

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглиная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Родионов М. Г.

протокол от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
 Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)
 Заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Доцент, департамент очного обучения, кандидат
юридических наук, доцент Андрюшенкова О. М.

**Рецензенты:**

Петерс А.Н., судья Куйбышевского районного суда г. Омска

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 955, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Консультант в области управления персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 04.04.2022 № 197н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Коваль О. И.	Согласовано	27.08.2025, № 11

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является обучение студентов пониманию основ правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формирование у обучающихся навыков юридических действий по защите трудовых прав, развитие навыков командной работы и межличностной коммуникации

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомиться с понятием, предметом, методами, системой, принципами, задачами, источниками трудового права;
- изучить содержание трудовых правоотношений;
- передать знание основ правового регулирования трудовой деятельности наемных работников;
- сформировать правильную оценку меняющегося трудового законодательства;
- сформировать знания специфики правового порядка взаимоотношений работодателя и работника, профсоюзов и государственных органов, осуществляющих контроль за правильностью применения трудового законодательства;
- сформировать понимание существа правового регулирования труда;
- научить составлять основные юридические документы, регулирующие процесс трудовой деятельности;
- подготовить студентов к юридически обоснованной, эффективной и целенаправленной работе с кадрами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом

ПК-1.1 Знает структуру организации и процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом

Знать:

ПК-1.1/Зн9 Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

ПК-1.1/Зн10 Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

ПК-1.1/Зн11 Порядок заключения договоров (контрактов)

ПК-1.2 Умеет анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства

Уметь:

ПК-1.2/Ум8 Применять нормы трудового права при формировании требований к должности (профессии, специальности), а также организации отбора персонала

ПК-1.2/Ум9 Разрабатывать локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

ПК-3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала

ПК-3.1 Знает методологические основы, а также документационное и правовое обеспечение проведения оценки и аттестации разных групп персонала в организации

Знать:

ПК-3.1/Зн5 Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала

ПК-3.1/Зн6 Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

ПК-3.2 Умеет планировать и обеспечивать организационное сопровождение оценки и аттестации персонала организации

Уметь:

ПК-3.2/Ум7 Обеспечивать сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии

ПК-3.2/Ум8 Обеспечивать сопровождение процесса оценки персонала

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию труда и оплаты труда персонала

ПК-4.1 Знает основы организации, нормирования и оплаты труда персонала

Знать:

ПК-4.1/Зн16 Перечень и содержание локальных документов, содержащих нормы трудового права

ПК-4.1/Зн17 Правовые основы организации и нормирования труда

ПК-4.1/Зн18 Трудовое законодательство в области оплаты труда персонала

ПК-4.2 Умеет осуществлять деятельность по нормированию труда и организации труда персонала и его стимулированию

Уметь:

ПК-4.2/Ум12 Анализировать содержание документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в отношении организации, нормирования и оплаты труда

ПК-4.2/Ум13 Применять положения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в системе управления персоналом

ПК-7 Способен осуществлять деятельность по созданию и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

ПК-7.1 Знает содержание инновационных проектов и особенности их разработки

Знать:

ПК-7.1/Зн2 Правовые нормативные документы, содержащие нормы трудового права

ПК-7.2 Умеет разрабатывать инновационные проекты в области управления персоналом и обеспечивать их реализацию

Уметь:

ПК-7.2/Ум3 Применять нормы трудового права при разработке и реализации инновационных проектов в области управления персоналом

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Трудовое право» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Безопасность и охрана труда;
- Правоведение;
- Практикум по управлению персоналом;
- Учебно-воспитательный семинар;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- 1С: ЗУП;
- 1С: Предприятие;
- Кадровая политика и кадровое планирование;
- Кадровое делопроизводство;
- Кадровое обеспечение;
- Корпоративная культура;
- Корпоративная социальная ответственность;
- Оплата и стимулирование труда персонала;
- Организация и нормирование труда персонала;
- Организация работы кадровой службы;
- Оценка и аттестация персонала;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Практикум по управлению персоналом;
- производственная практика (преддипломная);
- производственная практика (технологическая (проектно-технологическая));
- Рынок труда;
- Управление проектом;
- Управленческие решения;
- Учебно-воспитательный семинар;
- Эффективность труда;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	42	2	14	26	62	Зачет (4)
Всего	108	3	42	2	14	26	62	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	108	3	8	2	2	4	96	Зачет (4)
Всего	108	3	8	2	2	4	96	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Трудовое право	99	2	18	36	43	ПК-1.1
Тема 1.1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права	7		1	2	4	ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2
Тема 1.2. Субъекты трудового права	7		1	2	4	ПК-4.1 ПК-4.2

Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения	10		2	4	4	ПК-7.1 ПК-7.2
Тема 1.4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор	10		2	4	4	
Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха	12		2	4	6	
Тема 1.6. Оплата труда и нормирование труда	10		2	4	4	
Тема 1.7. Гарантии и компенсации	10		2	4	4	
Тема 1.8. Дисциплинарная и материальная ответственность	10		2	4	4	
Тема 1.9. Охрана труда	12		2	4	6	
Тема 1.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)	11	2	2	4	3	
Итого	99	2	18	36	43	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Трудовое право	104	2	14	26	62	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.2
Тема 1.1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права	9		2	2	5	
Тема 1.2. Субъекты трудового права	7			2	5	
Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения	9		2	2	5	
Тема 1.4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор	7			2	5	
Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха	12		2	2	8	
Тема 1.6. Оплата труда и нормирование труда	7			2	5	

