

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Валерий Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:20:46
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

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

Рабочая программа дисциплины

«Трудовое право»

Набор 2024 г.

Специальность:
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация:
Юрист

Направленность:
Юрист в сфере судебного администрирования

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Созанова М.В., доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.ю.н.,

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения (протокол № 11 «05» марта 2024 г.).

Заведующий кафедрой трудового права
и права социального обеспечения, д.ю.н., профессор _____ Е.А. Ершова

Москва, 2024.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

«Трудовое право»

для набора 2024 года на 2025-2026 уч. г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
1. Актуализация раздела «Материально-техническое обеспечение дисциплины» приведен в соответствие со справкой 2020 г. «О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам г. Воронеж»	Протокол № 12 от 26.06.2024 Центральный филиал ФГБОУ ВО «РГУП»

Актуализация выполнена:

Доцент кафедры трудового права и
права социального обеспечения, к.ю.н.

М.В. Созанова

«__»_____ 202_ г.

Заведующий кафедрой трудового права
и права социального обеспечения, д.ю.н., профессор

Е.А. Ершова

«__»_____ 202_ г.

доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин,
к.ю.н., Центральный филиал ФГБОУ ВО РГУП

_____ Н.А. Романовская

«__»_____ 202_ г.

Зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин,
Центрального филиала ФГБОУ ВО РГУП, к.ю.н., доцент

_____ Г. В. Костикова

«__»_____ 202_ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины	6
2.	Место дисциплины в структуре ООП	6
3.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.	Материально-техническое обеспечение	26
7.	Карта обеспеченности литературой	28
8.	Фонд оценочных средств	29

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Трудовое право»

Автор-составитель: Созанова М.В., доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения, к.ю.н.

Цель изучения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является получение и углубление студентами научно-практических знаний по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми правоотношений: осуществления занятости и трудоустройства, заключения, изменения и прекращения трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, дисциплинарной и материальной ответственности и др.; обучения практическим навыкам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, контроля за его соблюдением; овладение понятийным аппаратом изучаемой науки, приобретение практических навыков юридической работы в сфере трудовых и связанных с ними правоотношений.
Место дисциплины в структуре ООП	«Трудовое право» относится к дисциплинам Правоприменительного модуля ПМ.01, профессионального цикла.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Содержание дисциплины	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права Тема 2. Источники и формы трудового права Тема 3. Принципы трудового права Тема 4. Субъекты трудового права

	Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда Тема 8. Занятость и трудоустройство Тема 9. Трудовой договор Тема 10. Прекращение трудового договора Тема 11. Рабочее время Тема 12. Время отдыха Тема 13. Оплата и нормирование труда. Тема 14. Гарантии и компенсации Тема 15. Дисциплина труда Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 17. Охрана труда Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников Тема 19. Защита трудовых прав. Трудовые споры Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства
Общая трудоемкость дисциплины	84 часа
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание, дифференцированный зачет

1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций, предусмотренных рабочей программой.

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

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производ-

		ства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

«Трудовое право» относится к дисциплинам Правоприменительного модуля ПМ.01, профессионального цикла.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2

Таблица 2.1 для студентов очной формы обучения (срок обучения 2 года 10 месяцев)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1	84	44	40
Контактная работа		84	44	40
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа		38	24	14
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		46	20	26
Форма промежуточной аттестации			КЗ	Диф.зачет

Таблица 2.2 для студентов очной формы обучения (срок обучения 1 год 10 месяцев)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	1	84	44	40
Контактная работа		84	44	40
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС				
Занятия лекционного типа		38	24	14
Занятия семинарского типа в том числе с практической подготовкой (при наличии)		46	20	26
Форма промежуточной аттестации			КЗ	Диф.зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Текст рабочей программы по темам.

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Трудовое право как отрасль права, как наука, как учебная дисциплина. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет трудового права. Трудовые отношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. Метод правового регулирования трудовых отношений. Роль и функции трудового права. Система трудового права как отрасли права. Предмет и система науки трудового права. Соотношение системы отрасли трудового права и системы законодательства о труде.

Тема 2. Источники и формы трудового права

Понятие и особенности источников и форм трудового права. Источники и формы трудового права, понятие и виды. Система источников и форм трудового права. Основные формы трудового права Российской Федерации. Конституция Российской Федерации как фундаментальный НПА, содержащий принципы трудового права. Международные документы в сфере труда. Конвенции МОТ. Федеральные законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. Действие Трудового кодекса. Подзаконные федеральные нормативные правовые акты. Указы Президента РФ. Постановления Правительства РФ. Ведомственные нормативные правовые акты. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные правовые акты субъектов РФ. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов РФ. Общее и специальное законодательство о труде. Виды специальных норм. Нормативные договоры. Локальные акты, содержащие нормы трудового права. Значение постановлений высших судебных органов в применении норм трудового права.

Тема 3. Принципы трудового права

Значение основополагающих принципов трудового права. Понятие принципов трудового права. Виды принципов трудового права. Содержание принципов трудового права. Межотраслевые и отраслевые принципы правового регулирования трудовых отношений. Свобода труда. Запрещение принудительного труда. Запрещение дискриминации в сфере труда. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве. Равенство прав и возможностей работников. Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда. Обеспечение права каждого на защиту своих трудовых прав. Запрет злоупотребления правом.

Тема 4. Субъекты трудового права

Понятие субъектов трудового права, их классификация. Правовой статус субъектов и его содержание. Трудовая правоспособность. Субъективные права и обязанности. Отличие трудовой правосубъектности от гражданской. Работодатели как субъекты трудового права. Юридические лица. Индивидуальные предприниматели. Физические лица - работодатели. Работники как субъекты трудового права. Органы управления юридического лица и уполномоченные ими лица как субъекты трудового права. Руководитель организации. Понятие трудового коллектива. Полномочия трудового коллектива. Выборные профсоюзные органы как субъекты трудового права.

Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений

Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. Организационная структура профсоюзов. Основные функции профсоюзов. Защитная функция профсоюзов. Право профсоюзов на участие в правовом регулировании социально-трудовых отношений. Право на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников. Право на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства. Право на содействие занятости. Гарантии прав профсоюзов, гарантии членов профсоюзов. Дополнительные гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы.

Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие и виды правоотношений по трудовому праву. Субъекты трудового правоотношения. Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда. Юридические факты, влекущие возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений. Содержание трудового правоотношения.

Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений с лицами, принимаемыми на работу по конкурсу; направленных службой занятости; работников, избранных, утвержденных или назначенных на должность. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми: организационно-управленческие правоотношения; правоотношения работодателей с профсоюзами; правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству; правоотношения по профессиональной подготовке и повышению квалификации; правоотношения по социальному партнерству; правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; правоотношения по материальной ответственности; правоотношения по разрешению трудовых споров.

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Представительство интересов работников и работодателей в социальном партнерстве. Общие правила ведения коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективных договоров и соглашений. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменения и дополнения коллективного договора. Контроль за выполнением условий коллективного договора. Понятие и значение соглашений. Виды соглашений: генеральное, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки и заключения соглашений. Содержание соглашений. Действие соглашений, изменения и дополнения соглашений. Контроль за выполнением условий соглашений.

Тема 8. Занятость и трудоустройство

Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Основные направления государственной политики в области занятости населения. Понятие занятости граждан. Круг лиц, считающихся занятыми. Права граждан в области занятости. Формы трудоустройства. Подходящая и неподходящая работа. Понятие безработного, его основные права и обязанности. Порядок регистрации безработных граждан. Меры социальной поддержки безработных. Пособие по безработице. Выплата стипендии в период обучения по направлению органов службы занятости. Общественные работы. Квотирование рабочих мест.

Тема 9. Трудовой договор

Понятие трудового договора. Значение трудового договора. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Необходимые условия трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Факультативные условия трудового договора. Виды трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Юридические гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Документы, предоставляемые при приеме на работу. Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Совмещение, совместительство. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие и виды перевода. Отличие перевода от перемещения. Основания и условия перевода на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника. Постоянные и временные переводы. Переводы по медицинским показаниям. Отстранение от работы.

Тема 10. Прекращение трудового договора

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Общий порядок прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от

воли сторон. Порядок оформления увольнения. Производство расчетов при прекращении трудового договора. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.

Тема 11. Рабочее время

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Режим ненормированного рабочего дня. Режим гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие сверхурочных работ, случаи и порядок привлечения работников к сверхурочным работам. Продолжительность сверхурочных работ. Оплата сверхурочных работ.

Тема 12. Время отдыха

Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни; праздничные нерабочие дни. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Компенсации за работу в выходной и праздничный день. Право работника на ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Ежегодный основной отпуск. Порядок предоставления ежегодного основного отпуска. Продолжительность ежегодного основного отпуска. Дополнительные отпуска. Виды дополнительных отпусков и порядок предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы, порядок их предоставления.

Тема 13. Оплата и нормирование труда

Основные государственные гарантии по оплате труда. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное. Минимальный размер оплаты труда. Общая характеристика оплаты труда в бюджетной сфере. Тарифно-квалификационный справочник для рабочих; квалификационный справочник для специалистов и служащих. Стимулирующие выплаты. Компенсационные выплаты. Основания и размеры удержаний из заработной платы. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Средняя заработная плата. Система оплаты труда: сдельная, повременная и их разновидности. Оплата при отклонении от нормальных условий труда (оплата сверхурочных работ, работы в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств). Нормирование труда. Нормы выработки и нормы времени. Порядок их установления.

Тема 14. Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций. Виды гарантийных выплат и доплат. Понятие компенсационных выплат. Служебная командировка. Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки. Гарантии и компенсации при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации при исполнении государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением. Гарантии и компенсации донорам. Компенсации при использовании имущества работника.

Тема 15. Дисциплина труда

Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Локальные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок, порядок их принятия. Меры поощрения по трудовому праву. Виды, основания и порядок применения мер поощрения. Дисциплинарная ответственность работников, ее виды. Общая дисциплинарная ответственность. Специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок наложения, обжалования, снятия мер дисциплинарного взыскания. Дисциплинарная ответственность руководителя организации.

Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности. Случаи материальной ответственности работодателя. Размеры и порядок возмещения ущерба, причиненного работнику. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность. Полная материальная ответственность. Случаи

полной материальной ответственности. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

Тема 17. Охрана труда

Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство РФ об охране труда. Правила и нормы по технике безопасности и производственной санитарии. Организация охраны труда. Права и обязанности работодателя в области охраны труда. Права и обязанности работника в области охраны труда. Медицинские осмотры. Обучение и проверка знаний по охране труда. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Обязанности работника при несчастном случае на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Случаи установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Отпуска по беременности и родам. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Запрещение труда несовершеннолетних на тяжелых, вредных и опасных работах, связанных с движением транспорта. Предельные нормы переноски и передвижения тяжестей. Медицинское освидетельствование. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда руководителей организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда надомников.

Тема 19. Защита трудовых прав. Трудовые споры

Понятие защиты трудовых прав, формы и способы защиты. Самозащита. Понятие трудового спора. Классификация трудовых споров. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Система органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде. Порядок исполнения решений органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры. Понятие коллективного трудового спора. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Разрешение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Разрешение коллективного трудового спора с участием посредника. Разрешение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже. Забастовка. Реализация права на забастовку. Порядок ее проведения. Ответственность организаторов и участников незаконной забастовки.

Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства

Защита трудовых прав работников. Система государственных органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства. Структура и задачи Федеральной инспекции труда. Основные полномочия органов государственной инспекции труда. Права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда. Порядок осуществления инспектирования работодателей. Защита прав работников профессиональными союзами. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства. Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.

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

Таблица 3

Таблица 3.1. для студентов очной формы обучения (срок обучения 2 года 10 месяцев)

№	Раздел	м	п	е	о	с	в том числе	Наименование оце-
---	--------	---	---	---	---	---	-------------	-------------------

	ДИСЦИПЛИНЫ, тема			Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	ночного средства
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Источники и формы трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3. Принципы трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
4	Тема 4. Субъекты трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	2	2		1	2		вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	2	2		1	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	4	4		2	4		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для за-

		ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2							чета; тестовые задания; эссе
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
8	Тема 8. Занятость и трудоустройство	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
9	Тема 9. Трудовой договор	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	4		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
10	Тема 10 Прекращение трудового договора	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	4		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
11	Тема 11 Рабочее время	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
12	Тема 12 Время отдыха	ОК 01 ОК 02	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные

		ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3							задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
13	Тема 13. Оплата и нормирование труда	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
14	Тема 14. Гарантии и компенсации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
15	Тема 15. Дисциплина труда	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
16	Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
17	Тема 17. Охрана труда	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
18	Тема 18.	ОК 01	4	4		2	2		вопросы для семинара

	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2							ра; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
19	Тема 19. Трудовые споры	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	4		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
20	Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
ВСЕГО			38	38		38	46		

Таблица 3.2. для студентов очной формы обучения (срок обучения 1 год 10 месяцев)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	в том числе						Наименование оценочного средства
			Общая трудоёмкость дисциплины	Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час	час.	час.	час.	час	
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2	Тема 2. Источники и формы трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3	Тема 3.	ОК 01	4	4		2	2		вопросы для семинара

	Принципы трудового права	ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2							ра; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые за- дания
4	Тема 4. Субъекты трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	2	2		1	2		вопросы для семина- ра; деловая игра; круглый стол; ситу- ационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5	Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	2	2		1	2		вопросы для семина- ра; круглый стол; ситуационные зада- чи; вопросы для за- чета; тестовые зада- ния; эссе
6	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	4		вопросы для семина- ра; круглый стол; ситуационные зада- чи; вопросы для за- чета; тестовые зада- ния; эссе
7	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семина- ра; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые за- дания
8	Тема 8. Занятость и трудоустройство	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семина- ра; круглый стол; ситуационные зада- чи; вопросы для за- чета; тестовые зада- ния; эссе
9	Тема 9.	ОК 01	4	4		2	4		вопросы для семина-

	Трудовой договор	ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3							ра; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
10	Тема 10 Прекращение трудового договора	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	4		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
11	Тема 11 Рабочее время	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
12	Тема 12 Время отдыха	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
13	Тема 13. Оплата и нормирование труда	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
14	Тема 14. Гарантии и компенсации	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания

		ПК 1.2							
15	Тема 15. Дисциплина труда	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
16	Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
17	Тема 17. Охрана труда	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
18	Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
19	Тема 19. Трудовые споры	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	4	4		2	4		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания
20	Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1	4	4		2	2		вопросы для семинара; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания

	ПК 1.2						
ВСЕГО		38	38		38	46	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины Не предусмотрено учебным планом

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

1. Трудовое правоотношение.
2. Понятие и значение принципов трудового права.
3. Источники и формы трудового права, понятие и виды.
4. Система форм трудового права, реализуемых в Российской Федерации.
5. основополагающие принципы международного трудового права.
6. Международные договоры, содержащие нормы трудового права.
7. Применение общих принципов российского права к трудовым правоотношениям.
8. Юридическая природа и виды основополагающих принципов российского трудового права.
9. Обычай международного трудового права.
10. Обычай российского трудового права.
11. Теоретические и практические вопросы применения основополагающего принципа российского трудового права запрещение принудительного труда.
12. Теоретические и практические вопросы применения основополагающего принципа российского трудового права запрещение дискриминации в сфере труда.
13. Применение Конституции Российской Федерации к трудовым правоотношениям.
14. Правовые договоры, содержащие нормы трудового права.
15. Правовая природа постановлений и определений Конституционного Суда Российской Федерации в сфере труда.
16. Правовая природа Постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации и «судебной практики» судов общей юрисдикции по трудовым спорам.
17. Основания возникновения трудового правоотношения.
18. Юридическая природа и виды скрытых трудовых правоотношений в России.
19. Фактическое допущение работника к работе.
20. Признание отношений, возникших в результате заключения гражданских договоров, трудовыми правоотношениями.
21. Трудовой договор как основание возникновения трудового правоотношения.
22. Субъекты трудового правоотношения, их трудовая правосубъектность.
23. Виды правоотношений в трудовом праве и их классификация.
24. Заключение трудового договора и оформление приема на работу.
25. Заключение срочного трудового договора.
26. Прекращение срочного трудового договора.
27. Отказ в заключении трудового договора.
28. Изменение трудового договора как основание изменения трудового правоотношения.
29. Прекращение трудового договора как основание прекращения трудового правоотношения.
30. Испытание при приеме на работу.
31. Типичные ошибки работодателя при изменении трудовых правоотношений с работником, пути их устранения.
32. Общий порядок прекращения трудового договора.
33. Типичные ошибки работодателя при расторжении трудового договора по инициативе работника, пути их устранения.
34. Способы защиты нарушенных трудовых прав работника при расторжении трудо-

вого договора по его инициативе.

35. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

36. Типичные ошибки работодателя при расторжении трудового договора с работником, пути их устранения.

37. Способы защиты нарушенных трудовых прав работника при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.

38. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора с руководителем организации.

39. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора по соглашению сторон.

40. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

41. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

42. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора по п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

43. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора при ликвидации организации.

44. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников.

45. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора за прогул.

46. Теоретические и практические проблемы расторжения трудового договора за появление на работе в состоянии опьянения.

47. Материальная ответственность работодателя.

48. Типичные ошибки работодателя при применении дисциплинарных взысканий к работнику, пути их устранения.

49. Материальная ответственность работника.

50. Способы защиты трудовых прав.

51. Сравнительный анализ совместительства и совмещения.

52. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.

53. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Структура учебного курса дисциплины «Трудовое право» обусловлена строением одноименной отрасли российского права и правовой науки.

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

В процессе изучения настоящего курса студенты посещают лекционные и семинарские занятия, а также осуществляют самостоятельную подготовку, по итогам которых сдают квалификационный экзамен в устной форме. Для освоения дисциплины рекомендуется обращаться к лекционному материалу, изучать соответствующую специальную литературу, законодатель-

ство, официальные акты высших судебных органов, периодические юридические издания, материалы судебной практики.

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

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

Ознакомление с планом лекции. Посещение лекции, ведение конспекта.

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

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

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

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

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

Лекционные занятия (теоретический курс):

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

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

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

Рекомендации:

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

Семинарские занятия.

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

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

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

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

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

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

как основной, так и дополнительной, а также к периодическим изданиям, например, таким как «Трудовое право», «Российское правосудие», «Законность», «Российская юстиция» и другим изданиям.

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

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

Результаты самостоятельного изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

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

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

тельности.

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

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

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

Готовясь к семинару, студент должен самостоятельно:

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

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

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

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

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

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

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

- во-первых, следует просмотреть имеющиеся в библиотечном фонде новинки по изучаемой теме;
- во-вторых, составить список источников, планируемых для изучения;
- в-третьих, ознакомиться с их содержанием и выбрать необходимые вопросы;

в-четвертых, прочитать отмеченные блоки;
в-пятых, прочитать текст;
в-шестых, сделать схематичный конспект прочитанного материала;
в-седьмых, выписать ключевые блоки, определения, термины и если возникли какие-нибудь вопросы по итогам прочитанного материала записать, с целью обсуждения их с преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке и проведению круглого стола.

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

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

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

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

Круглый стол предполагает:

1. готовность участников к обсуждению проблемы с целью определения возможных путей ее решения.

2. наличие определенной позиции, теоретических знаний и практического опыта.

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

Таким образом, неотъемлемые составляющие круглого стола:

1. неразрешённый вопрос;

2. равноправное участие представителей всех заинтересованных сторон;

3. выработка приемлемых для всех участников решений по обсуждаемому вопросу.

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

- Предуспотреть оптимальное количество участников (если круг специалистов большой, необходим не один ведущий, а два.

- Обеспечить работу технических средств для аудио- и видеозаписи.

- Установить регламент выступлений.

- Обеспечить соответствующее оформление аудитории (желательно, чтобы «круглый стол» был действительно круглым и коммуникации осуществлялись «лицом к лицу», что способствует групповому общению и максимальной вовлеченности в дискуссию.)

Методика организации и проведения «круглого стола»

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

I. Подготовительный этап включает:

- выбор проблемы (проблема должна быть острой, актуальной, имеющей различные пути решения). Выбранная для обсуждения проблема может носить междисциплинарный характер, она должна представлять практический интерес для аудитории с точки зрения развития профессиональных компетенций;

- подбор модератора (модератор руководит «круглым столом», поэтому должен на высоком уровне владеть искусством создания доверительной атмосферы и поддержания дискуссии, а также методом наращивания информации);
- подбор дискуссионщиков. Состав участников «круглого стола» может быть расширен путем привлечения представителей органов исполнительной власти, профессиональных сообществ и других организационных структур;
- подготовка сценария (проведение «круглого стола» по заранее спланированному сценарию позволяет избежать спонтанности и хаотичности в работе «круглого стола»).

Сценарий предполагает:

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

II. Дискуссионный этап состоит из:

1. выступления модератора, в котором дается определение проблем и понятийного аппарата (тезауруса), устанавливается регламент, правила общей технологии занятия в форме «круглого стола» и информирование об общих правилах коммуникации.

2. К общим правилам коммуникации относятся рекомендации:

- - избегай общих фраз;
- - ориентируйся на цель (задачу);
- - умей слушать;
- - будь активен в беседе;
- - будь краток;
- - осуществляй конструктивную критику;
- - не допускай оскорбительных замечаний в адрес собеседника.

Ведущий должен действовать директивно, жестко ограничивая во времени участников «круглого стола».

3. проведения «информационной атаки»: участники высказываются в определенном порядке, оперируя убедительными фактами, иллюстрирующими современное состояние проблемы.

4. выступления дискуссионщиков и выявления существующих мнений на поставленные вопросы, акцентирования внимания на оригинальные идеи. С целью поддержания остроты дискуссии рекомендуется формулировать дополнительные вопросы:

5. ответов на дискуссионные вопросы;

6. подведения модератором мини-итога по выступлениям и дискуссии: формулирование основных выводов о причинах и характере разногласий по исследуемой проблеме, способах их преодоления, о системе мер решения данной проблемы.

III. Завершающий (постдискуссионный) этап включает:

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

Подведения итогов предусматривает:
напоминание целей и задач круглого стола;
демонстрацию итоговой расстановки точек зрения участников встречи на проблему;
формулирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи;
ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии;
задание на самоподготовку;
слова благодарности всем участникам встречи

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

Методические рекомендации по решению ситуационных задач.

Готовясь к семинару, студент должен самостоятельно:

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Подготовка курсовой работы осуществляется в соответствии с учебным планом Университета по специальности.

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

Подготовка курсовой работы - вид исследовательской деятельности. Его написанию предшествует изучение широкого круга исторических, теоретических первоисточников, моно-

графий, статей; обобщение правоприменительной практики. Работа над курсовой работой активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять теоретические знания на практике при анализе правовых проблем трудового права.

Курсовая работа должна иметь четко выраженный правовой характер, посвящен конкретной проблеме, связанной с тематикой учебной дисциплины. В случае затруднений с выбором темы курсовой работы обучаемый может обратиться к списку примерных тем, из которого может выбрать заинтересовавшую его тему.

Тема курсовой работы, ее план должны быть согласованы с научным руководителем. По результатам проверки курсовой работы научный руководитель рекомендует курсовую работу к защите. Научный руководитель проверяет курсовую работу и выставляет оценку, после чего автор получает допуск к защите. В случае отрицательной отметки, работа возвращается студенту для доработки.

Объем курсовой работы: 25-35 страниц машинописного текста /через полтора интервала/. На титульном листе указываются: принадлежность к Университету; кафедре; тема курсовой работы; фамилия, имя, отчество автора; научный руководитель; год написания. На втором листе помещается план курсовой работы, включающий введение, основные вопросы, заключение, список литературы.

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

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

В конце курсовой работы приводится список изученной литературы (библиографический указатель) в алфавитном порядке с полным и точным указанием авторов, названий публикаций, места и года издания. Оформление библиографического указателя должно быть осуществлено в соответствии с действующим государственным стандартом. Курсовая работа должна быть сшита (во избежание распада и потери страниц).

В процессе работы над курсовой работой студенты могут пользоваться консультациями преподавателей. Примерная тематика курсовых работ приведена в настоящих методических рекомендациях.

Методические рекомендации по выполнению контрольного задания

Контрольное задание выполняется в письменной форме. При выполнении контрольного задания студент должен показать умение использовать теоретический и законодательный материал при практическом разрешении поставленных проблем.

В ходе выполнения контрольного задания следует изучить его условия, уяснить, на какие вопросы требуются ответы. Сами ответы должны быть исчерпывающими. Аргументировать позицию необходимо ссылками на закон, постановления Пленумов Верховного Суда, теоретические разработки. В случае, если ответ на вопросы, поставленные в контрольном задании, не является однозначным, нужно формулировать и аргументировать собственную позицию, а также обосновать, почему, с точки зрения автора, иные подходы к решению проблемы представляются неверными.

В процессе выполнения контрольного задания студенты могут использовать нормативные правовые акты.

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

В освоении дисциплины «Трудовое право» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и за-

креплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

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

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

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

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

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

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

а) правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. ст. 1.

3. «Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах»

(Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // «Бюллетень Верховного Суда РФ», № 12, 1994.

4. Декларация Международной организации труда «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» (принята в г. Женеве 18.06.1998) // «Российская газета», № 238, 16.12.1998.

5. Конвенция № 52 Международной организации труда «Относительно ежегодных оплачиваемых отпусков» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 24.06.1936), (с изм. от 24.06.1970) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 399 - 404.

6. Конвенция № 10 Международной организации труда «Относительно минимального возраста допуска детей на работу в сельском хозяйстве» [рус., англ.], (Заключена в г. Женеве 25.10.1921 - 19.11.1921) (с изм. от 26.06.1973) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 57 - 59.

7. Конвенция № 103 Международной организации труда «Относительно охраны материнства (пересмотренная в 1952 году)» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 28.06.1952) (с изм. от 15.06.2000) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 1088 – 1094.

8. Конвенция № 111 Международной организации труда «Относительно дискриминации в области труда и занятий» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 25.06.1958) (с изм. от 24.06.1975) // Ведомости ВС СССР. 1 ноября 1961 г. № 44. Ст. 448.

9. Конвенция № 123 Международной организации труда «О минимальном возрасте допуска на подземные работы в шахтах и рудниках» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 22.06.1965) (с изм. от 26.06.1973) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 1452 - 1455.

10. Конвенция № 131 Международной организации труда «Об установлении минимальной заработной платы с особым учетом развивающихся стран» (Заключена в г. Женеве 22.06.1970) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 1605 - 1608.

11. Конвенция № 138 Международной организации труда «О минимальном возрасте для приема на работу» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 26.06.1973) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 1703 - 1710.

12. Конвенция № 156 Международной организации труда «О равном обращении и равных возможностях для трудящихся мужчин и женщин: трудящиеся с семейными обязанностями» (принята в г. Женеве 23.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // «Собрание законодательства РФ», 09.08.2004, № 32, ст. 3284.

13. Конвенция №158 Международной организации труда «О прекращении трудовых отношений по инициативе предпринимателя» (Заключена в г. Женеве 22.06.1982) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 1983 - 1989.

14. Конвенция № 29 Международной организации труда (с изм. от 11.06.2014) «Относительно принудительного или обязательного труда» (принята в г. Женеве 28.06.1930 на 14-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // «Официальные документы в образовании», № 6, февраль, 2020.

15. Конвенция № 45 Международной организации труда «Относительно применения труда женщин на подземных работах в шахтах любого рода» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 21.06.1935) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 347 - 349.

16. Конвенция № 77 Международной организации труда «Относительно медицинского освидетельствования детей и подростков с целью выяснения их пригодности к труду в про-

мышленности» [рус., англ.] (Заключена в г. Монреале 09.10.1946) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 759 - 765.

17. Конвенция № 79 Международной организации труда «Об ограничении ночного труда детей и подростков на непромышленных работах» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 09.10.1946) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Т. I.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 777 - 783.

18. Конвенция № 154 Международной организации труда «О содействии коллективным переговорам» [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 19.06.1981) // Бюллетень международных договоров. 2012. № 11. С. 9 - 16.

19. Конвенция № 168 Международной организации труда «О содействии занятости и защите от безработицы» (Заключена в г. Женеве 21.06.1988) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Т. II.- Женева: Международное бюро труда, 1991. С. 2171 - 2184.

20. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) // «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

21. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О специальной оценке условий труда» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) // «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 6991.

22. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.07.2021) «О занятости населения в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915.

23. Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 (ред. от 29.12.2020) «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.

24. Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2021) // «Собрание законодательства РФ», 25.02.2013, № 8, ст. 721.

25. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 01.07.2021) «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) // «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472.

26. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «Об общественных объединениях» // «Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1930.

27. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2021) // «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563.

28. Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» // «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 148.

29. Федеральный закон от 10.05.2010 № 84-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности» // «Собрание законодательства РФ», 10.05.2010, № 19, ст. 2292.

30. Федеральный закон от 08.03.2011 № 35-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «Устав о дисциплине работников организаций, эксплуатирующих особо радиационно опасные и ядерно опасное производства и объекты в области использования атомной энергии» // «Собрание законодательства РФ», 14.03.2011, № 11, ст. 1504.

31. Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 27.10.1997, № 43, ст. 4904.

32. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (ред. от 05.04.2021) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.09.2021) // «Собрание законодательства РФ»,

03.08.1998, № 31, ст. 3803.

33. Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // «Собрание законодательства РФ», 03.05.1999, № 18, ст. 2218.

34. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ (ред. от 29.12.2020) «О минимальном размере оплаты труда» // «Собрание законодательства РФ», 26.06.2000, № 26, ст. 2729.

35. Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» // «Собрание законодательства РФ», 13.11.2000, № 46, ст. 4538.

36. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.10.2021) // «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032.

37. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об объединениях работодателей» // «Собрание законодательства РФ», 02.12.2002, № 48, ст. 4741.

38. Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 13.01.2003, № 2, ст. 169.

39. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215.

40. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // «Собрание законодательства РФ», № 11, 15.03.2004, ст. 945.

