополнительные вопросы, касающиеся основных вопросов.

По результатам преподаватель выставляет студенту оценку за экзамен.

Критерии оценки учебных действий студентов (выступление с рефератом, докладом по обсуждаемому вопросу) на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента на БАЗОВОМ УРОВНЕ	Характеристики ответа студента на ПОВЫШЕННОМ УРОВНЕ
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему; - последовательно и грамотно её излагает материал; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил проблему, учитывал положения законодательства, правоприменительную практику и доктринальные положения; - уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает материал; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и

		<p>обобщения;</p> <p>- владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.</p>
Хорошо	<p>- студент твердо усвоил тему, по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <p>- не допускает существенных неточностей;</p> <p>- делает выводы и обобщения;</p> <p>- владеет системой юридических понятий.</p>	<p>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы;</p> <p>- не допускает существенных неточностей в анализе проблем;</p> <p>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</p> <p>- аргументирует научные положения;</p> <p>- делает квалифицированные выводы и обобщения;</p> <p>- владеть на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.</p>
Удовлетворительно	<p>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <p>- допускает несущественные ошибки и неточности;</p> <p>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</p> <p>- частично владеет системой юридических понятий.</p>	<p>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы;</p> <p>- допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем;</p> <p>- испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний;</p> <p>- слабо аргументирует научные положения;</p> <p>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</p> <p>- частично владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.</p>
Неудовлетворительно	<p>- студент не усвоил значительной части проблемы;</p> <p>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</p> <p>- не формулирует выводов и обобщений;</p> <p>- не владеет системой юридических понятий.</p>	<p>- студент не усвоил значительной части проблемы;</p> <p>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</p> <p>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</p> <p>- не может аргументировать научные положения;</p> <p>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</p> <p>- не владеет на высококвалифицированном уровне системой юридических понятий.</p>

Критерии оценки учебных действий студентов по решению учебно-профессиональных задач и заданий на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента на БАЗОВОМ	Характеристики ответа студента на ПОВЫШЕННОМ УРОВНЕ
---------------	--	--

	УРОВНЕ	
Отлично	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание	студент самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя юридические понятия, ссылаясь на нормативно-правовую базу.
Хорошо	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание	студент самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя юридические понятия.
Удовлетворительно	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки	студент в основном решил учебно-профессиональную задачу или задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном юридические понятия.
Неудовлетворительно	студент не решил учебно-профессиональную задачу или задание.	студент не решил учебно-профессиональную задачу или задание.

Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении деловых игр и тренингов

Оценка	Характеристики ответа студента на БАЗОВОМ УРОВНЕ	Характеристики ответа студента на ПОВЫШЕННОМ УРОВНЕ
Отлично	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи	даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задачи; при ответах не всегда выделялось главное	даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задачи; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчёт

		ов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
Уд овл етв ори тел ьно	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины обоснования	даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы даны положительные ответы.
Неуд овле твор ител ьно	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.	не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе зачёта по учебной дисциплине

Зачёт по учебной дисциплине ставится при овладении студентами компетенциями на оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», которые соответствуют содержанию указанных выше характеристик ответов студентов на экзамене.

Незачёт ставится при неовладении студентами компетенциями и оценке «неудовлетворительно», которая соответствует содержанию характеристики ответов студентов на экзамене.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе экзамена по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Удовлетворительно	- студент усвоил только основной программный материал, по

	<p>существу излагает его, опираясь на знания только одного источника основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении правовых проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений; - не владеет системой юридических категорий и дефиниций, нормативных правовых актов и материалов юридической практики.

РАЗДЕЛ 10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М., Бондов С.Н. [Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»](#)

Юнити-Дана, 2015, 503стр

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=446575

2. [Трудовое право. Краткий курс](#) Потапова А.А. Проспект, 2014, 151стр

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=276985

10.2. Дополнительная литература

1. Марченко М.Н. Теория государства и права. Учебник. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2013. – 656 с.

2. Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования: научно-практическое пособие/ Лютов Н.Л.— М.: Юстицинформ, 2012.— 128 с.

3. Наумова Р.Л. Труд иностранцев у российского работодателя / Наумова Р.Л.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 150 с.

4. Петров А.Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я.— М.: ЭкООнис, 2014.— 420 с.

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

Конституция Российской Федерации с комментариями конституционного суда РФ. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 208 с.

Всеобщая декларация прав человека 1948 года.

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // «Российская газета». № 256.31.12.2001

Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» // «Российская газета». № 73. 16.04.1993

Федеральный закон от 08.12.1995 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // «Российская газета». № 12. 20.01.1992.