Тема 1.7. Гарантии и компенсации	9		2	2	5
Тема 1.8. Дисциплинарная и материальная ответственность	7			2	5
Тема 1.9. Охрана труда	12		2	2	8
Тема 1.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)	25	2	4	8	11
Итого	104	2	14	26	62

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Трудовое право	104	2	2	4	96	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.2
Тема 1.1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права	10			2	8	
Тема 1.2. Субъекты трудового права	10		2		8	
Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения	10			2	8	
Тема 1.4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор	8				8	
Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха	13				13	
Тема 1.6. Оплата труда и нормирование труда	8				8	
Тема 1.7. Гарантии и компенсации	8				8	
Тема 1.8. Дисциплинарная и материальная ответственность	8				8	
Тема 1.9. Охрана труда	13				13	
Тема 1.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)	16	2			14	
Итого	104	2	2	4	96	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Трудовое право

Тема 1.1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.

Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции.

Предмет трудового права: понятие, структура.

Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание.

Отличие от гражданско-правовых отношений.

Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения: понятие, признаки, основания возникновения.

Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношений. Отличие от индивидуальных трудовых отношений.

Метод трудового права: понятие и особенности.

Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.).

Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины.

Тенденции развития трудового права.

Тема 1.2. Субъекты трудового права

Понятие и классификация субъектов трудового права.

Юридический статус субъекта трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права и обязанности, гарантии трудовых прав, ответственность за неисполнение трудовых обязанностей.

Характеристика работодателя как субъекта трудового права. Руководитель организации как уполномоченный представитель работодателя.

Коллективные субъекты трудового права, наделенные специальными полномочиями (органы государственной службы занятости; профсоюзные органы; трудовой коллектив; субъекты, выполняющие контрольные функции за деятельностью работодателя; субъекты, разрешающие трудовые споры).

Правовой статус профсоюзных органов как субъектов трудового права. Понятие профсоюзного органа, виды профсоюзных органов и их основные функции.

Гарантии прав профсоюзов и работников, избранных в состав профсоюзных органов.

Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения

Понятие, принципы, уровни и формы социального партнерства в Российской Федерации. Стороны социального партнерства. Представители работников в социальном партнерстве. Представители работодателя в социальном партнерстве. Государство как участник социально-партнерских отношений. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры как одна из форм социального партнерства. Право на ведение коллективных переговоров. Порядок ведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

Коллективные договоры и соглашения как результаты коллективных переговоров.

Понятие коллективного договора, его содержание, структура, действие. Порядок заключения коллективного договора.

Соглашения и виды соглашений. Порядок заключения соглашений и их действие. Отличие соглашений от коллективных договоров.

Право работников на участие в управлении организацией. Формы участия.

Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 1.4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор

Процедура заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора, запрет необоснованного отказа в заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора, и их перечень. Роль и значение трудовой книжки. Форма трудового договора. Оформление приема на работу.

Вступление трудового договора в силу и его аннулирование.

Испытание при приеме на работу и его результаты.

Изменение трудового договора, понятие и виды.

Перевод на другую работу и его виды (по срокам, по методам правового регулирования и др.).

Отличие перевода на другую работу от перемещения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: условия правомерности и процедура.

Смена собственника имущества организации, изменение ее подведомственности и реорганизация.

Отстранение от работы. Прекращение трудового договора, понятие и соотношение с понятиями, увольнение и расторжение трудового договора.

Виды оснований прекращения трудового договора:

- по соглашению сторон;
- прекращение срочного трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (общие и специальные основания; виновные и невиновные основания);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения;
- иные основания прекращения трудового договора.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха

Понятие рабочего времени и его виды.

Понятие и установление режима рабочего времени. Соотношение режима рабочего времени с рабочим временем. Виды режима рабочего времени (пятидневная неделя с двумя выходными днями, шестидневная неделя с одним выходным днем, работа на условиях ненормированного рабочего дня, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, разделение рабочего дня на части, вахтовый режим рабочего времени).

Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ее формы.

Учет рабочего времени, понятие и виды (поденный и суммированный). Порядок введения.

Тема 1.6. Оплата труда и нормирование труда

Понятие оплаты труда и ее формы.

Государственные гарантии по оплате труда работников.

Правовое регулирование заработной платы. Понятие заработной платы, ее состав, отличие от иных видов вознаграждений за труд, гарантийных и компенсационных выплат.

Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Средняя заработная плата и ее исчисление.

Удержание из заработной платы. Ограничение перечня оснований и размеров удержаний из заработной платы.

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Системы оплаты труда: тарифная система оплаты труда и ее элементы; повременная и сдельная системы; премиальная и другие системы оплаты труда.

Оплата труда в особых и других условиях, отклоняющихся от нормальных.

Нормы труда: нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания. Виды типовых норм труда (межотраслевые, профессиональные и иные) и порядок разработки и утверждения. Введение, замена и пересмотр локальных норм труда.

Тема 1.7. Гарантии и компенсации

Понятие гарантии и компенсации в трудовом праве. Гарантии и компенсации, предоставляемые в связи с исполнением трудовой функции, иные гарантии и компенсации. Виды гарантий и компенсаций и случаи их предоставления: при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей; работникам, совмещающим работу с обучением; связанные с расторжением трудового договора; другие гарантии и компенсации.

Тема 1.8. Дисциплинарная и материальная ответственность

Понятие и сущность дисциплины труда. Обязанности сторон трудового договора по обеспечению дисциплины труда.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка (содержание, процедура принятия, функции).

Поощрения за труд и их виды.

