

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Трудовое право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.03.01_2022_1042-3Ф 5 лет.plx
40.03.01 Юриспруденция
Судебная и прокурорская деятельность

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 30
самостоятельная работа 140,4
часов на контроль 7,75

Виды контроля на курсах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 3 | | Итого | |
|---|-------|-------|-------|-------|
| | УП | РП | | |
| Лекции | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Практические | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Консультации (для студента) | 0,6 | 0,6 | 0,6 | 0,6 |
| Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Консультации перед экзаменом | 1 | 1 | 1 | 1 |
| В том числе инт. | 6 | | 6 | |
| Итого ауд. | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Контактная работа | 31,85 | 31,85 | 31,85 | 31,85 |
| Сам. работа | 140,4 | 140,4 | 140,4 | 140,4 |
| Часы на контроль | 7,75 | 7,75 | 7,75 | 7,75 |
| Итого | 180 | 180 | 180 | 180 |

Программу составил(и):

к.полит.н., доцент, Чиконова Людмила Валентиновна



Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 26.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--------------------------------------|--|
| 1.1 | <i>Цели:</i> усвоение теоретического и правового материала, имеющего значение для возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. |
| 1.2 | <i>Задачи:</i> – приобретение навыков культуры мышления, способностей к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; – овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работы с компьютером как средством управления информацией; – формирование профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры; – приобретение умений и навыков применения нормативных правовых актов в сфере трудовых правоотношений, их объективная интерпретация, способности реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также владение навыками подготовки юридических документов. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|-------------------------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Конституционное право |
| 2.1.2 | История государства и права России |
| 2.1.3 | Теория государства и права |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Налоговое право |
| 2.2.2 | Гражданский процесс |
| 2.2.3 | Прокурорский надзор |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности | |
| ИД-1.ОПК-2: Знает нормы материального и процессуального права. | |
| умеет ориентироваться в нормах материального и процессуального права. | |
| ИД-2.ОПК-2: Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | |
| способен понимать и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | |
| ИД-3.ОПК-2: Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. | |
| способен работать и анализировать правовые акты, принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. | |
| ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | |
| ИД-1.ОПК-3: Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущности содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. | |
| понимает основные положения и сущность отраслевых и специальных юридических наук, понятий и правовых категорий, правовой статус субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. | |
| ИД-3.ОПК-3: Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности | |
| способен давать оценку правовым явлениям, юридическим фактам, правовым нормам и правовым отношениям, являющиеся объектами профессиональной деятельности | |
| ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | |
| ИД-2.ОПК-6: Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов. | |
| умеет применять знания юридической лексики в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов. | |

| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | | | | |
|---|--|----------------|-------|---|--------------------|------------|------------|
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
| | Раздел 1. Предмет, метод, система, источники трудового права | | | | | | |
| 1.1 | <p>1. Первые законодательные ограничения использования труда детей и женщин как первоисточник трудового права России. Эволюция правового регулирования трудовых отношений. Нравственные (этические) начала трудового права.</p> <p>2. Современное трудовое право как учебной дисциплины, отрасли права и науки. Тенденции развития трудового права.</p> <p>3. Понятие функций права, их значение. Функции трудового права.</p> <p>4. Предмет отрасли трудового права и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. Понятийный аппарат трудового права.</p> <p>5. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Проблема соотношения трудового и гражданского права.</p> <p>6. Система трудового права и система законодательства о труде.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 2 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-2.ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 1.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Первые законодательные ограничения использования труда детей и женщин как первоисточник трудового права России. Эволюция правового регулирования трудовых отношений. Нравственные (этические) начала трудового права.</p> <p>2. Современное трудовое право как учебной дисциплины, отрасли права и науки. Тенденции развития трудового права.</p> <p>3. Понятие функций права, их значение. Функции трудового права.</p> <p>4. Предмет отрасли трудового права и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. Понятийный аппарат трудового права.</p> <p>5. Отграничение предмета трудового права от предмета смежных отраслей права. Проблема соотношения трудового и гражданского права.</p> <p>6. Система трудового права и система законодательства о труде.</p> <p>/Пр/</p> | 3 | 2 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------------------|---|--|
| 1.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 2. Субъекты трудового права | | | | | | | |
| 2.1 | 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение. 3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству. 4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях. 5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности. 6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя. 7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация. 8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права. /Лек/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|-----|--|--------------------|---|--|
| 2.2 | Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и классификация субъектов трудового права. 2. Работник как субъект трудового правоотношения. Характеристика трудовой правосубъектности работника. Право на заключение трудового договора и его юридическое значение. 3. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Классификация работодателей по российскому законодательству. 4. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Обособленные структурные подразделения юридического лица: понятие и роль в трудовых отношениях. 5. Предприниматель, осуществляющий свою деятельность без образования юридического лица, как работодатель: особенности трудовой правосубъектности. 6. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя. 7. Профессиональные союзы как специальный субъект трудового права. Общая характеристика правомочий профессиональных союзов, их структура. Первичная профсоюзная организация. 8. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде как субъекты трудового права. /Пр/ | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 2.3 | подготовка к семинарским занятиям /Ср/ | 3 | 4,9 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| | Раздел 3. Правоотношения сферы трудового права | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--------------------|---|--|
| 3.1 | <p>1. Система правоотношений в сфере труда: общая характеристика.</p> <p>2. Понятие трудового правоотношения. Соотношение понятия «трудовое правоотношение» с понятиями «трудовое отношение» и «трудовой договор». Общая характеристика трудового правоотношения. Имущественные и организационные элементы трудовых отношений. Разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений.</p> <p>3. Юридические факты и их составы, обуславливающие возникновение трудового правоотношения, их общая характеристика.</p> <p>4. Охранительные правоотношения в сфере труда. Особенности правоотношений по материальной и дисциплинарной ответственности.</p> <p>5. Процедурно-процессуальные правоотношения в сфере труда.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 3.2 | <p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p> | 3 | 8 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| | <p>Раздел 4. Понятие, система и формы социального партнерства.</p> <p>Коллективный договор, соглашение</p> | | | | | | |
| 4.1 | <p>1. История становления и развития коллективного (тарифного) договора как института трудового права.</p> <p>2. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда.</p> <p>3. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора.</p> <p>4. Понятие, виды, стороны и содержание соглашений.</p> <p>5. Контроль за выполнением условий коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнерства .</p> <p>6. Международно-правовой опыт социального партнерства в сфере труда.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|--------------------|---|--|
| 4.2 | Семинарское занятие по вопросам: 1. История становления и развития коллективного (тарифного) договора как института трудового права. 2. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда. 3. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора. 4. Понятие, виды, стороны и содержание соглашений. 5. Контроль за выполнением условий коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнерства . 6. Международно-правовой опыт социального партнерства в сфере труда. /Пр/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 4.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 6,1 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 5. Содействие обеспечению занятости и трудоустройства | | | | | | | |
| 5.1 | Семинарское занятие по вопросам: 1. Экономическое и правовое понятие занятости. Основные формы занятости. Трудоустройство и его виды. 2. Государственная служба занятости: правовое регулирование, структура, функции, принципы деятельности. 3. Правовой статус безработного: приобретение и прекращение. 4. Условия назначения и выплаты пособия по безработице. Размеры пособия. 5. Понятие и значение общественных работ. Обучение и переобучение безработных граждан. /Пр/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 5.2 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 33 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 6. Понятие и значение трудового договора, его стороны. Изменение существенных условий трудового договора | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|--------------------|---|--|
| 6.1 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие трудового договора, его признаки. Отличие от смежных гражданско-правовых договоров. 2. Стороны трудового договора: понятие, признаки. 3. Содержание трудового договора. Классификация условий трудового договора. 4. Виды трудового договора. Случаи заключения срочного трудового договора. 5. Порядок заключения трудового договора. Особенности заключения трудового договора с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями. 6. Испытание при приеме на работу. 7. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие перевода от перемещения. 8. Постоянный перевод на другую работу. 9. Временный перевод на другую работу. 10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. 11. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. <p>/Пр/</p> | 3 | 2 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 6.2 | <p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p> | 3 | 30 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| | Раздел 7. Прекращение трудового договора | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--------------------|---|--|
| 7.1 | <p>1. Отстранение от работы. Отличие отстранения от работы от увольнения. Правовые последствия незаконного отстранения.</p> <p>2. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>5. Гарантии при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>9. Порядок увольнения. Оформление прекращения трудового договора. /Лек/</p> | 3 | 2 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 7.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Отстранение от работы. Отличие отстранения от работы от увольнения. Правовые последствия незаконного отстранения.</p> <p>2. Прекращение трудового договора: понятие, общие основания прекращения трудового договора.</p> <p>3. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>5. Гарантии при прекращении трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Дополнительные основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>8. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.</p> <p>9. Порядок увольнения. Оформление прекращения трудового договора. /Пр/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|----|--|--------------------|---|--|
| 7.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 10 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 8. Понятие и виды рабочего времени | | | | | | | |
| 8.1 | 1. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды рабочего времени по продолжительности: нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время. 2. Работа за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни. 3. Режим рабочего времени: понятие, содержание и порядок установления. 4. Особые режимы рабочего времени. 5. Учет рабочего времени, его понятие и виды (поденный, недельный, суммированный). 6. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников. /Лек/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 8.2 | Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды рабочего времени по продолжительности: нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время. 2. Работа за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства. Работа в ночное время, в выходные и праздничные дни. 3. Режим рабочего времени: понятие, содержание и порядок установления. 4. Особые режимы рабочего времени. 5. Учет рабочего времени, его понятие и виды (поденный, недельный, суммированный). 6. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников. /Пр/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----|--|--------------------|---|--|
| 8.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 7,4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 9. Понятие и виды времени отдыха | | | | | | | |
| 9.1 | 1. Понятие и характеристика времени отдыха. 2. Виды времени отдыха: перерывы, выходные и праздничные дни, отпуска. 3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска. 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: основания предоставления, продолжительность, особенности исчисления стажа. 5. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска. 6. Отпуска без сохранения заработной платы. /Лек/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 9.2 | Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и характеристика времени отдыха. 2. Виды времени отдыха: перерывы, выходные и праздничные дни, отпуска. 3. Ежегодный оплачиваемый отпуск: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска. 4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: основания предоставления, продолжительность, особенности исчисления стажа. 5. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска. Гарантии работникам при использовании отпуска. 6. Отпуска без сохранения заработной платы. /Пр/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 9.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 9 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 10. Понятие, методы регулирования оплаты труда. Заработная плата | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--------------------|---|--|
| 10.1 | <p>1. Заработная плата: понятие, структура.</p> <p>2. Методы правового регулирования оплаты труда.</p> <p>3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>4. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>5. Тарифная система оплаты труда и гибкая модель ее регулирования.</p> <p>6. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетной сферы.</p> <p>7. Стимулирующие выплаты: виды и порядок их установления.</p> <p>8. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.</p> <p>9. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p> <p>10. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.</p> <p>11. Нормирование труда. Порядок установления норм труда.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 10.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Заработная плата: понятие, структура.</p> <p>2. Методы правового регулирования оплаты труда.</p> <p>3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>4. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>5. Тарифная система оплаты труда и гибкая модель ее регулирования.</p> <p>6. Реформирование системы оплаты труда работников бюджетной сферы.</p> <p>7. Стимулирующие выплаты: виды и порядок их установления.</p> <p>8. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.</p> <p>9. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p> <p>10. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы.</p> <p>11. Нормирование труда. Порядок установления норм труда.</p> <p>/Пр/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 11. Гарантии и компенсации | | | | | | | |
| 11.1 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие гарантий и компенсаций</p> <p>2. Гарантии и компенсации отдельным категориям работников</p> <p>/Пр/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--------------------|---|--|
| 11.2 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 8 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 12. Трудовая дисциплина: понятие и методы обеспечения | | | | | | | |
| 12.1 | 1. Понятие и значение дисциплины труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. 3. Дисциплинарная ответственность работников. 4. Специальная дисциплинарная ответственность (дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников). 5. Поощрения за труд: понятие, виды. 6. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством /Лек/ | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 12.2 | Семинарское занятие по вопросам: 1. Понятие и значение дисциплины труда. 2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. 3. Дисциплинарная ответственность работников. 4. Специальная дисциплинарная ответственность (дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников). 5. Поощрения за труд: понятие, виды. 6. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством /Пр/ | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 12.3 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников на производстве | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|--------------------|---|--|
| 13.1 | <p>1. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по трудовому праву Российской Федерации. Обеспечение прав работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.</p> <p>2. Ученический договор: понятие и виды. Формы ученичества. Оплата ученичества.</p> <p>3. Содержание ученического договора, порядок заключения. Порядок и основания прекращения ученического договора.</p> <p>4. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации некоторых категорий работников /Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 13.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников по трудовому праву Российской Федерации. Обеспечение прав работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.</p> <p>2. Ученический договор: понятие и виды. Формы ученичества. Оплата ученичества.</p> <p>3. Содержание ученического договора, порядок заключения. Порядок и основания прекращения ученического договора.</p> <p>4. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации некоторых категорий работников /Пр/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 13.3 | <p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 14. Охрана труда | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|--|---|---|--|--------------------|---|--|
| 14.1 | <p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 14.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации. Нормы и правила об охране труда. Обеспечение прав работников по охране труда.</p> <p>2. Специальные правила по охране труда лиц, нуждающихся в особой правовой защите: женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью, работников занятых на работах с вредными условиями.</p> <p>3. Расследование, учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.</p> <p>4. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>5. Общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда.</p> <p>6. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.</p> <p>/Пр/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 14.3 | <p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| | Раздел 15. Материальная ответственность сторон трудового договора | | | | | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|---|--|--------------------|---|--|
| 15.1 | <p>1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права.</p> <p>2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>3. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</p> <p>5. Материальная ответственность руководителя организации.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 0 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 15.2 | <p>Семинарское занятие по вопросам:</p> <p>1. Понятие и значение материальной ответственности по нормам трудового права.</p> <p>2. Основание и общие условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p> <p>3. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>4. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.</p> <p>5. Материальная ответственность руководителя организации.</p> <p>/Пр/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 15.3 | <p>Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию</p> <p>/Ср/</p> | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| | Раздел 16. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Порядок их разрешения | | | | | | |
| 16.1 | <p>1. Понятие индивидуального трудового спора. Принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Классификация индивидуальных трудовых споров.</p> <p>2. Образование комиссии по трудовым спорам. Компетенция КТС и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Исполнение решения КТС.</p> <p>3. Подведомственность суду индивидуальных трудовых споров, подсудность индивидуальных трудовых споров. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности исполнения решения суда по индивидуальному трудовому спору.</p> <p>/Лек/</p> | 3 | 2 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------|---|--------------------|---|--|
| 16.2 | Изучение нормативных правовых актов, правоприменительной практики для подготовки к семинарскому занятию /Ср/ | 3 | 4 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 17. Консультации | | | | | | | |
| 17.1 | Консультация по дисциплине /Конс/ | 3 | 0,6 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-2.ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| Раздел 18. Промежуточная аттестация (экзамен) | | | | | | | |
| 18.1 | Подготовка к экзамену /Экзамен/ | 3 | 7,75 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-2.ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 18.2 | Контроль СР /КСРАТт/ | 3 | 0,25 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-2.ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |
| 18.3 | Контактная работа /КонсЭж/ | 3 | 1 | ИД-1.ОПК-2 ИД-2.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-1.ОПК-3 ИД-3.ОПК-3 ИД-2.ОПК-6 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 | 0 | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Понятие, значение и предмет трудового права.
2. Понятие и особенности метода трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства.
4. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов).
5. Дифференциация правового регулирования в сфере труда, критерии дифференциации.
6. Понятие дискриминации в сфере труда. Правовые последствия дискриминации.
7. Понятие принудительного труда и ситуации, относящиеся к принудительному труду.
8. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права.
9. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация ис-точников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источ-ник трудового права.
10. Международные правовые акты как источники трудового права России.
11. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.

12. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
13. Понятие и классификация субъектов трудового права.
14. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
15. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
16. Работники как субъекты трудового права.
17. Работодатели как субъекты трудового права.
18. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
19. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
20. Стороны социального партнерства и их представители.
21. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
22. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
23. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
24. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
25. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
26. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
27. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
28. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
29. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
30. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
31. Особенности регулирования труда педагогических работников.
32. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
34. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
35. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
36. Понятие и виды рабочего времени.
37. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
39. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
40. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
41. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
42. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
44. Особенности регулирования труда руководителей организации.
45. Особенности регулирования труда совместителей.
46. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
47. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
48. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
49. Общие основания прекращения трудового договора.
50. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
51. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиями работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ)
52. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).
53. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
54. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
55. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
56. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
57. Понятие и виды времени отдыха.
58. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
59. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
60. Отпуска без сохранения заработной платы
61. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
62. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
63. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
64. Оплата труда в особых условиях.
65. Средний заработок и порядок его исчисления. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной

- платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
66. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
 67. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
 68. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
 69. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
 70. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
 71. Понятие, виды и содержание ученического договора
 72. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
 73. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
 74. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда
 75. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве
 76. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее наступления.
 77. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба
 78. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
 79. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
 80. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
 81. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
 82. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
 83. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
 84. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
 85. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты
 86. Понятие и виды трудовых споров.
 87. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке Подведомственность и подсудность трудовых споров.
 88. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
 89. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
 90. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

ВАРИАНТ 1.

1. Входит ли в систему гражданско-правовых договоров трудовой договор?
 - а) да, входит
 - б) нет, не входит
 - в) существуют некоторые исключения
2. Коллективный договор может быть:
 - а) односторонним;
 - б) двусторонним;
 - в) трехсторонним.
3. Какие виды материальной ответственности работника перед работодателем существуют:
 - а) солидарная;
 - б) полная;
 - в) частичная (усеченная);
 - г) субсидиарная;
 - д) коллективная (бригадная);
 - е) ограниченная.
4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать...
 - а) 36 часов в неделю;
 - б) 40 часов в неделю;
 - в) 48 часов в неделю.
5. В праве ли незаконно уволенный работник требовать денежной компенсации морального вреда, причиненного ему увольнением?
 - а) вправе;
 - б) нет, не вправе;

в) вправе, только в случае не восстановления на работе.

6. Если при заключении трудового договора не был оговорен день начала работы, в какой момент работник должен приступить к работе? _____

7. Дайте определение понятию – локаут. _____

Задача

Бригада строительных рабочих с государственной строительной организацией заключила договор, согласно которому должна в установленные сроки осуществить отделочные работы и сдать работу в готовом виде. После окончания срока договора и получения соответствующей оплаты рабочие потребовали компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли требование рабочих? В каких правоотношениях состояли они со строительной организацией?

Практическое задание: Составьте проект трудового договора, заключаемого между работником – Киселёвым и торговой компанией ООО «ГРУЗ – 2000».

ВАРИАНТ 2.

1. Дайте определение коллективному договору.

а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;

б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

2. В какой срок, по общему правилу, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме?