Закон РФ от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ от 02.05.1991. № 18. Ст. 566

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // «Российская газета». № 162. 31.07.2004.

Федеральный закон от 02.10.2007г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // «Российская газета». № 233. 06.10.2007.

10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа как вид учебной работы представляет собой способ организации познавательной деятельности студентов, предполагающий выполнение заданий в отсутствие преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

В данном разделе программы приводятся задания для самостоятельной работы студентов, объем, порядок и методические рекомендации по их выполнению.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики, уровня сложности, уровня умений студентов.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана изученного учебного материала; графическое изображение структуры прочитанного текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа студентов в компьютерном классе может включать следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение самостоятельных творческих работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.; решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно-графических работ; решение ситуационных задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; подготовка курсовых, дипломных работ (проектов), бакалаврских работ, магистерских диссертаций.

10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

а) СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант».

в) Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru - Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (содержит нормативно – правовые акты, формы документов, судебную практику т.д.).
2. www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Государственной Думы, в том числе сведения о ходе законопроектной работы, тексты законопроектов, находящихся на рассмотрении в Государственной Думе).
3. www.fnpr.org.ru - Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР) - (содержит необходимую информацию о деятельности ФНПР, ссылки на сайты, раскрывающие практику реализации трудовых прав в России).
4. www.garant.ru - Официальный сайт правовой системы «Гарант» (содержит нормативно – правовые акты, формы документов, судебную практику т.д.).
5. www.genproc.gov.ru - Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ (содержит информацию о деятельности Генеральной прокуратуры РФ, документы Генеральной прокуратуры РФ, данные о практике прокурорского надзора, в том числе за соблюдением законодательства о труде).
6. www.gosnadzor.ru - Официальный сайт Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - (содержит информацию о деятельности Ростехнадзора, подготовке и аттестации персонала по безопасности труда, статистические данные).
7. www.gov.ru/ - Сайт «Федеральные органы исполнительной власти».
8. www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства РФ (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Правительства РФ, тексты нормативных правовых актов, принятых Правительством РФ).
9. www.ilo.ru - Официальный сайт Субрегионального бюро Международной организации труда для стран Восточной Европы и Центральной Азии (содержит необходимую информацию о деятельности МОТ, в том числе текст Конвенций и Рекомендаций МОТ на русском и английском языках).
10. www.ks.rfnet.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ (содержит информацию о составе и деятельности Конституционного Суда РФ, документы Конституционного Суда РФ).
11. www.ksorr.ru - Официальный сайт Координационного совета объединения работодателей России - (содержит необходимую информацию о деятельности Координационного совета объединения работодателей России, Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (РТК), другую полезную информацию).
12. www.law.edu.ru - федеральный правовой портал Юридическая Россия.
13. www.minzdravsoc.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ - (содержит информацию о структуре и деятельности Минздравсоцразвития России, тексты нормативных правовых актов, принятых Министерством).
14. www.ombudsmanrf.ru - Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - (содержит необходимую информацию о практике соблюдения прав человека в Российской Федерации, о неправительственных правозащитных организациях).
15. www.pravo.gov.ru – официальный интернет-портал правовой информации.
16. www.pravo.ru/ - Первый российский юридический портал. Справочная правовая система.
17. www.president.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ (содержит информацию о внутри- и внешнеполитических событиях с участием Президента РФ, документы, подписанные Президентом РФ).
18. www.privlaw.ru – портал частного права.

19. www.rosпотребнадзор.ru - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (содержит информацию о деятельности Роспотребнадзора, санитарно-эпидемиологической обстановке, документах, применяемых в деятельности службы).

20. www.rostrud.info - Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (содержит информацию о деятельности Роструда, нормативные документы, статистические данные о развитии системы социального партнерства).

21. www.rostrud.ru/ - Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости.

22. www.safework.ru - Сайт, посвященный правовым и техническим аспектам охраны труда (содержит информацию о законодательстве об охране труда, образовательных программах, конкретные примеры нарушения требований охраны труда, данные о мероприятиях по улучшению системы охраны и безопасности труда).

23. www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ - (содержит информацию о составе и деятельности Верховного Суда РФ, документы Верховного Суда РФ, обзоры судебной практики).

РАЗДЕЛ 11. Информационное и программное обеспечение

1. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация - изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации - представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

РАЗДЕЛ 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Персональный компьютер (ноутбук) с выходом в «Интернет».
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» или Справочная правовая система «Гарант».
3. Проектор.
4. Экран.
5. Доска.
6. Маркер.
7. Мел.
8. Губка.
9. Аудитория с соответствующим техническим оборудованием.