41. Указ Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 (ред. от 19.11.2021) «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаке отличия ордена Святого Георгия - Георгиевском Кресте, медалях Российской Федерации, знаке отличия «За безупречную службу», почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации») // «Собрание законодательства РФ», 13.09.2010, № 37, ст. 4643

42. Постановление Правительства РФ от 03.07.2014 № 614 (ред. от 10.07.2020) «О порядке аттестации на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, выдачи сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и его аннулирования» (вместе с «Правилами аттестации на право выполнения работ по специальной оценке условий труда, выдачи сертификата эксперта на право выполнения работ по специальной оценке условий труда и его аннулирования») // «Собрание законодательства РФ», 14.07.2014, № 28, ст. 4057.

43. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 № 1160 (ред. от 30.07.2014) «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» // «Собрание законодательства РФ», 10.01.2011, № 2, ст. 342

44. Постановление Правительства РФ от 22.09.2000 № 715 «Об утверждении Устава о дисциплине экипажей судов обеспечения Военно-Морского Флота» // «Собрание законодательства РФ», 02.10.2000, № 40, ст. 3966

45. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // «Собрание законодательства РФ», 25.11.2002, № 47, ст. 4678.

46. Постановление Правительства РФ от 06.04.2004 № 156 (ред. от 28.12.2020) «Вопросы Федеральной службы по труду и занятости» // «Собрание законодательства РФ»,

12.04.2004, № 15, ст. 1448.

47. Постановление Правительства РФ от 18.05.2011 № 394 (ред. от 30.07.2014) «Об утверждении перечня отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией» // «Собрание законодательства РФ», 23.05.2011, № 21, ст. 2979.

48. Постановление Правительства РФ от 08.10.2012 № 1022 (ред. от 24.11.2020) «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности, связанной с оказанием услуг по трудоустройству граждан Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 15.10.2012, № 42, ст. 5713.

49. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 № 324 (ред. от 18.10.2021) «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» // «Собрание законодательства РФ», 12.07.2004, № 28, ст. 2901

50. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 (ред. от 10.12.2016) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // «Собрание законодательства РФ», 31.12.2007, № 53, ст. 6618.

51. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (вместе с «Положением об особенностях направления работников в служебные командировки») // «Собрание законодательства РФ», 20.10.2008, № 42, ст. 4821.

52. Постановление Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 (ред. от 24.12.2014) «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения» // «Собрание актов Президента и Правительства РФ», № 7, 15.02.1993, ст. 564.

53. Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 № 33294) // «Российская газета», № 185, 18.08.2014

54. Приказ Минтруда России от 26.04.2013 № 167н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» // «Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 8, 2013.

55. Приказ Минтруда России от 01.11.2013 № 652н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам горной и металлургической промышленности и металлургических производств других отраслей промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 № 30969) // «Российская газета» (специальный выпуск), № 50/1, 04.03.2014

56. Приказ Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» // «Бюллетень трудового и социального законодательства РФ», № 12, 2013.

57. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.09.2010 № 18549) // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 42, 18.10.2010.

58. Приказ Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н (ред. от 16.06.2014) «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.03.2012 № 23513) // «Российская газета», № 67, 28.03.2012.

59. Приказ Минздравсоцразвития России от 06.10.2011 № 1137 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Положения о единой общероссийской справочно-информационной системе по охране труда» (вместе с «Регламентом подготовки и размещения информации в единой об-

щероссийской справочно-информационной системе по охране труда») // «Охрана труда и социальное страхование», № 7, 2012.

60. Приказ Минздравсоцразвития России от 16.02.2009 № 45н (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении норм и условий бесплатной выдачи работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, молока или других равноценных пищевых продуктов, Порядка осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, и Перечня вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2009 № 13795) // «Российская газета», № 92, 22.05.2009.

61. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 №4171) // «Российская газета», № 25, 08.02.2003.

62. Приказ Минсвязи РФ от 08.09.2003 № 112 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников связи, имеющих особый характер работы» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.09.2003 № 5068) // «Российская газета», № 185, 17.09.2003

63. Приказ Госкомрыболовства РФ от 08.08.2003 № 271 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников рыбохозяйственного комплекса, имеющих особый характер работы» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 18.09.2003 № 5088) // «Российская газета», № 197, 02.10.2003.

64. Приказ Минтранса РФ от 16.05.2003 № 133 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха работников плавающего состава судов внутреннего водного транспорта» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.09.2003 № 5036) // «Российская газета», № 181, 11.09.2003

б) Официальные акты высших судебных органов:

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 09.02.2012 № 2-П «По делу о проверке конституционности положения части восьмой статьи 325 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобой гражданки И.Г. Труновой» // «Российская газета», № 55, 14.03.2012

2. Постановление Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 № 3-П «По делу о проверке конституционности положений пункта 2 статьи 278 и статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации и абзаца второго пункта 4 статьи 69 Федерального закона «Об акционерных обществах» в связи с запросами Волховского городского суда Ленинградской области, Октябрьского районного суда города Ставрополя и жалобами ряда граждан» // «Российская газета», № 57, 23.03.2005

3. Постановление Конституционного Суда РФ от 23.04.2012 № 10-П «По делу о проверке конституционности абзаца десятого статьи 2 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» в связи с жалобой гражданки Е.Н. Эрлих» // «Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2519.

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // «Российская газета», № 27, 07.02.2014.

5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 (ред. от 24.11.2015) «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» // «Российская газета», № 72, 08.04.2004.

6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.2003 № 5(ред. от 05.03.2013) «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» // «Российская газета», № 244, 02.12.2003.

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31.10.1995 № 8 (ред. от 03.03.2015) «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия» // «Российская газета», № 247, 28.12.1995.

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 20.12.1994 № 10 (ред. от 06.02.2007) «Некоторые вопросы применения законодательства о компенсации морального вреда» // «Российская газета», № 29, 08.02.1995.

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 № 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации» // «Российская газета», № 124, 10.06.2015.

10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 № 52 (ред. от 28.09.2010) «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» // «Российская газета», № 268, 29.11.2006.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

Ресурсы сети Интернет

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	Электронно-библиотечная система ZNANIUM	https://znanium.ru/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Поисково-аналитическая система Discovery Znanium Энциклопедия Znanium
2	Образовательная платформа ЮРАЙТ	https://urait.ru/
3	Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»	www.book.ru/ Коллекции издательства Кнорус «Право», «Экономика и Менеджмент», Военное дело; Коллекция издательства Проспект «Юридическая литература»
4	Универсальная база данных ИВИС	http://dlib.eastview.com/ Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	Электронно-библиотечная система РУ-КОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (архив электронных журналов 2016-2020 г.г.)
6	Национальная электронная библиотека	https://rusneb.ru Локальный доступ в библиотеке
7	Библиотечная система РГУП. Электрон-	biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web

	ный каталог, журналы «Российское правосудие», «Правосудие», полнотекстовые pdf версии изданий	Удаленный доступ, онлайн чтение
8	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
9	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
10	Правовые системы	Гарант, Консультант
11	иное по необходимости	...

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

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

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Трудовое право	Аудитория № 31 - кабинет трудового права: столы, стулья, доска, проектор, экран 394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2 Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного ли-

		ца на имевшиеся (имеющиеся) у него объек- ты недвижимого имущества №36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно
--	--	---

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра *Трудового права и права социального обеспечения*

Специальность: *40.02.04 Юриспруденция*

Направленность: *Юрист в сфере судебного администрирования*

Дисциплина: *« Трудовое право»*

Курс: *2,3*

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541740 (дата обращения: 01.03.2024).
2	Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/551814 (дата обращения: 01.03.2024).
3	Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536678 (дата обращения: 01.03.2024).
Дополнительная литература	
4	Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15059-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537023 (дата обращения: 01.03.2024).
5	Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536620 (дата обращения: 01.03.2024).

Зав. библиотекой _____ О.В. Астраханцева

Зав. кафедрой _____ Е.А. Ершова

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
2.	Тема 2. Источники трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
3.	Тема 3. Принципы трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
4.	Тема 4. Субъекты трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
5.	Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
6.	Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
7.	Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
8.	Тема 8. Занятость и трудоустройство	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
9.	Тема 9. Трудовой договор	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
10.	Тема 10. Прекращение трудового договора	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
11.	Тема 11. Рабочее время	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
12.	Тема 12. Время отдыха	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуаци-

		ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	онные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
13.	Тема 13. Оплата и нормирование труда.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
14.	Тема 14. Гарантии и компенсации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
15.	Тема 15. Дисциплина труда	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
16	Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
17	Тема 17. Охрана труда	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
18	Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
19	Тема 19. Трудовые споры	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; деловая игра; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе
20	Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	вопросы для семинара; круглый стол; ситуационные задачи; вопросы для зачета; тестовые задания; эссе

8.2. Оценочные средства

Оценочное средство Деловая игра

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Тема (проблема):

Социальное партнерство. Коллективные переговоры. Заключение коллективного договора

3. Концепция игры:

В организации действуют две первичные профсоюзные организации. Первичная организации «А» объединяет 35% работников, первичная организация «Б» -30% работников. Первичная организация «А» выступает с инициативой заключения коллективного договора.

Организации создают единый представительный орган и направляют уведомление работодателю.

Этапы игры:

- подготовка к началу коллективных переговоров;
- проведение коллективных переговоров;
- документальное оформление итогов коллективных переговоров;
- обсуждение хода и итогов ролевой игры.

4. Роли:

Модераторы (3 чел.);
 Председатель первичной профсоюзной организации «А»;
 Председатель первичной профсоюзной организации «Б»;
 Руководитель организации – работодателя;
 Члены первичных профсоюзных организаций (группа делится примерно пополам);
 Представители работников (6-8 чел.);
 Представители работодателя (6-8 чел.);
 Секретарь совместной комиссии.

5. Ожидаемый (е) результат (ы):

Отработка навыков применения знаний, полученных в ходе изучения общей части дисциплины «Трудовое право», в конкретной практической ситуации.

Организация коллективных переговоров в условиях существования в рамках одного работодателя - юридического лица нескольких профсоюзных организаций. Формирование и представление в процессе коллективных переговоров позиций сторон, имеющих противоположные социально-экономические интересы. Выработка взаимоприемлемого решения. Документальное сопровождение процесса организации и проведения коллективных переговоров. Составление проекта коллективного договора (протокола разногласий).

6. Методические материалы по проведению

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
 (ред. от 03.08.2018. Раздел 2.

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 03.08.2018)

Федеральный закон от 01.05.1999 N 92-ФЗ (ред. от 28.12.2016)"О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений"

Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

"Макет коллективного договора" (утв. Минтрудом РФ 06.11.2003)

7. Критерии оценивания:

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

Оценочное средство Вопросы для семинаров

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы семинаров:

№ темы дисциплины	Вопросы семинара	Код компетенции (части компетенции)
Тема. 1 Предмет, метод и система трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие труда и формы общественной организации труда. 2. Общественные отношения, являющиеся предметом трудового права. 3. Метод трудового права, его особенности. 4. Понятие системы трудового права, его структура. 5. Предмет и система науки трудового права. 6. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, предпринимательского, права социального обеспечения). 7. Задачи и функции трудового права. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2. Источ-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие источников трудового права и их виды. 	ОК 01, ОК 02,

ники трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 2. Конституция Российской Федерации как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений. 3. Международные акты в сфере труда. 4. Трудовой кодекс Российской Федерации - общая характеристика. 5. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере регулирования социально-трудовых отношений. 6. Подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения. 7. Значение постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. 	<p>ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 3. Принципы трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие правовых принципов и их виды. 2. Принципы трудового права. 3. Содержание принципа свободы труда. 4. Содержание принципа запрещения дискриминации в сфере труда. 5. Содержание принципа запрещения принудительного труда. 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 4. Субъекты трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Правовой статус субъекта трудового права. Трудовая правосубъектность. 3. Работники как субъекты трудового права. 4. Работодатели как субъекты трудового права. 5. Понятие и виды трудовых коллективов. Их правовой статус. 6. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституционное право граждан на объединение в профессиональные союзы. 2. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности. 3. Организационная структура профессиональных союзов. Функции профсоюзов 4. Виды прав профсоюзов в сфере труда. 5. Гарантии прав профсоюзов. 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве. 2. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. 3. Содержание трудового правоотношения. 4. Общая характеристика правоотношений, производных от трудовых (отношения по занятости и трудоустройству; организационно-управленческие отношения, отношения по профессиональной подготовке непосредственно у работодателя; отношения по социальному партнерству; отношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; отношения по материальной ответственности; отношения по разрешению трудовых споров). 	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, формы и уровни социального партнерства. 2. Принципы социального партнерства. 3. Представительные органы работников и работодателей, участвующих в социальном партнерстве. 4. Понятие и порядок заключения коллективного договора. Содержание коллективного договора. 5. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением. 6. Понятие и виды соглашений. Содержание соглашений, сроки и сфера их действия. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 8. Занятость и трудоустройство	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие занятости, формы занятости. 2. Понятие трудоустройства, его формы. Подходящая и неподходящая работа. 3. Понятие безработного. Порядок регистрации безработных. 4. Пособие по безработице, его размеры и сроки выплаты. 5. Общественные работы. 6. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, несовершеннолетних). 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 9. Трудовой договор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и значение трудового договора. 2. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом. 3. Виды трудового договора. 4. Содержание трудового договора. 5. Юридические гарантии при приеме на работу. 6. Порядок заключения трудового договора. 7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. 8. Понятие перевода на другую работу и его отличия от перемещения. Виды переводов. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 10. Прекращение трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. 2. Общие основания прекращения трудового договора. 3. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работника. 4. Основания расторжение трудового договора по инициативе работодателя 5. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 6. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон 7. Порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 8. Расчеты при прекращении трудового договора. Выходное пособие. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 11. Рабочее время	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды рабочего времени. 2. Режим рабочего времени, виды режимов. 3. Учет рабочего времени. 4. Понятие сверхурочной работы и порядок привле- 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

	чения к сверхурочным работам.	ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 12. Время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды времени отдыха. 2. Право работника на отпуск. Виды отпусков. 3. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления. 4. Ежегодный дополнительный отпуск, порядок его предоставления. 5. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 13. Оплата и нормирование труда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные государственные гарантии по оплате труда. 2. Понятие заработной платы, ее составные части. Порядок и сроки выплаты заработной платы. 3. Правовая охрана заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. 4. Системы заработной платы: сдельная, повременная. 5. Тарифная система оплаты труда. 6. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда (за сверхурочную работу, в выходные и праздничные дни, в ночное время; при совмещении профессий, в случаях невыполнения норм выработки, выпуска брака продукции, простоя, при освоении новых производств). 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 14. Гарантии и компенсации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие гарантий и компенсаций. 2. Понятие компенсационных выплат. 3. Служебная командировка. Компенсации при командировках. 4. Компенсации при переезде на работу в другую местность. 5. Гарантии и компенсации работникам при исполнении государственных и общественных обязанностей. 6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 15. Дисциплина труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. 2. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения. 3. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников. 4. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия. 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Отличие материальной ответственности в трудовом праве от гражданско-правовой ответственности. 2. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. 3. Виды материальной ответственности работников: 	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