а) за две недели;

б) за три недели;

в) за четыре недели.

3. Для каких категорий лиц в трудовом законодательстве установлены особые правила охраны труда:

а) имеющих длительный стаж работы в организации;

б) беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет;

в) государственных служащих;

г) инвалидов;

д) военнослужащих;

е) несовершеннолетних.

4. Выберите из предложенного предусмотренные виды режимов рабочего времени:

а) недельный;

б) график сменности;

в) суммированный;

г) гибкий распорядок рабочего дня;

д) разделение рабочего дня на части;

е) поденный.

5. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?

а) да;

б) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;

в) нет.

6. По истечении, какого срока у работника возникает право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы: _____

7. Что понимается под другой местностью, при переводе работника в другую местность вместе с работодателем: _____

Задача

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

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

Распространяются ли на эти отношения нормы трудового права?

2. В коллективном договоре ОАО «Луч» предусмотрены следующие меры воздействия, которые могут быть применены к нарушителям трудовой дисциплины:

1) уменьшение продолжительности очередных отпусков на число дней прогула;

- 2) снижение тарифных разрядов на срок до 3 месяцев;
 - 3) выдача заработной платы нарушителям трудовой дисциплины на 5 дней позже остальных рабочих и служащих;
 - 4) отказ в приеме на работу лиц, ранее уволенных с предприятия за нарушение трудовой дисциплины;
 - 5) предоставление очередного отпуска в осенне-зимний период;
 - 6) отказ в предоставлении жилплощади в порядке улучшения либо перенесение на более поздние сроки получение жилплощади очередникам.
- Каково ваше мнение о законности этих пунктов коллективного договора?

ВАРИАНТ 3.

1. Кто является сторонами заключения коллективного договора:
 - а) работодатель (физическое лицо) и работник;
 - б) председатель профсоюзного комитета и работники;
 - в) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив;
 - г) комитет по трудовым спорам и работник.
2. Чем является замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем?
 - а) правом;
 - б) обязанностью;
 - в) гарантией.
3. В каких случаях не допускается необоснованный отказ в принятии на работу?
 - а) лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо;
 - б) лицо, не имеющее прописки в данном субъекте РФ;
 - в) ни в коем случае;
 - г) в случаях, предусмотренных законодательством.
4. Что считается прогулом?
 - а) отсутствие на рабочем месте свыше 4-х часов;
 - б) отсутствие на работе свыше 4-х часов;
 - в) отсутствие на рабочем месте в течение дня;
 - г) неявка на работу более 2-х дней.
- б) отсутствие на работе свыше 3-х часов.
5. Работодатель (физическое лицо) обязан:
 - а) оформить трудовой договор и зарегистрировать его в органах местного самоуправления;
 - б) уплачивать страховые взносы и другие платежи;
 - в) оформить страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - г) вести трудовые книжки;
 - д) вести личные дела.
6. В какой срок применяется дисциплинарное взыскание к работнику: _____
7. Подлежит ли оплате время простоя по вине работника, если да, то почему?

Задачи

1. Истица, мать 14-летнего подростка, одобрила желание сына заработать во время летних каникул. Подросток очень хотел приобрести мобильный телефон и, помимо этого, рассчитывал купить новую куртку. Он устроился на работу без заключения трудового договора. Мальчику обещали платить по 200 рублей в день. Подросток уходил на работу рано утром и приходил поздно вечером. Он очень старался, потому что ему обещали доплату за хорошую работу, которая заключалась в том, что он раздавал прохожим листовки с приглашением посетить распродажу. По окончании рабочего дня мальчик подметал территорию вокруг магазина, мыл полы в магазине. Его хвалили за усердие и пообещали выплатить деньги, притом все сразу, по окончании двухмесячного испытательного срока. Однако по истечении этого времени подростку отказались выплатить деньги, хозяйка магазина выдала ему дешевую поношенную куртку из комиссионного магазина. Подросток был потрясен. Истица потребовала взыскать с работодателя первоначально оговоренную сумму за 60 рабочих дней по 200 рублей. Итого 12 000 рублей.

Ответчица оправдывается, что на свой страх и риск приняла на работу несовершеннолетнего парня, пожалела. Мальчик был неплохой, и поэтому она доверяла ему. Однако ее сотрудники неоднократно видели, как парень, вместо того чтобы активно раздавать рекламные объявления, ел мороженое, пирожки, а один раз заснул прямо на лестнице. От такой рекламы она не получила никакой выгоды. Даже покупатели говорили о том, что видели парня с листовками в руках, который стоял с таким кислым выражением лица, что только отпугивал потенциальных покупателей.

Два месяца ответчица жалела нерадивого подростка, надеялась, что он исправится, возьмется за работу, но тщетно. Поэтому, когда истек испытательный срок, она вынуждена была ему отказать. Ей очень не хотелось платить, тем не менее, она расплатилась с ним курткой (он мечтал ее купить) стоимостью 8000 рублей. Как работодатель она считает себя вправе платить столько, сколько сочтет нужным.

Какие нормы трудового права были нарушены работодателем в отношении несовершеннолетнего? Должен ли быть удовлетворен иск?

2. Истица, сотрудник научно-исследовательского института, являющаяся членом профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы председателем профсоюзной организации данного предприятия, в рабочее время на рабочем месте организовала кампанию по сбору подписей против установки пивных палаток в городе.

Посчитав, что тем самым истица нарушила правила внутреннего трудового распорядка, руководство предприятия вынесло ей дисциплинарное взыскание.

В ходе рассмотрения дела установлено, что ответчик обратился в Областную организацию Российского профсоюза с просьбой дать согласие на применение к истице дисциплинарного взыскания в виде замечания, однако президиум этой организации не дал своего согласия, причем данное решение мотивировано не было. Областная организация Российского профсоюза в своем ответе сослалась на отсутствие каких-либо нарушений норм трудового законодательства со стороны истицы.

Истица просит суд признать незаконным и снять дисциплинарное взыскание.

Ответчик с иском не согласился.

Правомерно ли поступило руководство предприятия? Будет ли удовлетворен иск? Каковы основания принятого судом решения?

ВАРИАНТ 4.

1. Относится ли трудовой договор к системе гражданско-правовых договоров?

- а) да, относится;
- б) нет, не относится;
- в) относится в части, предусмотренной законодательством.

2. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:

- а) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
- б) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
- в) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка;
- г) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

3. В каких случаях лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку?

- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
- б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;
- г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4. Допускается ли оплата труда работника в неденежной форме (например, продукцией предприятия)?

- а) да;
- б) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- в) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
- г) нет.

5. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:

- а) ежедневный (междусменный) отдых;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) пропуск по болезни;
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

6. Перечислите источники, которые входят в трудовое законодательство: _____

7. Какое лицо признано безработным: _____

Задачи

1. Истица, обратилась в суд с иском к Управлению промышленности, транспорта и связи «А» области о признании отказа в приеме на государственную гражданскую службу незаконным, возложении обязанности заключить с ней служебный контракт.

Ответчик иск не признал.

В ходе рассмотрения дела выяснилось, что истица выразила желание участвовать в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы «А» области главного специалиста Управления промышленности, транспорта и связи «А» области. В орган исполнительной власти были представлены все требуемые документы помимо этого была представлена медицинская справка о беременности. В конкурсе участвовало два человека: она и мужчина средних лет.

В результате ей было отказано в заключении служебного контракта. Истица считает отказ неправомерным, т.к. в соответствии с Трудовым кодексом РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора беременным женщинам.

Какое решение должен вынести суд? Каковы основания этого решения?

2. Истцу, военнослужащему, было отказано в предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. Ссылаясь на Конституцию, Семейный кодекс, где закрепляется равное право родителей на воспитание и заботу за детьми, Трудовой кодекс РФ (ст. 256) истец просит признать такой отказ незаконным и предоставить названный отпуск. Ответчик иск не признал.

В ходе рассмотрения дела выясняется, что супруга истца родила ребенка, в результате перенесенной беременности и родов заболела и не в состоянии ухаживать за ребенком. Истец обратился к командиру войсковой части с просьбой о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет. К заявлению приложил нотариально-заверенные копию свидетельства о заключении брака, копии паспортов (его и жены), копию свидетельства о рождении ребенка, а также копию трудовой книжки супруги, где указано, что она действительно работает в школе, справку о том, что она не использовала отпуск по уходу за ребенком по месту работы и не получает соответствующего пособия, медицинскую справку о болезнях, исключающей возможность ухода за ребенком. По словам истца у них нет родственников, которые могли бы помочь ухаживать за ребенком. Истец считает, что отказ в предоставлении отпуска является дискриминационным и препятствует осуществлению его права на воспитание ребенка. Какое решение вынесет суд? Каковы основания принятого судом решения?

ВАРИАНТ 5.

1. Коллективный договор может быть:

- а) односторонним;
- б) двусторонним;
- в) трехсторонним.

2. Для каких категорий лиц в трудовом законодательстве установлены особые правила охраны труда:

- а) имеющих длительный стаж работы в организации;
- б) беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- в) государственных служащих;
- г) инвалидов;
- д) военнослужащих;
- е) несовершеннолетних.

3. Работодатель (физическое лицо) обязан:

- а) оформить трудовой договор и зарегистрировать его в органах местного самоуправления;
- б) уплачивать страховые взносы и другие платежи;
- в) оформить страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) вести трудовые книжки;
- д) вести личные дела.

4. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- в) сроком до 10 лет.

5. Как в трудовом законодательстве определен период ночного времени?

- а) время с 20 часов до 6 часов;
- б) время с 22 часов до 6 часов;
- в) время с 24 часов до 5 часов.

6. По истечении, какого срока у работника возникает право на основной ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы: _____

7. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены трудовым законодательством: _____

Задачи

1. Иванова, бухгалтер расчетного отдела швейной фабрики, летом 2011 года поступила в ВУЗ, в сентябре ей пришел вызов на сессию.

Работодатель отказался предоставить ей оплачиваемый учебный отпуск и предложил пойти на сессию за счет своего очередного отпуска. Иванова обратилась в государственную инспекцию труда с жалобой на работодателя. Директор фабрики пояснил, что данная сотрудница уже имеет образование, ее принимали на работу как молодого специалиста после окончания экономического колледжа. Более высокой квалификации по данной должности не требуется, от предприятия Иванову на обучение не направляли.

Правомерны ли действия работодателя?

2. Во время обеденного перерыва срочно потребовался для отправки зерна на элеватор весовщик полевого тока, который в это время

ушел домой. За самовольный уход с тока в течение рабочего дня весовщику объявлен строгий выговор. Весовщик, считая, что на него неправильно наложено дисциплинарное взыскание, обратился с соответствующим заявлением в комиссию по трудовым спорам.

Подлежит ли его заявление удовлетворению?

ВАРИАНТ 6.

1. Коллективный договор может быть:

- а) односторонним;
- б) двусторонним;
- в) трехсторонним.

2. В каких случаях лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку?

- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
- б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;
- г) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3. Укажите виды материальной ответственности работодателя перед работником:

- а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
- б) за лишение возможности трудиться;
- в) за лишение возможности получать премию;
- г) за ущерб личным вещам работника;
- д) за лишение возможности установить неполный рабочий день.

4. На сколько сокращается продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню

- а) один час;
- б) два часа;
- в) три часа.

5. С какого момента работник считается полностью уволенным?

- а) последний день работы;
- б) следующий день за последним днем работы;
- в) день выдачи трудовой книжки;
- г) следующий день, за днем выдачи книжки.

6. Назовите перечень однократных грубых нарушений трудовых обязанностей, дающий основание для расторжения трудового договора с работником по пункту 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Является ли он исчерпывающим?

7. Назовите между какими субъектами осуществляются взаимоотношения в социальном партнерстве в сфере труда:

Задачи

1. Истица, обратилась в суд с иском к Управлению промышленности, транспорта и связи «А» области о признании отказа в приеме на государственную гражданскую службу незаконным, возложении обязанности заключить с ней служебный контракт.

Ответчик иск не признал.

В ходе рассмотрения дела выяснилось, что истица выразила желание участвовать в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы «А» области главного специалиста Управления промышленности, транспорта и связи «А» области. В орган исполнительной власти были представлены все требуемые документы помимо этого была представлена медицинская справка о беременности. В конкурсе участвовало два человека: она и мужчина средних лет.

В результате ей было отказано в заключении служебного контракта. Истица считает отказ неправомерным, т.к. в соответствии с Трудовым кодексом РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора беременным женщинам.

Какое решение должен вынести суд? Каковы основания этого решения?

2. Бригада строительных рабочих с государственной строительной организацией заключила договор, согласно которому должна в установленные сроки осуществить отделочные работы и сдать работу в готовом виде. После окончания срока договора и получения соответствующей оплаты рабочие потребовали компенсацию за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли требование рабочих? В каких правоотношениях состояли они со строительной организацией?