Дисциплинарная ответственность работников, понятие, основания и принципы привлечения, виды (общая, специальная). Меры дисциплинарного взыскания и меры дисциплинарного воздействия и их отличие друг от друга.

Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Снятие дисциплинарного взыскания.

Тема 1.9. Охрана труда

Понятие и содержание охраны труда. Правовое регулирование правоотношений по охране труда. Субъекты правоотношений по охране труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Требования охраны труда и их содержание.

Специальная оценка условий труда и порядок ее проведения. Классификация условий труда.

Права работника на охрану труда и гарантии их осуществления. Обязанности работника в области охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников. Обучение в области охраны труда.

Организация охраны труда.

Несчастные случаи и порядок их расследование. Документальное оформление несчастного случая.

Тема 1.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)

Защита трудовых прав и свобод работников: понятие и способы.

Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Государственные органы надзора и контроля. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности, основные задачи и полномочия. Права и обязанности государственных инспекторов труда. Специализированные государственные надзоры: за безопасным ведением работ в промышленности; энергетический надзор; санитарно-эпидемиологический надзор; надзор за ядерной и радиационной безопасностью.

Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Полномочия профсоюзных инспекторов труда.

Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы. Обязанность работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты.

Судебная защита трудовых прав и свобод.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов:

устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Четвертый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Трудовое право

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1 ПК-7.2

Тема 1.1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Общая характеристика российского трудового права, предмет, метод, система, функции и принципы отрасли

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

- 1. Социально-правовые вопросы организации труда. Наемный, неединоличный, подчиненный работодателю труд.

2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права. Понятие и виды стандартов правового регулирования труда.
4. Система отрасли. Функции трудового права.
5. Принципы трудового права: понятие, классификация.

Тема 1.2. Субъекты трудового права

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Субъекты трудового права России

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие и виды субъектов трудового права.
2. Работник и работодатель как основная пара субъектов отрасли.
3. Государство как субъект трудового права.

Тема 1.3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.
3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие. Социальное партнерство в сфере труда

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие социального партнерства.
2. Субъекты социально-партнерских отношений.
3. Формы социального партнерства.

Тема 1.4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие. Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства

Форма проведения занятий: интерактивная (разбор кейсов).

Цель: закрепление теоретических положений в области правового регулирования отношений в сфере занятости и трудоустройства, развитие навыков использования нормативно -правовых актов, регулирующих отношения в сфере занятости и трудоустройства, в отношении конкретных ситуаций, развитие навыков командной работы.

Вопросы к практическому занятию

1. Правовой статус безработного.
2. Порядок учета безработных граждан.
3. Государственная политика в сфере занятости.

Ход занятия:

Студенты делятся на команды и совместно решают ситуации, требующие использования нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в сфере занятости и трудоустройства.

При решении каждой ситуации обучающиеся должны:

- 1) проанализировать предложенную ситуацию, выделить юридически значимые детали, влияющие на её решение, и дать им оценку;
- 2) используя соответствующий нормативно-правовой акт, выделить статьи, направленные на решение ситуации;
- 3) сформулировать и предложить возможные решения ситуации, выбрать лучшее из них.

Письменное (или устное) решение каждой ситуации должно состоять из следующих частей:

- 1) описательной, в которой необходимо выделить юридически значимые детали, влияющие на решение ситуации, и дать им оценку;
- 2) мотивировочной, в которой следует сослаться на статью(и) нормативно-правового акта, позволяющую (ие) решить задачу;
- 3) резолютивной, в которой обосновывается применение статьи (ей) и формулируется решение ситуации.

По итогам работы команды представляют свое решение, проводится дискуссия и обсуждение результатов, оценка результатов работы методом «360 градусов».

Тема 1.5. Рабочее время и время отдыха

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие. Рабочее время и время отдыха

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования.
2. Виды рабочего времени.
3. Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены.
4. Режим и учет рабочего времени, порядок их установления.

5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
6. Понятие времени отдыха
7. Виды времени отдыха.
8. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
9. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.
10. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды.
11. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.
12. Реализация права на отпуск при увольнении работника.
13. Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с учебой.
14. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

Тема 1.6. Оплата труда и нормирование труда

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
2. Формы оплаты труда.
3. Критерии определения размера заработной платы.
4. Установление минимальной заработной платы.
5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
6. Ограничение удержаний из заработной платы.
7. Исчисление средней заработной платы.
8. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
9. Система заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.
10. Стимулирующие выплаты.
11. Правовая охрана заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
12. Нормирование труда.

Тема 1.7. Гарантии и компенсации

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие гарантий и компенсаций.
2. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
3. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
4. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
6. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
7. Иные виды гарантий и компенсаций, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

Тема 1.8. Дисциплинарная и материальная ответственность

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие. Материальная ответственность сторон трудового договора

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
3. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника: индивидуальная и коллективная материальная ответственность.
4. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.
5. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.
6. Материальная ответственность работодателя: в результате незаконного лишения работника возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы; в случае причинения морального вреда работнику.

Тема 1.9. Охрана труда

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
2. Система законодательства об охране труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Требования охраны труда.
4. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
5. Обязанности работника в области охраны труда. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.
6. Организация охраны труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями: запрещение применения труда женщин на тяжелых, вредных и подземных работах; предельные нормы переноски и передвижения тяжестей; специальные правила по охране труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Тема 1.10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения)

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:
 - а) посещение лекционных и практических занятий,
 - б) соблюдение дисциплины.
2. Работа на лекционных занятиях:
 - а) ведение конспекта лекций,
 - б) уровень освоения теоретического материала,
 - в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Практическое занятие. Разрешение трудовых споров

Форма проведения занятий: решение задач.