	<p>ограниченная и полная.</p> <p>4. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).</p> <p>5. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению.</p> <p>6. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.</p>	
Тема 17. Охрана труда	<p>1. Охрана труда как институт трудового права. Государственная политика в области охраны труда.</p> <p>2. Права и обязанности работников и работодателей в области охраны труда.</p> <p>3. Медицинские освидетельствования и периодические медицинские осмотры.</p> <p>4. Инструктаж и обучение работников правилам по технике безопасности и производственной санитарии,</p> <p>5. Обеспечение средствами индивидуальной защиты.</p> <p>6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p>
Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p>1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.</p> <p>2. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.</p> <p>3. Особенности регулирования труда руководителей организаций.</p> <p>4. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.</p> <p>5. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.</p> <p>6. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
Тема 19. Трудовые споры	<p>1. Понятие трудовых споров, их классификация.</p> <p>2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.</p> <p>3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.</p> <p>4. Понятие коллективного трудового спора. Начало коллективного спора.</p> <p>5. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже.</p> <p>6. Забастовка. Реализация права на забастовку.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p>
Тема 20. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства	<p>1. Система государственных органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>2. Федеральная инспекция труда.</p> <p>3. Основные полномочия органов государственной инспекции труда.</p> <p>4. Порядок инспектирования работодателей.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.</p> <p>6. Ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p>

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Обучающийся правильно, полно и всесторонне ответил на вопросы, продемонстрировав глубокие знания; знает все основные определения; последователен в изложении материала.	1,5
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на вопросы, продемонстрировав базовые знания, знает основные определения, последователен в изложении материала.	1
Обучающийся правильно с небольшими ошибками ответил на более чем половину вопросов, продемонстрировав базовые знания, знает некоторые основные определения.	0,5
Обучающийся не знает большинства разделов программного материала, допускает существенные ошибки, не смог ответить правильно более чем на 50% вопросов.	0

Оценочное средство **Круглый стол**

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы круглого стола:

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
-------	------	-------------------------------------

1.	Сочетание централизованного и локального, законодательного и договорного способов регулирования при реализации метода трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.	Запрещение дискриминации в сфере труда.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
3.	Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная). Определение размера ущерба и порядок его возмещения.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
4.	Несчастные случаи на производстве. Расследование, учет и страховые выплаты по обязательному социальному страхованию	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
6.	Равенство прав и возможностей работников.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
7.	Юридические факты, влекущие возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
8.	Обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
9.	Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
10.	Специальная дисциплинарная ответственность.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
11.	Обеспечение права каждого на защиту своих трудовых прав.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
12.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы			
	0	1	2	3
Знание и понимание современных тенденций развития документационного обеспечения управления в России	0	1	2	3
Масштабность, глубина и оригинальность суждений, аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений	0	1	2	3
Активность в обсуждении	0	1	2	3
Умение вести дискуссию	0	1	2	3
Умение отстаивать свое мнение	0	1	2	3
Общая культура и эрудиция	0	1	2	3

0 – критерий не отражён

1 – недостаточный уровень проявления критерия

2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах

3 – критерий отражен полностью

Оценочное средство Эссе

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Темы эссе

№ п/п	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	Конституция Российской Федерации как источник трудового права.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
2.	Общее и специальное законодательство о труде. Виды специальных норм.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
3.	Нормативные договоры как одна из форм российского трудового права	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
4.	1. Значение постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
5.	Равенство прав и возможностей работников.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

6.	Обеспечение права каждого на защиту своих трудовых прав.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
7.	Органы управления юридического лица и уполномоченные ими лица как субъекты трудового права.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
8.	Право профсоюзов на участие в правовом регулировании социально трудовых отношений.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
9.	Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
10.	Понятие и значение коллективного договора.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
11.	Права граждан в области занятости и трудоустройства.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
12.	Изменение определенных сторонами условий трудового договора.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
13.	Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
14.	Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Работа выполнена самостоятельно, творчески, с использованием как классической, так и новейшей научной литературы, нормативных правовых актов. Все цели и задачи работы, поставленные автором, достигнуты. Работа написана грамотным юридическим языком, логически последовательно. Автор показал знание материала по теме, владение понятийным аппаратом, сделал самостоятельные выводы и предложения по теме исследования. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	5
Автор, в общем и целом, разобрался в теме исследования, но раскрыл ее содержание не в полном объеме. В работе представлены самостоятельные выводы автора, но предложения по теме исследования сформулированы недостаточно полно. Работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями.	4
Автор частично разобрался в теме исследования, глубина проведенного анализа недостаточна. Автором не решены все задачи исследования, не достигнуты все его цели. Выводы автора не вполне соответствуют задачам исследования, предложения по теме исследования слабо связаны с выводами в работе. Оформление работы частично соответствует предъявляемым требованиям.	3
Работа выполнена несамостоятельно, содержит скопированные материалы из специальной литературы. Автором не решены задачи исследования, не достигнуты его цели. Автором не показано владение научной терминологией. В работе отсутствуют самостоятельные выводы и предложения. Оформление работы не соответствует предъявляемым требованиям.	2

Оценочное средство Ситуационные задачи

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Ситуационные задачи.

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1

Между членами территориальной организации профсоюза возник спор: на кого распространяется трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового?

Асипенко – механик электростанции, Полозян работает в потребительском кооперативе надомницей по пошиву мешков, Евсюков – капитан речного корабля, Попова – продавец в магазине своего мужа-индивидуального предпринимателя, Белова – художник, рисует и свободно продает свои картины, её сын Владимир – военнослужащий по контракту, а сын Иван – член производственного кооператива, работает в нем бухгалтером, его жена – домохозяйка.

На кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство? Аргументируйте свой ответ.

Задача 2.

Строительная организация заключила договор с муниципальным образованием, согласно которому обязывалась произвести отделочные работы в течение трех месяцев с момента начала работы и сдать работу в готовом виде. После окончания срока договора и получения соответ-

ствующей оплаты за выполненную работу организация потребовала компенсацию для своих работников за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

В каких правоотношениях состояла строительная организация с муниципальным образованием? Правомерно ли ее требование?

Задача 3.

В федеральном унитарном предприятии между генеральным директором и выборным профсоюзным органом возникли разногласия по поводу установления тарифных ставок и должностных окладов. Генеральный директор заявил, что тарифные ставки и должностные оклады устанавливаются методом государственного регулирования заработной платы. Председатель профсоюзного комитета считал, что размер заработной платы в виде тарифных ставок и должностных окладов определяется методом локального регулирования трудовых отношений.

Чье мнение является правильным с точки зрения метода трудового права?

Задача 4.

С маляром Сидоровым ФУП заключило договор по окраске забора хозяйственного участка с оплатой по окончании работ, сроком на один месяц. Через месяц по окончании работы Сидоров потребовал кроме оговоренной оплаты оплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск.

В каких отношениях с ФУП находился Сидоров? Правомерно ли его требование?

Задача 5.

Слесарь Иванов был принят на работу в инструментальный цех машиностроительного завода (ГУП). С ним было заключено трудовое соглашение без указания срока действия этого соглашения.

Какой вид общественного отношения возник у Иванова с унитарным предприятием? Распространяются ли на Иванова нормы трудового права?

Задача 6.

В доме культуры шахтеров к Новому году организовали елку для детей. Игрушки делали вечерами члены профсоюза и их дети, электропроводку для освещения елки сделал электрик дома культуры в свое рабочее время. Песни и пляски у елки организовывал актер театра, приглашенный руководителем дома культуры по договору за определенную плату.

В каких отношениях с домом культуры шахтеров находились указанные лица? Аргументируйте свой ответ.

Тема 2. Источники и формы трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Работник Бажанов - гражданин Белоруссии обратился к своему российскому работодателю с заявлением о предоставлении учебного отпуска. К заявлению он приложил справку-вызов из белорусского вуза, имеющего аккредитацию в Белоруссии.

Распространяется ли действие норм трудового законодательства РФ о предоставлении гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, на эту ситуацию?

Задача 2.

Иностранное представительство российского юридического лица в Турецкой республике принимает на работу иностранца - гражданина Турции.

Распространяется ли на данные трудовые отношения действие российского трудового законодательства?

Задача 3.

Рассмотрите структуру и содержание Трудового кодекса РФ. Раскройте роль локальных нормативных актов в регулировании трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними правоотношений

Раскройте значение постановлений Пленума Верховного Суда РФ по трудовым вопросам.

Задача 4.

Иностранная организация приняла локальный нормативный акт в отношении работников – граждан Российской Федерации, работающих в филиале организации в России. Данный локальный нормативный акт ухудшает положение указанных работников по сравнению с действующим в Российской Федерации трудовым законодательством.

Подлежит ли данный локальный нормативный акт применению на территории Российской Федерации?

Задача 5.

В организации существует риск выноса работниками готовой продукции за пределы территории организации. Работники не согласны на личный досмотр.

Допустимо ли на выходе из производственного здания проводить досмотр работников, закрепив это в локальном нормативном акте?

Задача 6.

Применяется ли в трудовом праве исковая давность по делам об увольнении работников по инициативе работодателя; по делам о незаконности наложения дисциплинарных взысканий; при взыскании материального ущерба, нанесенного одной из сторон трудового договора другой стороне?

Тема 3. Принципы трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

В коллективный договор было включено условие об индексации заработной платы работникам. При этом установлено, что работающим пенсионерам и работникам предпенсионного возраста индексация заработной платы проводится не один раз в год, как всем другим работникам ООО, а один раз в три года, в размере 50 % от индексации заработной платы иных работников.

Является ли дискриминацией индексация заработной платы пенсионерам и предпенсионерам в меньшем по сравнению с иными работниками размере в процентном выражении?

Задача 2.

Локальным нормативным актом НАО установлено, что работодатель выплачивает работникам материальную помощь в связи с рождением ребенка в размере 50 000 руб.

Должен ли работодатель выплатить материальную помощь работнику-водителю, с которым заключен срочный трудовой договор с испытательным сроком, если у него родился ребенок в период испытания?

Задача 3.

В локальном нормативном акте «Должностная инструкция бухгалтера» работодатель установил требование к возрасту – не моложе 30 лет.

Правомерно ли в должностной инструкции предусмотреть, что указанную должность может занимать лицо, достигшее 30-летнего возраста, если законодательством не установлен возрастной ценз по отношению к данной должности?

Задача 4.

В «Положении об оплате труда ПАО» установлено, что индексация зарплаты проводится только в отношении тех работников, которым установлена минимальная заработная плата (МРОТ).

Обязан ли работодатель индексировать заработную плату всем работникам организации независимо от ее уровня, либо можно ограничиться индексацией зарплаты тех работников, которым установлена минимальная заработная плата?

Задача 5.

Локальным актом работодателя (ООО) установлена выплата единовременной премии в размере должностного оклада за непрерывный стаж работы. Работник ООО находился три месяца на военных сборах.

Не будет ли являться дискриминацией невыплата премии за непрерывный стаж работы в ООО работнику на том основании, что три месяца он не работал, находясь на военных сборах?

Задача 6.

Руководитель ООО в целях повышения престижа трудовой деятельности, придания большей официальности трудовым отношениям дал указание отделу кадров при заключении трудовых договоров с работниками озаглавливать их не «трудовой договор», а «трудовой контракт». В остальном трудовые договоры полностью соответствовали положениям трудового законодательства.

Соответствует ли ТК РФ использование наименования «трудовой контракт» в данном случае?

Тема 4. Субъекты трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Работнику Зозуле по его просьбе работодателем предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы. Зозуля выехал за пределы РФ и проживает за границей. На основании письменной доверенности он доверил своему брату расторгнуть трудовой договор по инициативе работника (по собственному желанию) и получить трудовую книжку.

Будет ли правомерным расторжение трудового договора по доверенности? Объясните почему.

Задача 2.

При приеме на работу курьером несовершеннолетнего работника Миронова, которому исполнилось 16 лет, у работодателя (ООО) возникли вопросы: можно ли заключить с Мироновым трудовой договор, если в его обязанности будет входить доставка покупателю товаров на мопеде, который предоставляется работодателем? Возможно ли несовершеннолетнего работника привлечь к дисциплинарной ответственности?

Дайте обоснованные ответы работодателю.

Задача 3.

Государственный правовой инспектор труда при проверке соблюдения трудового законодательства на муниципальном унитарном предприятии обнаружил, что на предприятии работают лица, принятые на работу без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации. Также, в цехах работают 5 подростков в возрасте 16 лет, принятые на рабочие места на которых по результатам специальной оценки условий труда установлены условия труда 1 степени вредности (подкласс 3.1). Кроме того, начальники цехов назначены директором на должность вопреки мнению трудовых коллективов этих структурных подразделений.

Допущены ли нарушения трудового законодательства директором предприятия?

Задача 4.

Мастер цеха Некрашевич, назначенный наставником при прохождении студентом колледжа (без заключения трудового договора) производственной практики в ГУП, без ведома работодателя и уполномоченных на это лиц допустил студента к работе на станке. В результате отсутствия у студента необходимых знаний для работы станок был поврежден.

Вправе ли ГУП требовать от указанных лиц возмещения материального ущерба, вызванного повреждением станка?

Задача 5.

Индивидуальный предприниматель Нестеров, владеющий продовольственным магазином, планирует заключить трудовой договор и принять на работу на должность грузчика своего племянника, юношу 17 лет, окончившего школу.

Вправе ли предприниматель Нестеров трудоустроить родственника на должность грузчика?

Задача 6.

Супруга механика Беляева обратилась к директору АО «Вымпел», где он работал, и просила оказать воздействие на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату Беляева выдавать ежемесячно не ему, а его супруге. Узнав об этом, Беляев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

Может ли быть ограничена трудовая правосубъектность работника при изложенных обстоятельствах? Как решить данный спор?

Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

В соответствии с приказом генерального директора ПАО в организации была проведена самопроверка на наличие нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Выборный орган первичной профсоюзной организации потребовал от работодателя ознакомить его с результатами самопроверки, однако получил отказ.

Вправе ли профсоюз требовать ознакомить его с результатами самопроверки? Куда можно обжаловать отказ в ознакомлении?

Задача 2.

Работник государственного учреждения Улзетуев является уполномоченным по охране труда профессионального союза, членом профсоюза. Работодатель планирует уволить данного работника в связи с сокращением штата работников учреждения (п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ), для чего направил в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа об увольнении и иные документы. В течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа выборный орган первичной профсоюзной организации не ответил на запрос работодателя.

Вправе ли работодатель уволить по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ уполномоченного по охране труда профсоюза Улзетуева без получения согласия выборного органа первичной профсоюзной организации?

Задача 3.

Профсоюзный инспектор труда общероссийского профсоюза проводил в АО проверку, по итогам которой направил работодателю представление о привлечении Дмитриевой, заместителя директора по персоналу, к дисциплинарной ответственности за нарушения при оформлении трудовых договоров с работниками. Директор АО отказался выполнять предписание инспектора.

Прав ли директор АО? Вправе ли профсоюзный инспектор труда общероссийского профсоюза требовать привлечения к дисциплинарной ответственности руководящего работника АО?