ВАРИАНТ 7.

1. Дайте определение коллективному договору.

- а) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
- б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- в) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

2. Работодатель (физическое лицо) обязан:
- а) оформить трудовой договор и зарегистрировать его в органах местного самоуправления;
 - б) уплачивать страховые взносы и другие платежи;
 - в) оформить страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - г) вести трудовые книжки;
 - д) вести личные дела.
3. Что считается прогулом?
- а) отсутствие на рабочем месте свыше 3-х часов;
 - б) отсутствие на работе свыше 3-х часов;
 - в) отсутствие на рабочем месте в течение дня;
 - г) неявка на работу более 2-х дней.
4. Обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:
- а) обязан при любых обстоятельствах;
 - б) не обязан;
 - в) обязан, если требует работник;
 - г) обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров.
5. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:
- а) 7 часов;
 - б) 8 часов;
 - в) 6 часов;
 - г) 5 часов.
6. В каком случае предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:
-
7. Что понимается под другой местностью, при переводе работника в другую местность вместе с работодателем: _____

Задачи

1. В коллективном договоре ОАО «Луч» предусмотрены следующие меры воздействия, которые могут быть применены к нарушителям трудовой дисциплины:

- 1) уменьшение продолжительности очередных отпусков на число дней прогула;
- 2) снижение тарифных разрядов на срок до 3 месяцев;
- 3) выдача заработной платы нарушителям трудовой дисциплины на 5 дней позже остальных рабочих и служащих;
- 4) отказ в приеме на работу лиц, ранее уволенных с предприятия за нарушение трудовой дисциплины;
- 5) предоставление очередного отпуска в осенне-зимний период;
- 6) отказ в предоставлении жилплощади в порядке улучшения либо перенесение на более поздние сроки получение жилплощади очередникам.

Каково ваше мнение о законности этих пунктов коллективного договора?

2. Истица, мать 14-летнего подростка, одобрила желание сына заработать во время летних каникул. Подросток очень хотел приобрести мобильный телефон и, помимо этого, рассчитывал купить новую куртку. Он устроился на работу без заключения трудового договора.

Мальчику обещали платить по 200 рублей в день. Подросток уходил на работу рано утром и приходил поздно вечером. Он очень старался, потому что ему обещали доплату за хорошую работу, которая заключалась в том, что он раздавал прохожим листовки с приглашением посетить распродажу. По окончании рабочего дня мальчик подметал территорию вокруг магазина, мыл полы в магазине. Его хвалили за усердие и пообещали выплатить деньги, притом все сразу, по окончании двухмесячного испытательного срока. Однако по истечении этого времени подростку отказались выплатить деньги, хозяйка магазина выдала ему дешевую поношенную куртку из комиссионного магазина. Подросток был потрясен.

Истица потребовала взыскать с работодателя первоначально оговоренную сумму за 60 рабочих дней по 200 рублей. Итого 12 000 рублей.

Ответчица оправдывается, что на свой страх и риск приняла на работу несовершеннолетнего парня, пожалела. Мальчик был неплохой, и поэтому она доверяла ему. Однако ее сотрудники неоднократно видели, как парень, вместо того чтобы активно раздавать рекламные объявления, ел мороженое, пирожки, а один раз заснул прямо на лестнице. От такой рекламы она не получила никакой выгоды. Даже покупатели говорили о том, что видели парня с листовками в руках, который стоял с таким кислым выражением лица, что только отпугивал потенциальных покупателей.

Два месяца ответчица жалела нерадивого подростка, надеялась, что он исправится, возьмется за работу, но тщетно. Поэтому, когда истек испытательный срок, она вынуждена была ему отказать. Ей очень не хотелось платить, тем не менее, она расплатилась с ним курткой (он мечтал ее купить) стоимостью 8000 рублей. Как работодатель она считает себя вправе платить столько, сколько сочтет нужным.

Какие нормы трудового права были нарушены работодателем в отношении несовершеннолетнего? Должен ли быть

удовлетворен иск?

ВАРИАНТ 8.

1. Выберите из предложенного предусмотренные виды режимов рабочего времени:

- а) недельный;
- б) график сменности;
- в) суммированный;
- г) гибкий распорядок рабочего дня;
- д) разделение рабочего дня на части;
- е) поденный.

2. Кто является сторонами заключения коллективного договора:

- а) работодатель (физическое лицо) и работник;
- б) председатель профсоюзного комитета и работники;
- в) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив;
- г) комитет по трудовым спорам и работник.

3. Как в трудовом законодательстве определен период ночного времени?

- а) время с 20 часов до 6 часов;
- б) время с 22 часов до 6 часов;
- в) время с 24 часов до 5 часов.

4. Укажите виды материальной ответственности работодателя перед работником:

- а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
- б) за лишение возможности трудиться;
- в) за лишение возможности получать премию;
- г) за ущерб личным вещам работника;
- д) за лишение возможности установить неполный рабочий день.

5. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- в) сроком до 10 лет.

6. Подлежит ли оплате время простоя по вине работника, если да, то почему?

7. Является ли трудовой договор «формальным признаком трудовых отношений? Объясните почему. _____

Задачи

1. Истица, сотрудник научно-исследовательского института, являющаяся членом профсоюзного комитета, не освобожденным от основной работы председателем профсоюзной организации данного предприятия, в рабочее время на рабочем месте организовала кампанию по сбору подписей против установки пивных палаток в городе.

Посчитав, что тем самым истица нарушила правила внутреннего трудового распорядка, руководство предприятия вынесло ей дисциплинарное взыскание.

В ходе рассмотрения дела установлено, что ответчик обратился в Областную организацию Российского профсоюза с просьбой дать согласие на применение к истице дисциплинарного взыскания в виде замечания, однако президиум этой организации не дал своего согласия, причем данное решение мотивировано не было. Областная организация Российского профсоюза в своем ответе сослалась на отсутствие каких-либо нарушений норм трудового законодательства со стороны истицы.

Истица просит суд признать незаконным и снять дисциплинарное взыскание.

Ответчик с иском не согласился.

Правомерно ли поступило руководство предприятия? Будет ли удовлетворен иск? Каковы основания принятого судом решения?