Вопросы к практическому занятию

1. Понятие, причины и виды трудовых споров.
2. Структура трудовых споров.
3. Принципы рассмотрения трудовых споров.
4. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров.
5. Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
6. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Разрешение разногласий самими спорящими сторонами.
7. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примириительные процедуры.
8. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.
9. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
10. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-7.1 ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-7.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 7.

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-7.1 ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-7.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 7.

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-3.1 ПК-4.1 ПК-7.1 ПК-1.2 ПК-3.2 ПК-4.2 ПК-7.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в приложении 6

2. Выполнение итоговой работы

Задания для выполнения итоговой работы представлены в приложении 7.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Трудовое право: учебное пособие (практикум) : направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом: практикум / сост. С. А. Лукинова. - Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2021. - 130 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712310> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Дзгоева-Сулейманова, Ф. О. Трудовое право: краткий курс: учебное пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва: Проспект, 2014. - 184 с. - 978-5-392-11523-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков, Н. Д. Эриашвили, Е. В. Чупрова; под ред. К. К. Гасанов. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2021. - 553 с. - 978-5-238-03494-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Алексеев, С. В. Спортивно-трудовое право: научно-практический комментарий к главе 54.1 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров»: комментарий / С. В. Алексеев. - Москва: Юнити-Дана, 2023. - 112 с. - 978-5-238-03641-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700161> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Мацкевич, О. В. Трудовое право: учебник для бакалавриата: учебник / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. - Москва: Прометей, 2022. - 570 с. - 978-5-00172-280-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
5. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
6. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
7. <http://ramussoftware.com> - Официальный сайт системы проектирования Ramus

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Учебная аудитория № 201

Перечень оборудования

- Доска маркерная - 1 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 40 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Тематические иллюстрации - 0 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Учебная аудитория № 202

Перечень оборудования
Доска маркерная - 1 шт.
Стол - 15 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 30 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.
Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования
Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 37 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 74 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 0 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 10

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Учебный зал судебных заседаний (мультимедийная аудитория) № 204

Перечень оборудования

Герб Российской Федерации (44x50) - 1 шт.
Кресло с пюпитром - 40 шт.
Мантия судьи - 1 шт.
Ограждения - 2 шт.
Стол для стороны защиты - 1 шт.
Стол для стороны обвинения - 1 шт.
Стол для судей - 1 шт.
Стол секретаря судебного заседания - 1 шт.
Техническое оснащение (монитор) - 1 шт.
Трибуна для заслушивания свидетелей и обвиняемого - 1 шт.

Флаг Российской Федерации (полотнище флага на древке на напольном флагштоке) - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 30 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 60 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Информационная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Круглый стол - 3 шт.

Ноутбук DELL - 8 шт.

Ноутбук HP - 2 шт.

Персональный компьютер - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стеллаж - 2 шт.

Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1). Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7

При преподавании дисциплины «Трудовое право» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в форме лекции-беседы.

Семинарские занятия по дисциплине «Трудовое право» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения);
- 3) контрольная работа и тест по отдельным вопросам, целью которых является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине. На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области трудового права;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения,

противопоставления, обобщения;

- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике;
- выявление соответствия задач теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице, представленной в Приложении 4.

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

приложения

Каждая ситуация требует решения на основе использования нормативно-правовых актов, регулирующих отношения в области трудового права.

При решении каждой ситуации обучающиеся должны:

- 1) проанализировать предложенную ситуацию, выделить юридически значимые детали, влияющие на её решение, и дать им оценку;
- 2) найти правовые нормы, которые регулируют описанные правоотношения, и провести их анализ, толкование;
- 3) соотнести фактическую ситуацию с соответствующими правовыми нормами и выявить все соответствия, несоответствия, пробелы;
- 4) сформулировать и предложить возможные решения ситуации, выбрать лучшее из них.

Примеры ситуаций и таблица определения номера ситуации, представлена в приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Трудовое право» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики организации трудового права и т.д.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов трудового права. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к

учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов трудового права, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Трудовое право». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Трудовое право
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
2. Субъекты трудового права.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
5. Рабочее время и время отдыха.	6	8	13	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
6. Оплата труда и нормирование труда.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
7. Гарантии и компенсации.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.

8. Дисциплинарная и материальная ответственность.	4	5	8	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
9. Охрана труда.	6	8	13	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
10. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения (разрешения).	3	11	14	Изучение учебной литературы. Выполнение письменных и практических работ.	Опрос и беседа, проверка конспектов, проверка письменных и практических заданий.
ИТОГО	43	62	96		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на	0-25

		используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж	7.
З	8.
И	9.
К	10.
Л	11.
М	12.
Н	13.
О	14.
П	15.
Р	16.
С	17.
Т	18.
У	19.
Ф	20.
Х	21.
Ц	22.
Ч	23.
Ш	24.
Щ	25.
Э	26.
Ю	27.
Я	28.