Задача 4.

В связи с неудовлетворительным ходом выполнения производственного задания начальник сборочного цеха ГУП в конце квартала распорядился привлечь работников цеха к работе в выходные дни.

Допущены ли нарушения трудового законодательства в данном случае? Каковы полномочия профсоюзного органа ГУП в регулировании рабочего времени и времени отдыха?

Задача 5.

На члена профкома АО Миронова, не освобожденного от своей постоянной работы, директором было наложено дисциплинарное взыскание (выговор) за опоздание на работу. Считая, что дисциплинарное взыскание на него наложено с нарушением закона, так как этот вопрос предварительно не обсуждался на заседании профсоюзного комитета, Миронов обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением об отмене взыскания.

Подлежит ли удовлетворению заявление Миронова? Какие дополнительные гарантии установлены для выборных профсоюзных работников?

Задача 6.

Директор ГУП наметил состав совета трудового коллектива (представительного органа работников) ГУП, включив в него всех начальников цехов и отделов предприятия, а председателем СТК назначил заместителя директора ГУП. Данный СТК в составе 15 человек был утвержден приказом директора. Этот СТК на первом заседании одобрил Правила внутреннего трудового распорядка ГУП.

Правомерны ли указанные действия? Как образуется представительный орган работников?

Тема 6. Правоотношения в сфере трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Индивидуальный предприниматель Иванов реализует товары в розничном магазине. Если предприниматель отсутствует, то за него в магазине работают родственники – сын и жена.

Обязательно ли их принимать на работу и заключать с ними трудовые договоры? Вправе ли ИП Иванов привлекать их к работе на время своего отпуска или на выходные дни на основании гражданско-правового договора?

Задача 2.

В ООО была проведена проверка государственной инспекцией труда. По результатам проверки несколько договоров гражданско-правового характера были признаны трудовыми.

Вправе ли инспектор государственной инспекции труда вынести предписание ООО, обязывающее его заключить трудовые договоры с работниками?

Задача 3.

При трудоустройстве в АО работник Нестеров не был оформлен на работу должным образом. С ним не был заключен трудовой договор и не внесена запись в трудовую книжку, работник не ознакомил с коллективным договором и локальными нормативными актами. Через месяц после начала работы Нестеров причинил ущерб организации недобросовестным исполнением трудовых обязанностей.

Имеет ли право работодатель привлечь Нестерова к материальной ответственности, если он работал без оформления трудовых отношений?

Задача 4.

Производственный кооператив принял на работу в должности экономиста Акимову, не являющуюся членом кооператива. Через шесть месяцев Акимова была уволена в связи с тем, что на должность экономиста, занимаемую Акимовой, была принята Барышникова, являющаяся членом данного кооператива и не работающая ранее в связи с уходом за ребенком. Акимова обратилась в суд с исковым требованием о восстановлении на работе и оплате за время вынужденного прогула. При рассмотрении дела в суде представитель производственного кооператива пояснил, что Уставом кооператива не предусмотрена работа лиц, не являющихся членом коо-

ператива. Акимова, аргументируя свои требования, ссылалась на то, что в ТК РФ отсутствует основание, по которому она уволена с работы, и поэтому ее увольнение незаконно.

В какое правоотношение вступила Акимова с производственным кооперативом? Каким актом – Уставом или ТК РФ должен руководствоваться суд при вынесении решения?

Задача 5.

Государственный инспектор труда в ходе плановой проверки НАО выявил гражданско-правовой договор, который фактически, по мнению инспектора, регулирует трудовые отношения. По данному факту инспектор признал сложившиеся отношения трудовыми, выдав предписание о заключении трудового договора. При этом ни работодатель, ни работник не считают гражданско-правовой договор трудовым договором и полностью удовлетворены сложившимися между ними правоотношениями.

Может ли работодатель обжаловать предписание инспектора в суд на том основании, что сам работник не считает сложившиеся отношения трудовыми? Прав ли инспектор, который выдал такое предписание без учета пожеланий работника?

Задача 6.

Руководитель МУП и работник Горбашов решили признать отношения, возникшие в результате заключения гражданско-правового договора подряда трудовыми отношениями в порядке ст. 19.1 ТК РФ.

Если стороны решили признать гражданско-правовые отношения трудовыми, с какой даты их можно считать таковыми?

Что нужно для добровольного признания сторонами сложившихся между ними отношений трудовыми?

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В организации, осуществляющей деятельность в лесной отрасли, заключен коллективный договор, которым определено, что при наличии финансовой возможности работодатель может выплачивать единовременное вознаграждение при увольнении работника в связи с уходом на пенсию, о котором работник уведомляет его не позднее чем за три месяца.

Соответствует ли указанное условие коллективного договора трудовому законодательству?

Задача 2.

Управляющая компания холдинга, в состав активов которого входят контрольные пакеты акций ряда дочерних обществ, получила письмо от ассоциации первичных профсоюзных организаций дочерних обществ данной компании с предложением сформировать на уровне холдинга орган социального партнерства в сфере труда (ст. 35 ТК РФ) - комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в организациях, входящих в холдинг, из представителей ассоциации первичных профсоюзных организаций дочерних обществ и руководства холдинга. Непосредственно в управляющей компании первичная профсоюзная организация не создана, но они созданы в дочерних обществах.

Вправе ли управляющая компания отказать ассоциации первичных профсоюзных организаций в создании на уровне холдинга органа социального партнерства в сфере труда?

Задача 3.

В муниципальном бюджетном учреждении подписан коллективный договор, предусматривающий выплаты работникам за счет муниципального бюджета. Коллективный договор подписан без участия администрации муниципального образования и без согласования с ней.

Вправе ли муниципальное образование отказать от финансирования выплат работникам муниципального бюджетного учреждения?

Задача 4.

Директор автотранспортной организации и председатель профсоюзного комитета самостоятельно составили и подписали коллективный договор, после чего директор объявил в приказе о вступлении договора в законную силу.

Каков порядок заключения коллективного договора, и какими нормативными правовыми актами он регулируется? Законны ли действия директора автотранспортной организации и председателя профсоюзного комитета?

Задача 5.

При проведении коллективных переговоров между представителями работодателя (организации) и профсоюзным органом, представляющим интересы работников данной организации, возникли разногласия о дополнительном отпуске, предоставляемом за счет средств организации. Представители работодателя предлагали предоставлять дополнительный отпуск продолжительностью 12 рабочих дней руководителям отделов и главным специалистам. Профсоюзный комитет считал, что дополнительный отпуск следует предоставлять всем категориям специалистов, но не более 6 рабочих дней.

Возможно ли дальнейшее проведение коллективных переговоров и в каком порядке?

Задача 6.

До начала коллективных переговоров по поводу заключения отраслевого тарифного соглашения председатель Центрального комитета (ЦК) профсоюза, представляющий интересы работников одной из бюджетных отраслей, потребовал от председательствующего на заседании заместителя министра той же отрасли подтвердить полномочия представлять министерство на данных переговорах. Заместитель министра считал, что занимаемое им должностное положение и предъявленное удостоверение личности полностью подтверждают его полномочия для участия в коллективных переговорах. Председатель ЦК профсоюза, настаивал на перенесении коллективных переговоров в связи с отсутствием у заместителя министра полномочий представлять министерство в коллективных переговорах.

Как Вы считаете, кто прав в данном споре: заместитель министра или председатель ЦК профсоюза?

Тема 8. Занятость и трудоустройство

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Работник АО Аксенов увольняется по сокращению штатов (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) и собирается встать на учет в центре занятости в качестве безработного. Работнику были выданы привилегированные акции АО.

Будет ли признан в данном случае работник Аксенов безработным?

Задача 2.

Участник общества с ограниченной ответственностью Бабаянц хочет встать на учет в службу занятости и получать пособие по безработице в связи с тем, что общество, участником которого он является, не ведет хозяйственную деятельность и никакого дохода Бабаянц не получает.

Вправе ли Бабаянц зарегистрироваться в качестве безработного и получать пособие?

Задача 3.

В районный центр занятости населения обратился уволенный в связи с сокращением численности работников токарь Михайлов с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным?

Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

Задача 4.

В связи с ликвидацией ООО «Альфа» в юридическую консультацию обратились за консультацией председатель выборного органа первичной профсоюзной организации Кузнецов и

член выборного органа первичной профсоюзной организации Николаев с просьбой разъяснить им порядок высвобождения работников, избранных в представительные органы.

Каковы дополнительные гарантии при увольнении работников, избранных в представительные органы? Имеют ли названные категории работников преимущества в трудоустройстве в службе занятости населения?

Задача 5.

Индивидуальный предприниматель Блохин обратился в службу занятости с заявлением о признании его безработным, приложив все необходимые документы, кроме справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы. Служба занятости отказала ему в признании его безработным на этом основании.

Правомерно ли принятие органами службы занятости решения об отказе в признании Блохина безработным в связи с непредставлением им справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы?

Задача 6.

Индивидуальный предприниматель Волосов фактически прекратил предпринимательскую деятельность и принял решение встать на учет в центр занятости для получения пособия по безработице.

Будет ли Волосов зарегистрирован в качестве безработного? В каком размере он будет получать пособие по безработице?

Тема 9. Трудовой договор

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

На унитарное предприятие обратились с заявлением о приеме на работу для заключения трудового договора следующие лица:

- подросток 15 лет, окончивший 9 классов общеобразовательной школы;
- офицер, уволенный в запас из рядов Армии РФ;
- домохозяйка, ранее нигде не работавшая;
- выпускник университета.

Какие документы должны представить все вышеуказанные лица и в каких нормативных правовых актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 2.

Между работником Елфимовым и ООО был подписан трудовой договор. Работник не вышел на работу в первый рабочий день. Работодатель объявил день невыхода работника прогулом и поставил вопрос перед кадровой службой об увольнении Елфимова за прогул.

Правомерно ли требование работодателя в данном случае? Если нет, то как правильно расстаться с таким работником?

Задача 3.

В трудовом договоре с работником Заказным указано, что работодатель (АО) не вправе уволить работника по собственной инициативе по сокращению численности или штата работников в течение года с даты заключения договора.

Соответствует ли такое условие трудового договора положениям ТК РФ?

Задача 4.

Шамарина была принята на должность экономиста по труду. Однако после заключения трудового договора приказом руководителя на нее были дополнительно возложены следующие обязанности: составление должностных инструкций для специалистов отделов; оказание помощи бухгалтеру при составлении баланса; постоянное участие в комиссии по проведению инвентаризации материальных ценностей. Шамарина обратилась в комиссию по трудовым спорам, считая, что порученные ей задания выходят за рамки ее трудовой функции.

Какое решение должна принять комиссия по трудовым спорам по заявлению Шамариной?

Задача 5.

Нормировщик механического цеха Климов был переведен на ту же должность в сборочный цех. Против перевода он возражал и указывал, что работа в сборочном цехе требует более высокой квалификации, нежели та, что получена им по окончании среднего профессионального учебного заведения. Директор предприятия ссылаясь на то, что Климов переведен на ту же должность, с такой же оплатой труда и что по ЕТКС разряд по данной должности соответствует его квалификационному разряду. Климов обратился в суд с иском о восстановлении на прежней работе.

Какое решение вынесет суд?

Задача 6.

Локальным нормативным актом организации (ПАО) установлено, что раз в два года проходит ротация кадров общества, занимающих руководящие должности, однако особенности проведения ротации в локальном акте не прописаны. Все работники общества ознакомлены с локальным актом под роспись.

Вправе ли работодатель перевести работника на другое место работы без его согласия с учетом положений локального акта?

Тема 10. Прекращение трудового договора

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

Работодатель заключил соглашение о прекращении трудового договора с работницей Черепновой по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) с выплатой компенсации в размере трех окладов. На момент увольнения работница знала о своей беременности, но не сообщила об этом работодателю. Через две недели после увольнения Черепнова обратилась с иском в суд о восстановлении на работе, мотивируя свои требования тем, что на момент увольнения она была беременна.

Правомерно ли требование работницы о восстановлении на работе в связи с тем, что на момент увольнения она была беременна? Является ли в этой ситуации неуведомление работодателя о беременности злоупотреблением правом Черепновой?

Задача 2.

Работник ГУП Ярлыков решил уволиться по собственному желанию в период временной нетрудоспособности (п. 3 ч. 1 ст. 77, ст. 80 ТК РФ). Не имея возможности лично передать заявление об увольнении работодателю, он направил его в отдел кадров по электронной почте.

Вправе ли работник направить работодателю заявление об увольнении по собственному желанию посредством электронной почты?

Задача 3.

Бригадир Васильев в течение двух лет проработал по срочному трудовому договору. По истечении срока договора он подал заявление директору об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Директор не согласился, ссылаясь на отсутствие квалифицированных специалистов и предложил продлить срок действия трудового договора. Через три месяца после этого был издан приказ об увольнении Васильева с указанием причины увольнения «в связи с истечением срока трудового договора» согласно п. 2 ч. 1 ст. 77. Васильев обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что он является постоянным работником, работающим по трудовому договору на неопределенный срок. Ответчик иск не признал и указал, что с Васильевым был заключен трудовой договор на определенный срок, а по истечении его двухгодичного срока он был по соглашению сторон продлен, но только на три месяца.

Каков порядок расторжения трудового договора, заключенного на определенный срок? Какое решение вынесет суд?

Задача 4.

Трудовой договор с работником Хегай прекращается по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). В письменном соглашении работодатель и работник установили, что трудовая книжка в день увольнения работнику на руки не выдается и будет выслана ему в течение пяти рабочих дней после прекращения трудового договора по почте.

Правомерно ли включение названного условия в текст соглашения о прекращении трудового договора по соглашению сторон?

Задача 5.

Экономист Карлова была ознакомлена с приказом директора о расторжении с ней трудового договора 19 октября в связи с истечением срока этого договора согласно п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Карлова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и об оплате за время вынужденного прогула. Свои требования она обосновывала тем, что с ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок, что подтверждается и приказом о ее приеме на работу, где нет оговорки о сроке ее работы. Кроме того, она указала, что для деятельности ООО требуется работа экономиста постоянно. Ответчик иск не признал и пояснил, что Карлова при заключении с ней трудового договора была предупреждена, что она принимается на работу на время отсутствия экономиста Семеновой, находившейся в отпуске по уходу за ребенком, которая прервала его и вышла на работу, поэтому Карлова подлежит увольнению.

В каком порядке заключается трудовой договор на определенный срок? Какое решение вынесет суд?

Задача 6.

15 октября Орлов был принят на работу в качестве кочегара отопительной установки в г. Краснодаре. 10 апреля он был уволен в связи с окончанием отопительного сезона. Орлов против увольнения не возражал, но потребовал выплаты выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск.

Каким актом регулируется труд сезонных работников? Какое основание прекращения трудового договора д.б. указано в приказе об увольнении и в трудовой книжке работника? Правомерны ли требования Орлова?