2. Во время обеденного перерыва срочно потребовался для отправки зерна на элеватор весовщик полевого тока, который в это время

ушел домой. За самовольный уход с тока в течение рабочего дня весовщику объявлен строгий выговор. Весовщик, считая, что на него

неправильно наложено дисциплинарное взыскание, обратился с соответствующим заявлением в комиссию по трудовым спорам.

Подлежит ли его заявление удовлетворению?

ВАРИАНТ 9.

1. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;

в) сроком до 10 лет.

2. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:

- а) 7 часов;
- б) 8 часов;
- в) 6 часов;
- г) 5 часов.

3. Укажите виды материальной ответственности работодателя перед работником:

- а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
- б) за лишение возможности трудиться;
- в) за лишение возможности получать премию;
- г) за ущерб личным вещам работника;
- д) за лишение возможности установить неполный рабочий день.

4. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?

- а) да;
- б) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;
- в) нет.

5. В какой срок, по общему правилу, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме?

- а) за две недели;
- б) за три недели;
- в) за четыре недели.

6. Как оплачивается время простоя по независящим от работодателя и работника обстоятельствам: _____

7. Дайте определение понятию – локаут: _____

Задачи

1. Работодатель в устной форме предложил работникам отдела остаться после окончания работы на 4 часа для завершения квартального отчета. Это поручение работники выполнили и обратились к работодателю с требованием оплатить им сверхурочную работу. Однако работодатель, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что работники не возражали поработать дополнительно, а в трудовых договорах указан режим ненормированного рабочего времени.

Следует ли указанную работу считать сверхурочной? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

2. Работникам химического комбината перестали выдавать молоко, полагающееся им в связи с вредными условиями труда. Они обратились в профком. Во время переговоров с руководством выяснилось, что у комбината нет на это средств.

Тогда профком предупредил директора о возможности возникновения коллективного трудового спора в порядке, предусмотренном

законом. В ответ директор заявил, что на данный комбинат подобный закон, как и многие другие, не распространяется, поскольку комбинат является совместным предприятием, что преобладающая доля

капитала в нем принадлежит иностранной компании.

Прав ли директор? Нормами, какого закона следует руководствоваться?

ВАРИАНТ 10.

1. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:

- а) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
- б) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
- в) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка;
- г) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2. Допускается ли оплата труда работника в неденежной форме (например, продукцией предприятия)?

- а) да;
- б) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;
- в) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
- г) нет.

3. В праве ли незаконно уволенный работник требовать денежной компенсации морального вреда, причиненного ему увольнением?

- а) вправе;
- б) нет, не вправе;

в) вправе, только в случае не восстановления на работе.

4. Выберите из предложенного предусмотренные виды режимов рабочего времени:

- а) недельный;
- б) график сменности;
- в) суммированный;
- г) гибкий распорядок рабочего дня;
- д) разделение рабочего дня на части;
- е) поденный.

5. Что считается прогулом?

- а) отсутствие на рабочем месте свыше 3-х часов;
- б) отсутствие на работе свыше 3-х часов;
- в) отсутствие на рабочем месте в течение дня;
- г) неявка на работу более 2-х дней.

6. Перечислите источники, которые входят в трудовое законодательство: _____

7. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены трудовым законодательством: _____

Задачи

1. Во время проведения забастовки на шахте были наказаны в дисциплинарном порядке участвующие в ней Проклов, Старков, Лукин, а председатель Храмов был уволен. Соответствующие приказы директор шахты мотивировал тем, что они совершили прогулы.

Суд, рассмотревший иск работодателя, признал забастовку законной.

Вправе ли работодатель в подобной ситуации карать работников в дисциплинарном порядке? Что такое локаут?

2. Истица, обратилась в суд с иском к Управлению промышленности, транспорта и связи «А» области о признании отказа в приеме на государственную гражданскую службу незаконным, возложении обязанности заключить с ней служебный контракт.

Ответчик иск не признал.

В ходе рассмотрения дела выяснилось, что истица выразила желание участвовать в конкурсе на замещение должности государственной гражданской службы «А» области главного специалиста Управления промышленности, транспорта и связи «А» области. В орган исполнительной власти были представлены все требуемые документы помимо этого была представлена медицинская справка о беременности. В конкурсе участвовало два человека: она и мужчина средних лет.

В результате ей было отказано в заключении служебного контракта. Истица считает отказ неправомерным, т.к. в соответствии с Трудовым кодексом РФ запрещается отказывать в заключении трудового договора беременным женщинам.

Какое решение должен вынести суд? Каковы основания этого решения?

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

Предмет и метод российского трудового права.

Основные принципы трудового права.

Источники трудового права.

Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.

Система правоотношений в трудовом праве.

Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.

Основания возникновения трудовых правоотношений.

Социальное партнерство в сфере труда.

Представители работников и работодателей.

Участие работников в управлении организацией.

Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.

Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.

Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.

Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.

Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.

Срочный трудовой договор и сфера его применения.

Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.

Основания прекращения трудового договора и их классификация.

Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Защита персональных данных работников.

Право на отдых работников и его гарантии.

| |
|---|
| <p>Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.</p> <p>Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.</p> <p>Режим и учет рабочего времени.</p> <p>Понятие и методы правового регулирования заработной платы.</p> <p>Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.</p> <p>Тарифная система заработной платы и ее элементы.</p> <p>Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.</p> <p>Нормирование труда.</p> <p>Гарантии и компенсации.</p> <p>Гарантийные и компенсационные выплаты.</p> <p>Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.</p> <p>Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>Материальная ответственность работодателя перед работником.</p> <p>Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.</p> <p>Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.</p> <p>Право работника на охрану труда и его гарантии.</p> <p>Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.</p> <p>Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.</p> <p>Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей ? физических лиц.</p> <p>Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.</p> <p>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).</p> <p>Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.</p> <p>Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.</p> <p>Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</p> <p>Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.</p> <p>Право на забастовку и его ограничения.</p> |
| 5.3. Фонд оценочных средств |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 6.1. Рекомендуемая литература | | | | |
| 6.1.1. Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л1.1 | Гасанов К. К., Эриашвили Н. Д., Мышко [и др.] Ф. Г., Гасанова К. К., Мышко Ф. Г. | Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021 | https://www.iprbookshop.ru/123390.html |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
| Л2.1 | Адриановская Т.Л., Баева С.С. | Трудовое право: учебное пособие | Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/74187.html |
| Л2.2 | Бельгисова К.В. | Трудовое право: учебное пособие | Краснодар: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017 | http://www.iprbookshop.ru/73261.html |
| Л2.3 | Глухов А.В. | Трудовое право: практикум | Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020 | http://www.iprbookshop.ru/94174.html |