Примерная тематика рефератов:

1. Понятие, предмет и метод трудового права. ПК-1 3.1
2. Источники трудового права. ПК-1 3.2
3. Принципы трудового права. ПК-1 3.3
4. Субъекты трудового права. ПК-3 3.1
5. Трудовые правоотношения: понятие и виды. ПК-3 3.2
6. Социальное партнерство: понятие и основные принципы. ПК-4 3.1
7. Коллективный договор: понятие и процедура заключения. ПК-4 3.2
8. Понятие и содержание трудового договора. ПК-4 3.3
9. Порядок заключения трудового договора. ПК-7 3.1
10. Срочный трудовой договор. ПК-1 3.1
11. Изменение условий трудового договора. ПК-1 3.2
12. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. ПК-1 3.3
13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. ПК-3 3.1

14. Понятие и виды рабочего времени. ПК-3 3.3
15. Понятие и виды времени отдыха. ПК-4 3.1
16. Понятие и виды отпусков. ПК-4 3.2
17. Понятие и правовое регулирование заработной платы. ПК-4 3.3
18. Порядок и сроки выплаты заработной платы. ПК-7 3.1
19. Правила внутреннего трудового распорядка. ПК-1 3.1
20. Меры поощрения работников за труд. ПК-1 3.2
21. Порядок применения дисциплинарных взысканий. ПК-1 3.3
22. Материальная ответственность работодателя перед работником. ПК-3 3.1
23. Понятие и виды материальной ответственности работника. ПК-3 3.2
24. Общая характеристика гарантий и компенсаций по трудовому праву. ПК-4 3.1
25. Понятие и содержание охраны труда. ПК-4 3.2
26. Понятие и виды трудовых споров. ПК-4 3.3
27. Индивидуальные трудовые споры: понятие и особенности рассмотрения. ПК-7 3.1
28. Коллективные трудовые споры: понятие и особенности рассмотрения. ПК-7 3.1

Номера ситуаций определяются по таблице:

№ ситуации	1	2	3	4	5	6	7	8
Первая буква фамилии студента	А, Б, В	Ж, З, И	К, Л, М	Р, С, Т, У	Ц, Ч, Ш	Щ, Э, Ю, Я	Г, Д, Е, Ё	Н, О, П, Ф, Х

Ситуация 1

Попов Е.П. устроился на работу в ООО «Доставка-экспресс». С ним был заключен договор сроком на 1 год, который назывался: «гражданско-правовой договор о выполнении работы». По данному договору Попов Е.П. должен был выполнять курьерские функции, то есть развозить пакеты документов из ООО «Доставка-экспресс» по клиентам данной организации. Оплата по договору производилась ежемесячно исходя из объема доставленной корреспонденции (200 рублей за единицу). При этом в тексте договора установлена обязанность Попова Е.П. доставлять корреспонденцию с 9.00 до 18.00 по рабочим дням (суббота и воскресенье – нерабочие дни). Попов Е.П. должен утром в 9.00 в офисе получить корреспонденцию и список адресов, а вечером подать отчет о доставленной корреспонденции за день.

После истечения срока договора, когда руководитель ООО «Доставка-экспресс» проинформировал Попова Е.П. о прекращении с ним договорных отношений, Попов Е.П. потребовал кроме оговоренной в договоре платы выплатить ему также и компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 28 календарных дней.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства определите:

1. В каких отношениях с ООО «Доставка-экспресс» находился Попов Е.П. (в трудовых или в гражданско-правовых)?
2. Правомерны ли требования Попова Е.П.? (ПК-1 У.1)

Ситуация 2

Онищенко Т.Б. заключил с ОАО «Красный полимер» (завод по переработке пластических масс) соглашение, согласно которому обязался подготовить техническое задание на проектирование новых, расширение и реконструкцию действующих производств с учетом требований рационального использования природных ресурсов и охраны окружающей среды. Срок выполнения работы – три месяца. Работа должна была выполняться в три этапа, срок выполнения каждого этапа – один месяц. Оплата по договору – ежемесячно по представлению соответствующей части технического задания. В случае выполнения работы в срок Онищенко Т.Б. дополнительно выплачивается сумма в размере 10% от ежемесячной выплаты, а в случае нарушения срока сдачи работы, сумма выплачиваемая Онищенко Т.Б. за данный этап, уменьшается на 1% за каждый день просрочки.

По истечении трех месяцев (после сдачи работ по последнему этапу) Онищенко Т.Б. потребовал кроме оговоренной платы выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 28 календарных дней, а также оплатить в двойном размере работу в выходные дни и праздничные дни, в которые ему пришлось работать, чтобы подготовить техническое задание в срок.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства, определите:

1. В каких отношениях с заводом находился Онищенко Т.Б. (в трудовых или в гражданско-правовых)?
2. Правомерны ли требования Онищенко Т.Б.? (ПК-1 У.2)

Ситуация 3

В ООО «Красный серп» существуют три первичных профсоюзных организации, представляющих интересы работников данного работодателя. В связи с принятием общим собранием работников решения о заключении коллективного договора у профсоюзов возникли следующие вопросы:

1. С какой первичной профсоюзной организацией работодатель должен вести переговоры и заключить коллективный договор?
2. Может ли заключенный при таких обстоятельствах коллективный договор распространяться на всех работников ООО «Красный серп»?

Со ссылкой на нормы трудового законодательства предложите решение этих вопросов. (ПК-7 У.1)

Ситуация 4

В процессе обсуждения проекта коллективного договора, подготовленного совместной комиссией от имени двух первичных профсоюзных организаций, представляющих интересы работников данного работодателя, представители одной из первичных профсоюзных организаций отказался подписывать коллективный договор в связи с тем, что в нем не были учтены все специфические интересы представляемых им работников, и высказались за ведение продолжение переговоров по данному вопросу. В то же время срок коллективных переговоров истекает и продолжение переговоров повлечет нарушение указанного срока.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства определите, как должно быть урегулировано данное разногласие? (ПК-3 У.1)

Ситуация 5

ОАО «Красный пролетарий» дало объявление в газету «Работа всегда» о поиске кандидатуры для замещения вакансии бухгалтера-кассира в централизованную бухгалтерию. Требования: образование профильное, опыт работы по специальности желателен, работа связана с командировками.