Тема 11. Рабочее время

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В связи с прекращением простоя в работе машиностроительного предприятия и получением выгодного заказа на выпуск новых машин генеральный директор по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации издал приказ об увеличении для работников организации продолжительности рабочего дня на час (с 8 до 9 часов). Это было мотивировано тем, что принятое решение будет способствовать быстрейшему выполнению заказа и устранению накопившихся негативных последствий в связи с имевшимся простоем в работе.

Законны ли действия руководителя и профсоюзного органа? Почему?

Задача 2.

В графике работы, утвержденном в ООО, всем подросткам, не достигшим 18-летнего возраста, и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, для которых предусмотрена 36-часовая рабочая неделя (подкласс 3.3), установлена 8-часовая смена. С целью не допускать переработки нормы рабочего времени в неделю работникам от 15 до 16 лет предусматривалось предоставление четырех выходных дней, а работникам от 16 до 18 лет и лицам, занятым на работе с вредными условиями труда, – трех выходных дней.

Есть ли какие-либо нарушения трудового законодательства в связи с утверждением данного графика работы?

Задача 3.

Работник Коронец со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени в учетном периоде привлекался к сверхурочной работе (20 часов) и один день отсутствовал на работе в связи с вызовом в военкомат.

На какое количество часов уменьшается норма рабочего времени работника со сменным режимом работы и суммированным учетом рабочего времени в целях оплаты сверхурочной работы, если он в учетном периоде отсутствовал на работе 1 день с сохранением места работы и среднего заработка?

Задача 4.

Работница Долгова написала заявление об установлении ей неполного рабочего дня (5 часов в день) до достижения ее ребенком возраста 14 лет. Через полгода она написала заявление об отмене режима неполного рабочего времени. Работодатель отказал ей, т.к. на неполную ставку был принят работник совместитель по срочному трудовому договору.

Правомерен ли отказ работодателя в переводе Долговой обратно на полный рабочий день до исполнения ребенку 14 лет?

Задача 5.

Старший мастер цеха Шуянцев обратился с жалобой в выборный профсоюзный орган АО на то, что работодатель обязывает его ежедневно являться на работу за 30 минут до начала смены, иногда ему приходится по распоряжению руководства оставаться после смены, имеют место вызовы в ночную смену, а также в выходные и праздничные дни для устранения производственных неполадок. За эту работу ему не производят оплату. Директор, к которому он обращался, в дополнительной оплате отказал, поскольку Шуянцев относится к категории работников с ненормированным рабочим днем и может привлекаться к работе сверх нормы рабочего времени.

Соответствует ли режим рабочего времени Шуянцева трудовому законодательству? Подлежит ли особой компенсации имеющаяся у Шуянцева переработка рабочего времени и в какой форме?

Задача 6.

У работницы ООО Лыткиной есть семилетний ребенок. Она написала заявление об установлении ей неполного рабочего дня. Работодатель попросил ее принести справку с места работы мужа о режиме его работы. Лыткина заявила, что ее муж является безработным.

Обязан ли работодатель установить Лыткиной неполный рабочий день, если ее супруг нигде официально не трудоустроен?

Тема 12. Время отдыха

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В связи с введением графика сменности, предусматривающим трехсменную работу, работникам ГУП был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников ГУП обратилась за разъяснениями к юристу предприятия.

Какое разъяснение должен дать юрист о продолжительности перерыва для отдыха и питания?

Задача 2.

Вахтер Черняк в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая. В конце мая месяца он обратился к руководству с просьбой оплатить ему работу за 1 мая в повышенном размере. В бухгалтерии ему отказали, ссылаясь на то, что Черняк работал 1 мая по установленному графику и переработки рабочего времени, в целом, за май месяц у него не установлено.

Как Вы считаете, права ли бухгалтерия?

Задача 3.

Работник ООО Шкабуро, находясь в ежегодном отпуске, совершил административное правонарушение, за которое наказан административным арестом на 15 суток. Срок ареста вышел за рамки его отпуска. Шкабуро обратился к работодателю с заявлением о переносе части отпуска на другой срок.

Как поступить работодателю? Нужно ли продлевать отпуск Шкабуро на дни ареста?

Задача 4.

Иностранец Каримов обратился к своему работодателю в РФ с заявлением о предоставлении ему дополнительного выходного дня в связи с тем, что на его родине в этот день национальный праздник и там это официальный выходной день.

Обязан ли работодатель предоставить ему день отдыха?

Задача 5.

В правилах внутреннего трудового распорядка АО было закреплено положение о том, что без разрешения непосредственного руководителя работник не вправе покидать территорию организации и свое рабочее место в течение рабочего дня. Ряд работников заявили, что это нарушает их трудовые права.

Правомерно ли закрепить на локальном уровне правило, согласно которому без разрешения непосредственного руководителя работник не вправе покидать территорию организации и свое рабочее место в течение рабочего дня?

Задача 6.

Работница Моисеева, имеющая ребенка в возрасте до полутора лет, вышла на работу на условиях неполного рабочего времени. При подписании дополнительного соглашения к трудовому договору она отказалась от предоставления ей перерывов для кормления ребенка, предусмотренных ст. 258 ТК РФ. Работодатель считал, что предоставление перерывов это его обязанность.

Может ли работодатель не предоставлять перерывы на кормление ребенка, или это его обязанность?

Тема 13. Оплата труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

Работник Синяев направил в бухгалтерию работодателя заявление с просьбой перечислять ему заработную плату на "электронный кошелек".

Вправе ли работодатель по заявлению Синяева перечислять ему заработную плату на "электронный кошелек"? Правомерно ли указать на подобный способ перечисления зарплаты в коллективном договоре или локальном акте работодателя?

Задача 2.

В соответствии с коллективным договором и на основании личного заявления работника Скобликова ему часть заработной платы выплачивается в неденежной форме в срок, указанный в заявлении работника - позже 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

Можно ли выплачивать часть заработной платы в неденежной форме Скобликову в сроки, отличные от выплаты денежной заработной платы, позже 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена?

Задача 3.

Согласно ч. 2 ст. 57 ТК РФ обязательными для включения в трудовой договор являются условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада, должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. ООО приняло на работу иностранного гражданина Шокало. Шокало настаивал на включении в трудовой договор размера заработной платы в иностранной валюте. Работодатель согласился и указал в трудовом договоре размер заработной платы в иностранной валюте, с условием, что перечисление заработной платы на счет работника будет осуществляться в рублевом эквиваленте.

Соответствует ли закону такое условие трудового договора?

Задача 4.

Коллективным договором АО не предусмотрено перечисление заработной платы на банковский счет работника. Работник Кузнецов отказался оформить банковскую зарплатную карту и получать заработную плату в безналичной форме.

Вправе ли работодатель настаивать на перечислении заработной платы на банковский счет работника, если работник не желает получать заработную плату в безналичной форме?

Задача 5.

Локальным актом ПАО установлена выплата премии всем работникам за непрерывный стаж работы в течение года. Менеджер ПАО Сорокин два месяца не работал, находясь под домашним арестом. Работодатель в конце года не выплатил Сорокину премию за непрерывный стаж работы.

Является ли дискриминацией в сфере оплаты труда невыплата премии Сорокину?

Задача 6.

Государственное бюджетное учреждение находится в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Должностные оклады части работников установлены в размере менее МРОТ. Поскольку заработная плата работников должна быть не ниже минимального размера оплаты труда работодатель выплачивает ее в размере МРОТ с включением в него районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Подлежат ли включению в состав МРОТ районный коэффициент и процентная надбавка? Прав ли работодатель?

Тема 14. Гарантии и компенсации

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Организация планирует заключить трудовой договор с курьером Мецеловым, в котором должно быть предусмотрено, что курьер осуществляет по назначенным адресам минимум 5 поездок. За каждую поездку в пределах минимума и сверх его предусмотрена соответствующая сумма оплаты. Работнику выдается служебный телефон с сим-картой и оплачивается проездной на общественный транспорт.

Как данные условия д.б. прописаны в трудовом договоре с Мецеловым?

Задача 2.

Филиал ПАО переезжает в другую местность. Некоторые работники согласились переехать в другую местность для работы в филиале. Работодатель, в свою очередь, согласился оплатить этим работникам билеты на проезд к новому месту работы, а также время, затраченное на переезд в другую местность, и время, необходимое для обустройства на новом месте. С каждым из работников заключено соглашение о том, что, если работник не отработает два года после переезда, он будет обязан вернуть деньги, затраченные работодателем на переезд.

Правомерно ли ПАО с каждым из работников заключило соглашение с таким условием?

Задача 3.

Работник учреждения Кордзадзе был уволен за прогул (подп. а) п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), т.к. он в рабочий день представлял в суде интересы другого лица в гражданском деле, но не согласовал с работодателем предоставление ему отгула.

Вправе ли организация уволить работника за прогул?

Задача 4.

В Положении о КТС казенного предприятия было указано, что заседания комиссии по трудовым спорам проводятся в нерабочее время, после окончания рабочего дня.

Правомерно ли проведение заседаний комиссии по трудовым спорам в нерабочее время после окончания рабочего дня, если члены комиссии против этого не возражают? Не будет ли это являться нарушением ч. 2 ст. 171 ТК РФ? Нужно ли в этом случае производить дополнительную оплату работы членов комиссии по рассмотрению спора?

Задача 5.

Работнику Мауэру, обучающемуся по заочной форме в университете, на втором курсе, работодателем был предоставлен учебный отпуск продолжительностью 20 календарных дней

на основании справки-вызова. Однако при предоставлении отпуска работодатель узнал, что университет лишен государственной аккредитации?

Вправе ли работодатель в этом случае не оплачивать отпуск Мауэру?

Задача 6.

Работник Козлов был уволен по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ 19.06.2019 по соглашению сторон досрочно. Дата увольнения по сокращению штата - 19.08.2018.

За какой период и в какие сроки работодатель должен выплатить дополнительную компенсацию, выходное пособие, средний заработок за время поиска работы?

Тема 15. Дисциплина труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В государственное автономное учреждение был принят на работу Абдрахманов. При выходе его на работу начальник отдела обнаружил на руках и голове работника татуировки. Начальник потребовал от Абдрахманова Удалить татуировки и обратился к руководителю учреждения с предложением внести в правила внутреннего трудового распорядка положение о недопустимости у работников татуировок на открытых участках тела.

Может ли локальный нормативный акт содержать условие о недопустимости у работников татуировок на открытых участках тела и необходимости скрывать имеющиеся татуировки под одеждой? Не нарушает ли это конституционные права граждан?

Задача 2.

В правила внутреннего трудового распорядка АО «Автомобильный альянс» был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение трудовой дисциплины. В частности, пункт 40 правил предусматривал увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля.

Законно ли такое дополнение правил внутреннего трудового распорядка и если незаконно, то кто и в каком порядке может опротестовать данные Правила?

Задача 3.

Работник Афанасов, по мнению руководителя, совершил два дисциплинарных проступка в один день – 12 апреля. За первый проступок Афанасову был объявлен выговор, а за второй проступок в пределах месячного срока привлечения к ответственности он был уволен по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Имеет ли право работодатель за первый проступок привлечь Афанасова к дисциплинарной ответственности в виде выговора, а затем в пределах месячного срока привлечения к ответственности уволить за второй дисциплинарный проступок?

Задача 4.

Работник ООО Бородин на основании ст. 142 ТК РФ в связи с задержкой выплаты ему заработной платы прекратил исполнение трудовых обязанностей, письменно уведомив об этом работодателя. Однако Бородин ошибся в расчетах и приостановил работу на 15-й день задержки заработной платы. Работодатель уволил Бородина за прогул.

Правомерно ли уволен за прогул работник Бородин?

Задача 5.

Шофер Атабаев 11 января сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственному руководителю стало известно лишь 8 июля того же года. 9 июля от Атабаева было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, так как в тот же день заболел. Через 10 дней Атабаев вышел на работу и представил объяснение, после чего ему за нарушение трудовой дисциплины был объявлен выговор. Атабаев обжаловал приказ в КТС, ссылаясь на то, что с момента совершения проступка прошло более 6 месяцев.

Как должен быть решен спор в КТС?

Задача 6.

Начальник структурного подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за неоднократное нарушение трудовой дисциплины наладчика Лобачева, шесть месяцев назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Лобачев утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Лобачеву был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При ознакомлении с приказом выяснилось, что Лобачев на нем не расписывался.

Как решить возникший трудовой спор?

Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

У работника Качалова была украдена верхняя одежда, своевременно не сданная им в гардероб. Качалов потребовал от работодателя возместить стоимость утраченного имущества.

Несет ли в этом случае работодатель материальную ответственность за утрату имущества работника, учитывая, что оно находилось на территории работодателя, однако не в специально отведенном для этого месте?

Задача 2.

Работодатель не выплачивал работнику Киселеву заработную плату в течение трех месяцев на том основании, что организация в течение данного времени не вела хозяйственную деятельность.

Правомерны ли в указанном случае действия работодателя?

Задача 3.

При заключении трудового договора с главным бухгалтером Кокиным, ему было предложено подписать также договор о полной материальной ответственности, согласно которому он несет ответственность за ущерб, нанесенный организации недобросовестным исполнением своих обязанностей.

Правомерно ли предложение работодателя? Можно ли с главным бухгалтером заключить договор о полной материальной ответственности?

Задача 4.

Работник организации Кондрашук написал заявление об увольнении на основании п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работодателем было подписано данное заявление и издан приказ об увольнении работника по собственному желанию, но в последний день работы работник не явился за документами в связи с болезнью. Работодателем не было направлено работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. При трудоустройстве на новое место работы Кондрашук получил отказ в принятии его на работу, в котором в качестве основания указано отсутствие трудовой книжки. Работник обратился к работодателю за возмещением материального ущерба исходя из оклада, который бы он получил на новой работе, однако работодатель рассчитал размер ущерба исходя из средней заработной платы Кондрашука по прежней работе.

Правомерна ли позиция работодателя?

Задача 5.

Руководитель ООО своим распоряжением привлек работника Купчина к ограниченной материальной ответственности за ущерб, причиненный организации. До издания соответствующего приказа Купчину не было предложено добровольно возместить ущерб, путем внесения суммы ущерба в кассу организации. На этом основании он оспорил приказ в КТС.

Должен ли работодатель предложить работнику добровольно возместить имущественный ущерб перед привлечением его к материальной ответственности?

Задача 6.

Водитель автобуса Лукин сбил пешехода, в результате чего работодатель – транспортная организация на основании решения суда возместил ущерб пешеходу.

Можно ли взыскать с Лукина полную сумму ущерба, выплаченную пешеходу, в порядке регресса, если он не был привлечен к административной ответственности в связи с истечением срока привлечения, но в решении суда его вина установлена?

Тема 17. Охрана труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В ПАО была проведена специальная оценка условий труда. В результате организационно-штатных мероприятий, проведенных в организации, внесены изменения в штатное расписание ПАО - переименованы два отдела, при этом условия труда на рабочих местах данных отделов, их местонахождение и наименования должностей работников отделов не изменились.

Нужно ли проводить внеплановую специальную оценку условий труда? Возможно ли использование результатов ранее проведенной специальной оценки условий труда в отношении рабочих мест переименованных отделов?

Задача 2.