| 6.3.1 Перечень программного обеспечения | |
|--|---|
| 6.3.1.1 | Google Chrome |
| 6.3.1.2 | Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ |
| 6.3.1.3 | MS Office |
| 6.3.1.4 | MS WINDOWS |
| 6.3.1.5 | Яндекс.Браузер |
| 6.3.1.6 | NVDA |
| 6.3.2 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.2.1 | КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | Гарант |
| 6.3.2.3 | База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета» |
| 6.3.2.4 | Электронно-библиотечная система IPRbooks |

| 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | |
|--------------------------------------|------------|
| | кейс-метод |

| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | | |
|---|---|--|
| Номер аудитории | Назначение | Основное оснащение |
| 106 А2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы |
| 106 А2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, шкафы |
| 319 А2 | Компьютерный класс. Лаборатория региональной экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы | Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, интерактивная доска с проектором, подключение к сети интернет |

| 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| <p>Лекции, с одной стороны – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.</p> <p>Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему.</p> <p>Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с</p> |

мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Семинарские (практические) занятия Самостоятельная работа студентов по подготовке к семинарскому (практическому) занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского (практического) занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару (практическому занятию), рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника.

Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Читая рекомендованную литературу, не стоит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском (практическом) занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы.

По каждому вопросу плана занятий необходимо подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинарском (практическом) занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Лабораторные работы являются основными видами учебных занятий, направленными на экспериментальное (практическое) подтверждение теоретических положений и формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Они составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

В процессе лабораторной работы как вида учебного занятия студенты выполняют одно или несколько заданий под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

При выполнении обучающимися лабораторных работ значимым компонентом становятся практические задания с использованием компьютерной техники, лабораторно - приборного оборудования и др. Выполнение студентами лабораторных работ проводится с целью: формирования умений, практического опыта (в соответствии с требованиями к результатам освоения дисциплины, и на основании перечня формируемых компетенций, установленными рабочей программой дисциплины), обобщения, систематизации, углубления, закрепления полученных теоретических знаний, совершенствования умений применять полученные знания на практике.

Состав заданий для лабораторной работы должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

При планировании лабораторных работ следует учитывать, что в ходе выполнения заданий у студентов формируются умения и практический опыт работы с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой, программами и др., которые могут составлять часть профессиональной практической подготовки, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследование, оформлять результаты).

Выполнению лабораторных работ предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации студентов при проведении лабораторных работ: фронтальная, групповая и индивидуальная. При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу. При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2 - 5 человек. При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Текущий контроль учебных достижений по результатам выполнения лабораторных работ проводится в соответствии с системой оценивания (рейтинговой, накопительной и др.), а также формами и методами (как традиционными, так и инновационными, включая компьютерные технологии), указанными в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного рабочим учебным планом на освоение дисциплины, результаты заносятся в журнал учебных занятий.

Объем времени, отводимый на выполнение лабораторных работ, планируется в соответствии с учебным планом ОПОП.

Перечень лабораторных работ в РПД, а также количество часов на их проведение должны обеспечивать реализацию требований к знаниям, умениям и практическому опыту студента по дисциплине (модулю) соответствующей ОПОП.

Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем самостоятельной работы определяется учебным планом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), рабочей программой дисциплины (модуля).

Самостоятельная работа организуется и проводится с целью формирования компетенций, понимаемых как способность применять знания, умения и личностные качества для успешной практической деятельности, в том числе:

- формирования умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;
- формирования умения применять полученные знания на практике (в профессиональной деятельности) и закрепления практических умений обучающихся;
- развития познавательных способностей, формирования самостоятельности мышления обучающихся;
- совершенствования речевых способностей обучающихся;
- формирования необходимого уровня мотивации обучающихся к систематической работе для получения знаний, умений и владений в период учебного семестра, активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования способностей к саморазвитию (самопознанию, самоопределению, самообразованию, самосовершенствованию, самореализации и саморегуляции);
- развития научно-исследовательских навыков;
- развития навыков межличностных отношений.

К самостоятельной работе по дисциплине (модулю) относятся: проработка теоретического материала дисциплины (модуля); подготовка к семинарским и практическим занятиям, в т.ч. подготовка к текущему контролю успеваемости обучающихся (текущая аттестация); подготовка к лабораторным работам; подготовка к промежуточной аттестации (зачётам, экзаменам).

Виды, формы и объемы самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины (модуля) определяются:

- содержанием компетенций, формируемых дисциплиной (модулем);
- спецификой дисциплины (модуля), применяемыми образовательными технологиями;
- трудоемкостью СР, предусмотренной учебным планом;
- уровнем высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура), на котором реализуется ОПОП;
- степенью подготовленности обучающихся.

Курсовая работа является самостоятельным творческим письменным научным видом деятельности студента по разработке конкретной темы. Она отражает приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки. Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя.

Курсовая работа, наряду с экзаменами и зачетами, является одной из форм контроля (аттестации), позволяющей определить степень подготовленности будущего специалиста. Курсовые работы защищаются студентами по окончании изучения указанных дисциплин, определенных учебным планом.

Оформление работы должно соответствовать требованиям. Объем курсовой работы: 25–30 страниц. Список литературы и Приложения в объем работы не входят. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости). Курсовая работа подлежит рецензированию руководителем курсовой работы. Рецензия является официальным документом и прилагается к курсовой работе.

Тематика курсовых работ разрабатывается в соответствии с учебным планом. Руководитель курсовой работы лишь помогает студенту определить основные направления работы, очертить её контуры, указывает те источники, на которые следует обратить главное внимание, разъясняет, где отыскать необходимые книги.

Составленный список источников научной информации, подлежащий изучению, следует показать руководителю курсовой работы.

Курсовая работа состоит из глав и параграфов. Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов структура работы должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть; заключение; список литературы; приложение(я).

Во введении необходимо отразить: актуальность; объект; предмет; цель; задачи; методы исследования; структура работы.

Основную часть работы рекомендуется разделить на 2 главы, каждая из которых должна включать от двух до четырех параграфов.

Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала.

Первая глава должна иметь обзорно–аналитический характер и, как правило, является теоретической.

Вторая глава по большей части раскрывает насколько это возможно предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования.

Выводы оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводятся итог проведённой работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования.

Правила написания и оформления курсовой работы регламентируются Положением о курсовой работе (проекте), утвержденным решением Ученого совета ФГБОУ ВО ГАГУ от 27 апреля 2017 г.