По объявлениям обратились следующие граждане:

1. Иванова О. П. – выпускница МЭСИ (специальность «Бухучет и аудит»), 21 год, беременна, опыт работы бухгалтером 3 месяца.
2. Сидорова Е.А. – выпускница средней школы, 17 лет, закончила курсы бухучета и аудита, опыта работы нет.
3. Петрова Ж.П. – среднее специальное образование (специальность «Бухучет и аудит»), 18 лет, опыта работы нет.

Руководитель организации побеседовал со всеми кандидатками и дал указание кадровой службе принять на работу Петрову Ж.П. с испытательным сроком 2 месяца, остальным в приеме на работу отказать. Иванова О.П. и Сидорова Е.А. потребовали выдать им отказы в письменной форме.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства определите:

1. Правомерно ли требование руководителя ОАО «Красный пролетарий»?
2. Какие законно обоснованные отказы в приеме на работу можно в данном случае написать Ивановой О.П. и Сидоровой Е.А.? (ПК-3 У.2)

Ситуация 6

Михайлов А.А. (возраст 16 лет) обратился в ООО ресторан «Беверли-3» для замещения вакансии кухонного работника по объявлению, опубликованному в газете «Работа всегда». Специалист отдела кадров потребовала от Михайлова А.А. предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы,

справки о состоянии здоровья, а также данных о наличии жилплощади и семейном положении.

Установив, что Михайлов А.А. не имеет трудовой книжки и характеристики, а также что он отказался предоставить справку о состоянии здоровья, а также данные о наличии жилплощади и семейном положении, специалист отдела кадров отказала соискателю в приеме на работу.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства, определите:

1. Какие документы предъявляются работником при поступлении на работу?
2. Правомерны ли действия работодателя?
3. Правомерен ли отказ Михайлова А.А. в предоставлении документов и информации? (ПК-4 У.1)

Ситуация 7

У ООО «СТИЛЬ-СТУДИО», оказывающего парикмахерские услуги, имеется 10 обособленных подразделений (Парикмахерские салоны №1–№10) в границах города Москвы. В ООО «СТИЛЬ-СТУДИО» для работы в Парикмахерском салоне №5 в должности парикмахера была принята Стрельцова А.К. Через некоторое время Начальник парикмахерского салона №5 сообщил Стрельцовой А.К., что по распоряжению работодателя ей со следующей недели поручена работа парикмахера в Парикмахерском салоне №7 (указанное распоряжение издано в связи с излишним количеством специалистов в Парикмахерском салоне №5 и их нехваткой в Парикмахерском салоне №7). Стрельцова А.К. была не согласна с работой в Парикмахерском салоне №7, так как он по сравнению с Парикмахерским салоном №5 находится далеко от ее места жительства, и обратилась в суд с просьбой признать незаконным распоряжение работодателя и обязать работодателя предоставить ей прежнюю работу в Парикмахерском салоне №5.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства определите:

1. Правомерны ли действия работодателя?
2. Подлежит ли удовлетворению просьба Стрельцовой А.К.? (ПК-4 У.2)

Ситуация 8

Савушкин Б.М. работал в должности главного бухгалтера в ООО «Михайлов, Гусев и Ко». В соответствии с решением аттестационной комиссии ООО «Михайлов, Гусев и Ко» (Председатель – Генеральный директор, члены комиссии: юристконсульт, начальник отдела кадров, главный инженер, секретарь) Савушкин Б.М. был признан несоответствующим занимаемой должности и был уволен по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ. Основанием для принятия указанного решения аттестационной комиссией являлись следующие обстоятельства:

1. По указанию Савушкина Б.М. была произведена оплата по договору, который еще не был подписан руководством ЗАО «Михайлов, Гусев и Ко». За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.

2. Проставление Савушкиным Б.М. визы «к оплате» на счете, на котором были ошибочно указаны неправильные реквизиты кода бюджетной классификации. За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.

3. Савушкин Б.М. часто самовольно отлучается с рабочего места (посещения ДЭЗа, родительского собрания и т.п.) без уведомления непосредственного руководителя и без отметки в журнале учета местных командировок.

Не согласившись с увольнением, Савушкин Б.М. обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании средней заработной платы за время вынужденного прогула, а также взыскании морального вреда в размере 100 МРОТ.

Со ссылкой на нормы трудового законодательства определите:

1. Каков порядок увольнения по п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ?
2. Правомерны ли действия работодателя?

3. Подлежат ли удовлетворению требования Савушкина Б.М.? (ПК-7 У.1)

Тестовые задания по дисциплине «Трудовое право»

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...

1. 8 часов в день
2. 8 часов в смену
3. 40 часов в неделю
4. 28 календарных дней в месяц
5. 300 календарных дней в год

2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...

1. 3 календарных дней
2. 5 календарных дней
3. 1 недели
4. 10 календарных дней

3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...

1. вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
2. болезни работника
3. отпуска по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста

4. Ночное время продолжается с ... часов

1. 23.00 до 6
2. 22.00 до 5
3. 22.00 до 6

5. В рабочее время не включается ...

1. перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
2. перерыв для отдыха и питания
3. междусменный перерыв

6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...

1. работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
2. выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
3. работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов

1. 12
2. 24
3. 36
4. 42

8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя

1. да
2. нет
3. да, но с разрешения работодателя (его представителя)

9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...

1. трудовым договором
2. коллективным договором
3. правилами внутреннего трудового распорядка

10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней

1. 14
2. 21
3. 28

11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...

1. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
2. на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
3. расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...

1. структурного подразделения, в котором трудится работник
2. определенных сторонами условий оплаты труда работника
3. трудовой функции работника

13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...

1. может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
2. может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
3. обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...

1. возможен без согласия работника
2. возможен только с согласия работника
3. невозможен

15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...

1. не допускается
2. допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
3. допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...

1. предшествующими трудовым правоотношениям
2. сопутствующими трудовым правоотношениям
3. вытекающими из трудовых правоотношений

17. Правоотношения по трудоустройству ...

1. предшествуют трудовым правоотношениям
2. опутствуют трудовым правоотношениям
3. вытекают из трудовых правоотношений

18. Основание возникновения трудового правоотношения

1. заключение трудового договора
2. заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
3. заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора

19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...

1. субъективные права и обязанности работника и работодателя
2. ответственность сторон трудового правоотношения
3. юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
4. выполнение трудовой функции работником

20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...

1. физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
2. юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных

федеральными законами

3. физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет

1. 14
2. 15
3. 16
4. 18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...

1. ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества
2. прямой действительный ущерб
3. прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...

1. коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки
2. коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки
3. трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...

1. стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества
2. первоначальной стоимости имущества
3. минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника

1. его низкая квалификация
2. возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска
3. непродолжительность работы на данном месте
4. отсутствие договора о полной материальной ответственности

26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

1. в полном объёме
2. двойном объёме
3. в объёме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ...

1. локальными нормативными актами
2. трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему
3. дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера

28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

1. приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ
2. приказом федеральной инспекции труда
3. совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

1. представительным органом работников (выборным органом первичной организации)
2. федеральной инспекцией труда
3. работодателем

30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ...

1. производственный фактор
2. вредный
3. опасный
4. тяжелый

31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...

1. Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
2. Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов
3. Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

1. аттестация рабочих мест по условиям труда

2. сертификация рабочих мест по условиям труда
3. экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права приведено в ТК РФ

1. заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
2. является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...

1. нормативно-договорным актом
2. локальным нормативным актом
3. актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

1. применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ
2. не применяются
3. применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

1. об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны
2. в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей
3. они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...

1. договора поручительства
2. ученического договора
3. трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...

1. правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда
2. нормативно правовые акты в сфере труда
3. предмет и метод трудового права в совокупности
4. выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...

1. договоре личного найма

2. трудовом договоре
3. договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...

1. отношения по заключению трудового договора
2. трудовые отношения
3. отношения по организации труда
4. отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права

1. юридическое равенство сторон трудового договора
2. фактическое равенство сторон трудового договора
3. отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность
4. равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...

1. регулируется трудовым правом
2. регулируется гражданским правом
3. не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...

1. собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора
2. собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом
3. выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...

1. выдвижения работниками своих требований к работодателю
2. сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников
3. начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...

1. заместителя председателя и секретаря
2. и заместителя председателя комиссии
3. и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ...

1. дней со дня подачи работником заявления
2. семи календарных
3. 10 календарных

4. 10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...

1. государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя
2. судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора
3. арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора

48. Комиссия по трудовым спорам ...

1. назначается работодателем
2. формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
3. избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников

49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...

1. примирительной комиссией
2. посредником
3. трудовым арбитражем

50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется ...

1. актом
2. протоколом
3. постановлением

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине "Трудовое право":

1. Понятие трудового права, предмет, метод и его место в общей системе права. ПК-1 3.1
2. Цели и задачи трудового законодательства. Функции трудового права. ПК-1 3.2
3. Система отрасли и система науки трудового права. ПК-1 3.3
4. Понятие и система источников трудового права. ПК-3 3.1
5. Трудовые правоотношения, понятие, содержание и место в предмете трудового права. Основания их возникновения. ПК-3 3.2
6. Субъекты трудового права. Понятие и правовой статус. ПК-4 3.1
7. Работник как субъект трудового права. ПК-4 3.2
8. Работодатели и их представители как субъекты трудового права. ПК-4 3.3
9. Профсоюзы как субъекты трудового права. ПК-7 3.1
10. Понятие социального партнерства. Принципы, система, и формы социального партнерства. ПК-1 3.1
11. Коллективный договор. Понятие, стороны, порядок заключения. ПК-1 3.2
12. Соглашение. Понятие, виды, содержание. ПК-1 3.3
13. Понятие занятости и занятого населения. ПК-3 3.1
14. Понятие безработного. Правовой статус безработного. ПК-3 3.2
15. Органы по содействию занятости населения. Федеральная служба занятости. ПК-4 3.1
16. Трудовой договор. Понятие, значение, стороны и содержание. ПК-4 3.2
17. Виды трудового договора. ПК-4 3.3
18. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. ПК-7 3.1
19. Порядок заключения трудового договора. ПК-1 3.1
20. Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями работников. ПК-1 3.2
21. Испытание при приеме на работу. ПК-1 3.3
22. Изменение трудового договора. ПК-3 3.1
23. Гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. ПК-3 3.2
24. Срочный трудовой договор. Основания заключения и порядок прекращения. ПК-4 3.1
25. Расторжение трудового договора по инициативе работника. ПК-4 3.2
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника. ПК-4 3.3
27. Расторжение трудового договора по пп. 1-2 части 1 ст. 81 ТК РФ. ПК-1 3.1
28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. ПК-1 3.2
29. Защита персональных данных работника. ПК-1 3.3
30. Трудовая книжка ПК-3 3.1
31. Понятие трудового права, предмет, метод и его место в общей системе права. ПК-3 3.2
32. Цели и задачи трудового законодательства. Функции трудового права. ПК-4 3.1
33. Система отрасли и система науки трудового права. ПК-4 3.2
34. Понятие и система источников трудового права. ПК-4 3.3
35. Трудовые правоотношения, понятие, содержание и место в предмете трудового права. Основания их возникновения. ПК-7 3.1
36. Субъекты трудового права. Понятие и правовой статус. ПК-1 3.1
37. Работник как субъект трудового права. ПК-1 3.2