Работник Малинов, устраивается на работу водителем. По направлению работодателя он должен пройти обязательное психиатрическое освидетельствование. Сведения о прохождении освидетельствования должны быть известны работодателю. Однако Малинов отказался его проходить.

Должен ли работник, устраивающийся водителем, предъявлять потенциальному работодателю заключение медицинской комиссии о том, что он прошел психиатрическое освидетельствование?

Задача 3.

При трудоустройстве водителем в АО кандидат Малюткин по направлению работодателя проходил за свой счет предварительный медицинский осмотр, но его результат оказался неудовлетворительным, в результате чего Малюткину было отказано в заключении трудового договора и компенсации стоимости медосмотра.

Обязано ли АО оплатить стоимость этого медосмотра?

Задача 4.

После проведения обучения по охране труда работник Митькин не прошел проверку знаний и был отстранен от работы. По итогам повторного обучения работник вновь показал неудовлетворительный уровень знаний.

На какой максимальный срок работник может быть отстранен от работы в связи с непрохождением проверки знаний по охране труда? Можно ли уволить Митькина, если и в третий раз проверка знаний по охране труда не будет им пройдена?

Задача 5.

В течение рабочего дня при осуществлении организацией (ГУП) строительно-монтажных работ произошло частичное обрушение кровли строящегося здания. В результате обрушения травмы различной степени тяжести получили двое работников ГУП.

Обязана ли организация сообщить об указанном происшествии в трудовую инспекцию? Если обязана, то в какой срок? Может ли руководитель организации за несвоевременное сообщение об указанном происшествии быть привлечен к административной ответственности?

Задача 6.

В соответствии с приказом работодателя в ПАО создана комиссия по проверке знания требований охраны труда в составе трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленном порядке. Проверка знания требований охраны труда проводится на компьютерах в службе охраны труда в рабочие дни с 9 до 18 часов. Работник Морозов ознакомлен с данным приказом под роспись. При проведении службой охраны труда оперативной проверки цеха, где трудится Морозов, на предмет состояния дел в области охраны, было установлено, что работник, занятый во вредных условиях труда, в нарушение ст. 214 ТК РФ находился на рабочем месте без допуска и отметки о прохождении перио-

дической проверки знаний в области охраны труда. Морозов, признавая факт отсутствия у него на момент проверки допуска и отметки о прохождении периодической проверки знаний в области охраны труда, ссылается на неознакомление его с графиком сдачи экзамена.

Имеются ли основания для привлечения Морозова к дисциплинарной ответственности за нарушение ст. 214 ТК РФ, выразившееся в нахождении на рабочем месте без допуска и отметки о прохождении периодической проверки знаний в области охраны труда?

Тема 18. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

Задача 1.

Частное агентство занятости направило работника Мутафяна к принимающей стороне на работу с вредными условиями труда. Данное условие не указано в его трудовом договоре с частным агентством. Согласие Мутафяна на направление на такую работу получено в устной форме.

Возможно ли направление частным агентством занятости работника к принимающей стороне на работу с вредными условиями труда, если данное условие не указано в его трудовом договоре с непосредственным работодателем?

Задача 2.

Остапенко - единственный участник ООО, выполняет функции директора ООО. У него возник ряд вопросов, с которыми он обратился в юридическую консультацию. Должен ли единственный участник ООО, выполняющий функции директора, подписывать сам с собой трудовой договор? Обязательно ли платить такому директору зарплату? Законно ли установить такому директору продолжительность рабочей недели, равную одному часу? Какая минимальная заработная плата может быть установлена при таком графике работы?

Дайте ответы на вопросы Остапенко.

Задача 3.

Участники ООО приняли решение о прекращении трудового договора с руководителем организации Пикулевой по п. 2 ч. 1 ст. 278 ТК РФ, которая находилась в отпуске по уходу за ребенком, и избрании нового руководителя, при этом запись была внесена в ЕГРЮЛ.

Может ли быть восстановлен в своей должности уволенная Пикулева?

Задача 4.

Внешний совместитель Шарафеева, имеющая ребенка в возрасте до трех лет, была уволена по ст. 288 ТК РФ, т.к. на ее должность принят работник на основное место работы. Шарафеева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Возможно ли уволить внешнего совместителя, имеющего ребенка до трех лет, если на данную должность принят работник на основное место работы? Какое решение вынесет суд?

Задача 5.

Организация торговли принимает на работу на летний период (июнь - август) продавцов мороженого для работы в местах массового отдыха. Можно ли заключать с такими работниками срочные трудовые договоры на выполнение сезонных работ?

Задача 6.

В организации (ГУП), применяющей вахтовый метод работы, доставка работников к месту работы осуществляется транспортом организации. В период нахождения на вахте работник Трухан подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. Он потребовал уволить его немедленно и доставить домой.

Обязан ли работодатель оформить увольнение, если вахта еще не окончена? Нужно ли в этой ситуации организовать доставку Трухана до дома, или можно отправить его вместе с другими работниками после окончания работы?

Тема 19. Трудовые споры

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК

Задача 1.

В организации (ПАО) на неопределенный срок на постоянной основе была образована комиссия по трудовым спорам, в которую со стороны коллектива работников и работодателя вошло по три члена. Споры в КТС рассматривались время от времени, много постоянной работы не было. С течением времени из членов КТС, избранных со стороны коллектива работников, остался один человек, остальные уволились. Общей конференции работников не созывалось, состав КТС заменен не был. Работник Антонов обратился в КТС с заявлением о рассмотрении трудового спора.

Правомочна ли КТС в указанном составе рассматривать трудовой спор? Если нет, то что ей необходимо предпринять? Считается ли комиссия ликвидированной при таком составе?

Задача 2.

В КТС, куда обратился 20 июня техник Барсуков, у него не приняли заявления об отмене дисциплинарного взыскания, объявленного ему директором предприятия 2 марта. Барсукову объяснили, что до его обращения в КТС прошло более трех месяцев после объявления взыскания. Барсуков пояснил, что в апреле месяце был длительно болен и в подтверждение сослался на больничный листок. Однако председатель КТС отказался принять у Барсукова заявление.

Правильно ли поступил председатель КТС? Куда может обратиться Барсуков?

Задача 3.

На заседании КТС должно было рассматриваться заявление Веретенникова, но он заявил отвод председателю КТС, ссылаясь на то, что у них с председателем сложились неприязненные отношения, которые могут повлиять на решение трудового спора.

Вправе ли работник заявлять отвод председателю или членам КТС? Как должны поступить члены КТС?

Задача 4.

Работник Калимулин пропустил трехмесячный срок для предъявления судебному приставу удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам, и обратился в комиссию с требованием о восстановлении указанного срока.

Какой нормой необходимо руководствоваться комиссии при решении вопроса о восстановлении срока: ч. 4 ст. 389 ТК РФ или ч. 2 ст. 23 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве"?

Задача 5.

Семнадцатилетний рабочий Васильев, 20-летний рабочий того же АО Косарев – студент вечернего отделения университета 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.

Обоснуйте решение, которое должна принять КТС.

Задача 6.

Николаев предъявил иск к ГУП о восстановлении на работе, поскольку считал свое увольнение неправомерным. Он пояснил, что 5 сентября он подал заявление об увольнении по собственному желанию, но уже 10 сентября обратился вновь к работодателю и сообщил, что отзывает свое заявление об увольнении. Однако директор отказал ему, сославшись на то, что 9 сентября был издан приказ о его увольнении согласно п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Какое решение примет суд?

Тема 20. Контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Задача 1.

В организации (ГУП) была проведена проверка трудовой инспекцией. По результатам проверки несколько договоров гражданско-правового характера были признаны трудовыми.

Вправе ли инспектор государственной инспекции труда вынести предписание об обязанности ГУП заключить трудовой договор с работником?

Задача 2.

Работодатель (АО) обязал работников делать прививку от гриппа. Вакцинацию оплатил работодатель, однако решил удержать ее стоимость из заработной платы работников.

Вправе ли работодатель (АО) обязать работников делать прививку от гриппа и удерживать ее стоимость из заработной платы? Если нет, то каким образом работники могут защитить свои права?

Задача 3.

Организация была частью государственной сети аптек. Сейчас она выкуплена частной организацией (АО). Новый владелец решил полностью ликвидировать бухгалтерию, так как у АО в головном офисе есть бухгалтерия. Работодатель настаивает на увольнении по соглашению сторон или собственному желанию. Никакого выходного пособия по сокращению штата не предлагается. Все работники оформлены согласно ТК РФ.

Какие права есть у работников в этой ситуации? Имеет ли право работодатель уволить работников не по сокращению штата? Куда обращаться, если работодатель отказывает в увольнении по сокращению штата работников?

Задача 4.

Инспектор государственной инспекции труда по результатам проверки обязал работодателя отменить выговор работнику Королькову ввиду того, что был пропущен срок применения дисциплинарного взыскания.

Вправе ли инспектор по труду по результатам проверки обязать работодателя отменить выговор?

Задача 5.

В организацию по договору с высшим учебным заведением был принят студент для прохождения производственной практики, при этом работодатель, доверив студенту работу, не провел с ним инструктаж по технике безопасности. Данный факт был выявлен в ходе инспекционной проверки, и работодатель был привлечен к административной ответственности.

Правоммерно ли привлечение работодателя к ответственности за допуск к работе лица, не прошедшего инструктаж по технике безопасности, если для студента организацией по договоренности с высшим учебным заведением было выделено рабочее место, но трудовой договор с ним не заключался?

Задача 6.

При проверке соблюдения законодательства об охране труда, проводимой ГИТ в организации, осуществляющей погрузочные работы, было выявлено значительное количество несчастных случаев на производстве. Основными причинами травматизма являлись: отсутствие системы обучения безопасным приемам работы отдельных категорий рабочих и отсутствие инструктажа как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности. Свои действия работодатель объяснял тем, что на работу принимались только квалифицированные рабочие, а поэтому не было необходимости в обучении рабочих и в проведении инструктажа. Кроме того, в их организации ни правилами внутреннего трудового распорядка, ни коллективным договором проведение таких мероприятий не предусмотрено.

Какие меры может предпринять ГИТ по выявленным фактам? Установлены ли обязанности работодателя по обучению работников безопасным приемам работы и проведению инструктажа?

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, полученные систематизированные знания о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Показывает сформированные умения и навыки подготовки и оформления	3

<p>конкретных видов организационно-распорядительных документов. Правильно применяет нормативные-правовые акты по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	
<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отдельные пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Пробелы в сформированных умениях и навыках подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отдельные ошибки в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	2
<p>Несистематическое умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Фрагментарно сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Многочисленные ошибки в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	1
<p>Фрагментарное умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отсутствие систематических знаний о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Отсутствие умения и навыков подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отсутствие навыков в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	0

Оценочное средство Тестовые задания

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

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
11	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Примерные тестовые задания

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I:01

S: Трудовое право это

+: самостоятельная отрасль права

-: институт

-: раздел науки

-: дисциплина

I:02

S: Что представляет собой система трудового права?

+: структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права

-: группа норм, регулирующих сходные трудовые отношения

-: Трудовой кодекс РФ

-: регламент трудовых отношений

I:03

S: Что такое метод трудового права?

- + : совокупность приемов и способов регулирования отношений трудового права
- : совокупность приемов и способов охраны трудового права
- : способы и приемы распределения по трудовому праву
- : технология производства продукции и товаров

«

Тема 2. Источники и формы трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I: 01

S: Органы государственной власти субъектов РФ принимают законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, по вопросам:

- + : регулирования зарплаты работников организаций, финансируемых из бюджета субъекта РФ
- : управление охраной труда
- : установление мер дисциплинарной ответственности
- : разрешения трудовых споров

I: 02

S: Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются:

- + : работодателем с учетом мнения представительного органа работников
- : профсоюзным или иным представительным органом работников организации
- : общим собранием работников с учетом мнения работодателя
- : только работодателем

I: 03

S: Источник трудового права – это:

- + : все ответы верны
- : коллективный договор
- : трудовой договор
- : правила внутреннего трудового распорядка

Тема 3. Принципы трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I:01

S: Принцип свободы труда означает:

- + : право выбирать любой род или вид деятельности, не запрещенной законом
- : право не заниматься вообще никакой общественно-полезной деятельностью
- : право заниматься предпринимательской деятельностью государственным гражданским служащим
- : право на установление льгот и гарантий в труде

I:02

S: Принципы трудового права:

- + : исходные начала и основные положения, определяющие ее единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права
- : нормы права закрепленные в нормативных правовых актах о труде
- : имеют гипотезу, диспозицию, санкцию

-: имеет только диспозицию и гипотезу

I:03

S: Дайте определение понятию «принципы трудового права»

+: это установленные с помощью законодательства положения, основывающиеся на общепризнанных нормах международного права и Конституции РФ, предусматривающие правила регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений

-: это основные начала гражданско-правового регулирования общественных отношений

-: это правовые нормы, регулирующие имущественные, а также связанные и несвязанные с ними личные неимущественные отношения, которые основаны на независимости имущественной самостоятельности и юридическом равенстве сторон в целях создания наиболее благоприятных условий для удовлетворения частных потребностей

-: нет правильного ответа

Тема 4. Субъекты трудового права

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I: 01

S: Что, согласно Трудовому кодексу РФ, относится к правам работодателя?