38. Работодатели и их представители как субъекты трудового права. ПК-1 3.3
 39. Профсоюзы как субъекты трудового права. ПК-3 3.1
 40. Понятие социального партнерства. Принципы, система, и формы социального партнерства. ПК-3 3.2

Студент выбирает для решения только ту задачу, номер которой приведен ниже в таблице в соответствии с номером его вопроса.

Номера задач	1	2	3	4	5	6	7
Номера вопросов	1-6	7-12	13-18	19-23	24-27	28-35	36-40

Задача 1. Заработная плата старшего инженера ОАО «Прогресс» Смирнова в соответствии с действующей в ОАО системой оплаты труда включала месячный оклад и ежемесячные надбавки за выслугу лет и качественное выполнение особо важных и ответственных работ. Получив очередной расчетный листок, Смирнов обнаружил, что за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, к которой он привлекался, оплата произведена без учета указанных надбавок. Работник решил отстаивать свои права, но прежде обратился за разъяснением в обком профсоюза.

Сформулируйте обоснованный ответ юриста правового отдела обкома профсоюза. ПК-1 У.1

Задача 2. Генеральный директор ООО «Ельцов и сын», выступая на профсоюзной конференции предприятия, дал обещание повысить тарифные ставки, однако по различным причинам в коллективный договор соответствующее положение включено не было. Спустя некоторое время директор издал приказ о повышении ставок, но через четыре месяца в соответствии с приказом они были снижены до прежней величины. Председателю профкома предприятия генеральный директор объяснил, что, во-первых, объемы продаж выпускаемой продукции резко упали из-за отмены ранее установленных правительством льгот; во-вторых, тарифные ставки будут повышены, как только дела на предприятии наладятся; и, в-третьих, поскольку повышение тарифных ставок произведено по доброй воле администрации, то последняя вправе отменить свое решение в создавшейся ситуации. На заседании профкома было решено обратиться в федеральную инспекцию труда с жалобой на генерального директора.

Правомерны ли требования профкома? ПК-1 У.2

Задача 3. В производственном объединении разработано и утверждено Положение о выплате работникам объединения вознаграждения по итогам годовой работы. В нем указано, что за прогулы и появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения работники лишаются этого вознаграждения полностью. 3 января генеральный директор объединения издал приказ о лишении слесаря Петухова, проработавшего в объединении более 15 лет, указанного вознаграждения полностью за появление на работе 31 декабря в нетрезвом состоянии. Не отрицая факта пьянства на работе в этот день, Петухов обратился в комиссию по трудовым спорам с требованием отменить приказ от 3 января.

Имел ли генеральный директор право лишить Петухова такого вознаграждения? ПК-3 У.1

Задача 4. В связи с необходимостью выполнения неотложных работ по устранению аварии на теплотрассе территории завода группа рабочих была привлечена к работе в выходной день и следующий за ним праздничный день 7 января. Среди них —

электросварщик 4-го разряда с повременной оплатой труда и два монтажника, труд которых по основному месту работы оплачивается сдельно.

В каком порядке должна быть компенсирована работа этим рабочим, если в выходной день они начали работу в 20 ч., проработав до 5 ч. утра, а в праздничный день вышли на работу в 16 ч. и закончили в 2 ч. ночи? ПК-3 У.2

Задача 5. Пятого марта 2009 г. администрация муниципального унитарного предприятия «Жилкоммунхоз» установила, что сварщик Хитров 26 августа 2008 г. совершил прогул без уважительных причин, и потребовала от него письменного объяснения. Но Хитров, ссылаясь на ТК РФ, отказался писать объяснение. Тогда директор предприятия объявил Хитрову выговор.

Правомерны ли действия администрации МУП? Как ТК РФ регламентирует применение дисциплинарных взысканий в зависимости от времени, прошедшего с момента совершения дисциплинарного проступка? ПК-4 У.1

Задача 6. Инспектор отдела кадров предприятия «Сибзавод» предложил гражданину Юрченко, пришедшему наниматься на работу, заключить срочный трудовой договор. На возражение Юрченко, что работа, на которую он нанимается, не требует в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключения срочного трудового договора, инспектор заметил, что в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка организации со всеми вновь принимаемыми работниками должны заключаться срочные трудовые договоры.

Какая из сторон права? Каковы особенности действия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права? ПК-4 У.2

Задача 7. Сторож вневедомственной охраны Колчанов отлучился на полчаса с охраняемого объекта. Во время его отсутствия неизвестные лица сбили замок и похитили пять коробок с обувью на сумму 420 000 рублей. Суд взыскал эту сумму с отдела вневедомственной охраны в пользу склада. Отдел охраны обратился в суд с иском к Колчанову о взыскании с него 420 000 рублей. На суде Колчанов заявил, что похитители в настоящее время задержаны и ущерб следует взыскивать с них, а не с него.

Какое решение должен вынести суд? Имело бы значение для решения суда, если бы похитители не были установлены? ПК-7 У.1