+: право привлекать работника к дисциплинарной ответственности

-: право на отдых

-: право на выплату заработной платы

-: право на прохождение медицинских осмотров

I:02

S: Субъекты трудового правоотношения

+: работник и работодатель

-: работодатель и сотрудник

-: заказчик и исполнитель

-: работник и наниматель

I:03

S: Работник имеет право на:

+: оплату труда

-: исполнять трудовые обязанности

-: проходить медицинские осмотры

-: возмещение морального вреда причиненного работодателю

Тема 5. Права профсоюзов в сфере труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I:01

S: Профсоюз это:

+: добровольное общественное объединение граждан

-: добровольное общественное объединение работников и работодателей

-: объединение субъектов трудового права

-: трудовой коллектив

I:02

S: Вступить в профсоюз можно с:

+: 14 лет

-: 16 лет

-: 18 лет

-: 21 года

I:03

S: Цель создания профсоюза

+: защита трудовых прав работников

-: защита трудовых работников и работодателей

-: представительство работников в суде

-: посредничество

Тема 6. Правоотношения в сфере труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I:01

S: Трудовое правоотношение это

+: соглашение между работником и работодателем

-: соглашение между работодателем и исполнителем

-: трудовой договор

-: письмо-предложение о долгосрочном сотрудничестве

I:02

S: Основанием возникновения отношений по социальному партнерству является:

-: коллективный договор

+: направление приглашения для участия в переговорах

-: коллективные переговоры

-: заключение трудового договора

I:03

S: Основанием возникновения отношений по обязательному социальному страхованию является:

+: наступление страхового случая

-: трудная жизненная ситуация

-: СНИЛС

-: полис ОМС

Тема 7. Социальное партнерство в сфере труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Коллективный договор заключается на срок:

+: 3 года

-: 5 лет

-: 2 года

-: 7 лет

I:02

S: Коллективный договор это:

+: соглашение между работниками и работодателями в лице их представителей

-: соглашение между профсоюзом и работниками

-: соглашение между работодателем и работником

-: соглашение между государством и субъектами трудового правоотношения

I:03

S: Принцип социального партнерства

+: равенство сторон

-: свобода труда

-: свобода договора

-: занятость и трудоустройство

Тема 8. Занятость и трудоустройство

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2

I:01

S: Безработный это:

+: гражданин зарегистрированный в органах занятости

-: гражданин не имеющий дохода

-: самозанятый гражданин

-: временно нетрудоспособный гражданин

I:02

S: Орган, который регистрирует граждан в качестве безработных

+: центр занятости

-: Министерство труда и социальной защиты

-: Федеральная служба по труду и занятости

-: Департамент труда

I:03

S: Общественные оплачиваемые работы

+: работа по срочному трудовому договору

-: работа по договору подряда

-: работа по договору о возмездном оказании услуг

-: работа в результате устной договоренности

Тема 9. Трудовой договор

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Трудовой договор это:

+: соглашение между субъектами трудового правоотношения

-: нормативный правовой акт

-: соглашение между работодателем и сотрудником

-: соглашение между представителями работников и работодателей

I:02

S: К дополнительному условию для включения в трудовой договор относится:

+: размер компенсационных выплат

-: место работы

-: размер заработной платы

-: права и обязанности сторон

I:03

S: Изменение условий трудового договора

+: по соглашению сторон трудового договора

- : по инициативе работника
- : по инициативе работодателя
- : по распоряжению инспектора по охране труда

Тема 10. Прекращение трудового договора

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Основаниями расторжения трудового договора по инициативе работника являются:

- +: перечень основания Трудовым кодексом РФ не установлен
- : медицинское заключение о невозможности продолжения трудовой деятельности
- : беременность и роды
- : смерть работника

I:02

S: Обстоятельством не зависящим от воли сторон для расторжения трудового договора является:

- +: восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда
- : приказ работодателя
- : прогул
- : хищение

I:03

S: Условиями для расторжения трудового договора по инициативе работодателя по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ (несоответствии работника занимаемой должности) являются

- +: решение аттестационной комиссии, приказ работодателя с перечнем работников, положение о проведении аттестации
- : приказ работодателя с перечнем работников, положение о проведении аттестации, наличие непогашенного дисциплинарного взыскания
- : решение аттестационной комиссии, акт о медицинском освидетельствовании, достижение работником возраста 18 лет
- : приказ работодателя с перечнем работников, положение о проведении аттестации, решение инспектора по труду

Тема 11. Рабочее время

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Рабочая неделя для инвалидов составляет

- +: 35 часов
- : 24 часа
- : 36 часов
- : 40 часов

I:02

S: Работодатель ведет учет рабочего времени:

- +: в таблице учета рабочего времени
- : в справке учета рабочего времени
- : в журнале учета рабочего времени

-: в системе обязательного социального страхования

I:03

S: Рабочее время установленное для несовершеннолетних работников

+: 35

-: 32

-: 18

-: 21

Тема 12. Время отдыха

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска

+: 28 календарных дней

-: 30 календарных дней

-: 28 рабочих дней

-: 40 рабочих дней

I:02

S: Количество дней отпуска по беременности и родам

+: 140

-: 160

-: 120

-: 100

I:03

S: Какой вид отдыха включается в рабочее время

+: перерывы для обогрева и питания

-: перерывы для отдыха и питания

-: ежегодный оплачиваемый отпуск

-: выходные нерабочие праздничные дни

Тема 13. Оплата труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Индексация заработной платы — это:

+: обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы

-: финансирование из средств федерального бюджета

-: процесс ассигнований из федерального бюджета

-: повышение уровня прожиточного минимума на уровне субъекта

I:02

S: Тарифные системы оплаты труда — это:

+: системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий

-: системы оплаты труда, основанные на тарифной системе единства и дифференциации заработной платы работников различных категорий

-: системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы

работников различных категорий в конкретном субъекте

-: системы оплаты труда, основанные на тарифной системе дифференциации заработной платы государственных и гражданских служащих

I:03

S: Сверхурочная работа оплачивается:

+: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере

-: за первый час работы не менее чем в полуторном размере, за последующие два часа - не менее чем в двойном размере

-: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в тройном размере

-: за первые два часа работы не менее чем установлено коллективным договором, за последующие часы - не менее установлено тарифным соглашением

Тема 14. Гарантии и компенсации

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Гарантии — это:

+: средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

-: средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в сфере труда.

-: государственная помощь, с помощью которой обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

-: выплаты, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

I:02

S: Компенсации — это:

+: денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

-: государственные денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами.

-: денежные выплаты, установленные работодателем в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, в соответствии с коллективным договором, соглашением и трудовым договором

-: денежные выплаты, установленные настоящим Кодексом и другими федеральными законами, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором.

I:03

S: Случаи предоставления гарантий и компенсаций:

+: при направлении в служебные командировки

-: при выходе на пенсию

-: при временной нетрудоспособности

+: при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Тема 15. Дисциплина труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Виды дисциплинарной ответственности:

- + : общая и специальная
- : общая, специальная и увольнение
- : все виды в соответствии со ст.81 ТК РФ
- : штраф

I:02

S: Виды дисциплинарных взысканий

- + : замечание, выговор, увольнение
- : увольнение и штраф
- : замечание, выговор, увольнение и штраф
- : нет правильного ответа

I:03

S: Предельный срок действия наложенного дисциплинарного взыскания

- + : 1 год
- : 2 года
- : 1 месяц
- : срок не установлен

Тема 16. Материальная ответственность сторон трудового договора

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Пределы материальной ответственности работника

- + : за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- : а причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в полном объеме, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- : а причиненный ущерб работник несет материальную ответственность по соглашению сторон трудового договора если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- : все ответы верны

I:02

S: Процент удержаний из заработной платы работника при материальной ответственности:

- + : не более 20%
- : не менее 50%
- : не более 70%
- : не менее 20%

I:03

S: Можно ли привлечь работника к материальной ответственности после увольнения:

- + : да, в течение 1 года после увольнения
- : да, в течение 2 лет после увольнения
- : нет

-: срок не установлен

Тема 17. Охрана труда

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Охрана труда — это:

+: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

-: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия установленные в соответствии с локальными актами работодателя.

-: система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя социально-трудовые гарантии

-: система мер установленная правительством Российской Федерации

I:02

S: Государственная экспертиза условий труда — это:

+: оценка соответствия объекта экспертизы государственным нормативным требованиям охраны труда.

-: оценка условий труда по результатам государственной экспертизы

-: оценка соответствия объекта экспертизы государственным стандартам в сфере труда

-: оценка соответствия условий труда по результатам государственной экспертизы в соответствии с нормативными требованиями охраны труда.

I:03

S: Условия труда по степени вредности и (или) опасности подразделяются на :

+: оптимальные, допустимые, вредные и опасные.

-: 1 категория, 2 категория, 3 категория

-: вредные и опасные

-: степень не установлена

Тема 18. Регулирование труда отдельных категорий работников

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Продолжительность отпуска по уходу за ребенком

+: 3 года

-: 1.5 года

-: 2 года

-: не предоставляется

I:02

S: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет

+: 31 календарный день

-: 30 календарных дней

-: 40 календарных дней

-: 28 календарных дней

I:03

S: Районный коэффициент

+: размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

-: размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются на уровне субъекта.

-: размер районного коэффициента и порядок его применения для расчета заработной платы работников организаций, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.

-: не устанавливается

Тема 19. Трудовые споры

Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Индивидуальный трудовой спор - это

+: неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

-: неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в суд

-: неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию по разрешению трудовых споров

-: неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора

I:02

S: Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

+: 3 месяца

-: 1 месяц

-: 1 год

-: срок не установлен

I:03

S: Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора

+: 3 месяца

-: 1 год

-: 1 месяц

-: 6 месяцев

Тема 20. Контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства
Код компетенции (части) компетенции: ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

I:01

S: Решения государственных инспекторов труда обжалуются

+: в административном и (или) судебном порядке

-: в гражданском судопроизводстве

-: обжалованию не подлежит

-: государственные инспекторы не уполномочены выносить решения

I:02

S: Государственные инспекторы труда в случае ненадлежащего исполнения своих служебных обязанностей при проведении мероприятий по контролю, в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут

+: дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность

-: дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность

-: материальную, административную и уголовную ответственность

-: материальную и уголовную ответственность

I:03

S: Основными задачами федеральной инспекции труда являются:

+: все ответы верны

-: обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан, включая право на безопасные условия труда

-: обеспечение соблюдения работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

-: обеспечение работодателей и работников информацией о наиболее эффективных средствах и методах соблюдения положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Демонстрирует навыки применения нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, полученные систематизированные знания о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Показывает сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Правильно применяет нормативные-правовые акты по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	3
В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отдельные пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Пробелы в сформированных умениях и навыках подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отдельные ошибки в применении нормативных-правовых актов по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.	2

<p>Несистематическое умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, пробелы в полученных знаниях о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Фрагментарно сформированные умения и навыки подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Многочисленные ошибки в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	<p>1</p>
<p>Фрагментарное умение применять нормативные правовые акты в области документационного обеспечения управления, отсутствие систематических знаний о видах организационно-распорядительных документов и требованиях к их составлению. Отсутствие умения и навыков подготовки и оформления конкретных видов организационно-распорядительных документов. Отсутствие навыков в применении нормативных-правовых актах по вопросам формирования документов в дела, подготовки дел к передаче в архив, уничтожения документов с истекшими сроками хранения.</p>	<p>0</p>

**Вопросы, выносимые на дифференцированный зачет, по дисциплине
«Трудовое право»**

1. Понятие труда и формы общественной организации труда.
2. Общественные отношения, являющиеся предметом трудового права.
3. Метод трудового права, его особенности.
4. Понятие системы трудового права, его структура.
5. Предмет и система науки трудового права.
6. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, предпринимательского, права социального обеспечения).
7. Задачи и функции трудового права.
8. Понятие источников трудового права и их виды.
9. Конституция Российской Федерации как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
10. Международные акты в сфере труда.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации - общая характеристика.
12. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.
13. Подзаконные акты, регулирующие трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения.
14. Значение принципов трудового права. Виды принципов трудового права.
15. Содержание принципов трудового права.
16. Межотраслевые и отраслевые принципы правового регулирования трудовых отношений.
17. Запрещение принудительного труда.
18. Запрещение дискриминации в сфере труда.
19. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.
20. Равенство прав и возможностей работников.
21. Понятие и классификация субъектов трудового права.
22. Правовой статус субъекта трудового права. Трудовая правосубъектность.
23. Работники как субъекты трудового права.
24. Работодатели как субъекты трудового права.
25. Понятие и виды трудовых коллективов. Их правовой статус.
26. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.
27. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
28. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
29. Содержание трудового правоотношения.
30. Отношения по социальному партнерству
31. Отношения по занятости и трудоустройству у данного работодателя
32. Отношения по материальной ответственности
33. Отношения по организации и управлению трудом
34. Отношения по разрешению трудовых споров
35. Отношения по обязательному социальному страхованию
36. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.
37. Принципы социального партнерства.
38. Понятие и значение коллективного договора.
39. Понятие безработного. Порядок регистрации безработных.
40. Пособие по безработице, его размеры и сроки выплаты.
41. Понятие, значение и виды трудового договора.
42. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров, свя-

занных с трудом.

43. Содержание трудового договора.
44. Юридические гарантии при приеме на работу.
45. Порядок заключения трудового договора.
46. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
47. Понятие перевода на другую работу и его отличия от перемещения. Виды переводов.
48. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
49. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работника.
50. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.1 ч.1 ст.81 ТК РФ
51. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ
52. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ
53. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ
54. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ
55. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ
56. Условия и порядок расторжения трудового договора по п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ
57. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.
58. Виды рабочего времени.
59. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
60. Понятие сверхурочных работ, случаи и порядок привлечения работников к сверхурочным работам.
61. Понятие и виды времени отдыха.
62. Право работника на отпуск. Виды отпусков.
63. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления.
64. Ежегодный дополнительный отпуск, порядок его предоставления.
65. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
66. Основные государственные гарантии по оплате труда.
67. Понятие заработной платы, ее составные части. Порядок и сроки выплаты заработной платы.
68. Правовая охрана заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.
69. Системы заработной платы: сдельная, повременная.
70. Тарифная система оплаты труда.
71. Понятие гарантий и компенсаций.
72. Понятие компенсационных выплат.
73. Служебная командировка. Компенсации при командировках.
74. Компенсации при переезде на работу в другую местность.
75. Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
76. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
77. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.
78. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
79. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Отличие материальной ответственности в трудовом праве от гражданско-правовой ответственности.
80. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
81. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
82. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению.
83. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.
84. Охрана труда как институт трудового права. Государственная политика в области

охраны труда.

85. Права и обязанности работников и работодателей в области охраны труда.
86. Медицинские освидетельствования и периодические медицинские осмотры.
87. Обеспечение средствами индивидуальной защиты.
88. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
89. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
90. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
91. Особенности регулирования труда руководителей организаций.
92. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
93. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
94. Понятие трудовых споров, их классификация.
95. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
96. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.
97. Понятие коллективного трудового спора. Начало коллективного спора.
98. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже.
99. Забастовка. Реализация права на забастовку.
100. Система государственных органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда.
101. Основные полномочия органов государственной инспекции труда.
102. Порядок инспектирования работодателей.
103. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.
104. Ответственность за нарушение трудового законодательства.

Заведующий кафедрой трудового права
и права социального обеспечения

Е.А. Ершова

Критерии оценивания:

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка
Материал усвоен в полном объеме, логично изложен, выводы и обобщения точны и связаны с явлениями в реальной жизни; представлено профессиональное толкование нормативных правовых актов; продемонстрировано умение составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, показаны знания в области организации документооборота, формирования дел, подготовки их к передаче на архивное хранение или уничтожение.	зачтено
Материал не усвоен, выводы и обобщения не соответствуют положениям нормативных правовых актов в области документационного обеспечения управления, не продемонстрировано умение составлять и оформлять организационно-распорядительные документы, не показаны знания в области организации документооборота, формирования дел, подготовки их к передаче на архивное хранение или уничтожение.	не зачтено

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

в ходе учебной работы на семинарских занятиях в течение всего семестра (в том числе учитывается и посещаемость занятий);

по итогам промежуточной аттестации непосредственно на зачете.

Распределение баллов по видам работ (отчетности):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Оценка качества работы студента в семестре, в том числе работа на семинарах (выступления; решение задач; выполнение контрольных тестов и т.д.)	До 26 баллов учебная работа на занятиях
2.	Посещаемость учебных занятий	До 14 баллов посещаемость
3.	Зачет	До 60 баллов
	Итого	До 100 баллов

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

менее 37 баллов – не зачтено

от 37 до 100 баллов – зачтено.

Итоговая оценка выставляется в зачетной ведомости и заносится (в случае получения положительной оценки) в зачетную книжку. Сумма всех баллов, набранных студентом в ходе семестровой работы и полученных на зачете – в рейтинговую (аттестационную) ведомость.