

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет государственного и муниципального управления

Утверждена
на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента
«25» августа 2023 г. протокол № 12

Зав. кафедрой  / Иванов С. Ю. /

Рабочая программа дисциплины
Б1.Б.28 Трудовое право

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения
Очно-заочная

Москва – 2023

1. Наименование дисциплины

«Трудовое право»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель и задачи дисциплины.

Цель учебной дисциплины «Трудовое право» сформировать у студентов знания основных понятий и положений трудового права и конкретного его выражения в законах и законодательных актах. Правовое обучение ведет к осмыслению личностью ее прав и свобод, к пониманию ценности общественного строя, а также способствует развитию социально активной личности, знающей свои права и возможности, умеющей отстаивать, защищать их всеми законными способами.

Главной задачей учебной дисциплины является изучение студентами основных правовых категорий, необходимых современному человеку в процессе осуществления трудовой деятельности, а также основ трудового законодательства, привитие элементарных навыков и умений по применению норм трудового права в конкретной жизненной ситуации.

Цель освоения учебной дисциплины: подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знания, умения и навыки в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Изучение учебной дисциплины «Трудовое право» направлено на углубление знаний теоретических основ трудового права, источников трудового права, субъектов трудового права, трудовых правоотношений, определенных профессиональным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части учебного плана и обеспечивает формирование общепрофессиональной и профессиональной компетенций на основе и в органической взаимосвязи с компетенциями социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно - деятельностного характера (общекультурными компетенциями) как профессионального, так и гуманитарного, социального и экономического циклов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- об основах теории и истории трудового права, о системе Российского трудового права и законодательства РФ о труде;

- о юридической силе различных источников трудового права и механизме их действия, а также их значения в жизни общества;

- об органах, осуществляющих государственный контроль в области трудового права в РФ;
- источники трудового права: Конституцию ТК РФ, ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»;
- основные понятия: трудовой договор, трудовой коллектив, виды трудовых договоров, порядок их заключения и прекращения, рабочее время, время и отдых, дисциплина труда, охрана труда, материальная ответственность сторон трудового договора, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

уметь:

- ориентироваться в действующем законодательстве;
- использовать полученные теоретические знания для решения практических задач;
- объяснить применение норм права в каждом конкретном случае, обосновано и мотивировано со ссылкой на конкретные нормы права;
- оценить исторический опыт формирования трудового права и пути его развития.

владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;
- навыками восприятия правовой информации;
- методами анализа и объективной оценки правовой информации из различных источников.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые

	документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
--	---

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**, входит в базовую часть учебного плана.

Учебная дисциплина «Трудовое право» находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами. Содержание курса базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: «Философия», «Логика», «Экономическая теория», «Основы права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5-м семестре и завершается зачетом.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 36,

в том числе на:

лекции – 18,

лабораторные занятия – 0,

практические занятия (семинары) – 18,

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 68,

количество академических часов, выделенных на контроль – 4.

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

№ п/ п	Темы дисциплины (разделы)	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Контактная работа	С	

			Лекции	Лабораторные	Практические занятия / семинары		
1.	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 1 Практическое занятие № 1 Тестовые задания Доклады, рефераты
2.	Тема 2. Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права	5	2	x	2	4	Написание конспекта № 2 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
3.	Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 3 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
4.	Тема 4. Правоотношения в сфере трудового права	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 4 Практикум Контрольная работа
5.	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	5	2	x	2	4	Написание конспекта №5 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
6.	Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 6 Практикум Контрольная работа Доклады, рефераты
7.	Тема 7. Трудовой договор	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 7 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
8.	Тема 8. Защита персональных данных работника	5	1	x	1	4	Написание конспекта № 8 Тестовые задания Практикум Доклады, рефераты

9.	Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5	2	x	2	4	Написание конспекта № 9 Тестовые задания Доклады, рефераты
10	Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда	5	1		1	4	Написание конспекта № 10 Тестовые задания Практикум
11	Тема 11. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	5	1		1	4	Написание конспекта № 11 Тестовые задания Доклады, рефераты
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора	5	1		1	4	Написание конспекта № 12 Контрольная работа Доклады, рефераты
13	Тема 13. Правовое регулирование охраны труда	5	1		1	4	Написание конспекта № 13 Тестовые задания Практикум
14	Тема 14. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	5	1		1	4	Написание конспекта № 14 Практикум Контрольная работа
15	Тема 15. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	5	1		1	10	Написание конспекта № 15 Тестовые задания Доклады, рефераты
16	Тема 16. Общая характеристика международного правового регулирования труда	5	1		1	2	Написание конспекта № 16 Тестовые задания Практикум
Итого: 108 академических часов		3	18	x	18	68	4 контроль, зачет

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система трудового права

Понятие труда и его роль в жизни общества. Организация труда. Предмет трудового права. Метод правового регулирования трудовых отношений. Понятие «трудовое отношение» и иные отношения, связанные с трудом. Система трудового права как отрасли права.

Тема 2. Принципы и источники трудового права

Понятие и значение принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда. Общеправовые, отраслевые, внутриотраслевые принципы трудового права. Общая характеристика принципов трудового права, их содержание.

Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Конституция Российской Федерации.

Трудовой кодекс РФ. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде.

Соотношение законодательства РФ и субъектов РФ о труде. Единство и дифференциация правового регулирования труда. Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности.

Основные источники международно-правового регулирования труда: договоры, конвенции, рекомендации Международной организации труда (МОТ) и др.

Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов и его содержание: правоспособность, дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей.

Работодатель, работник, трудовой коллектив как субъекты трудового права.

Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда

Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.

Основные функции профсоюзов: представительная и защитная функции профсоюзов и главные направления их реализации. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения

Тема 4. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения. Объект трудового правоотношения. Правоотношения, связанные с трудовыми (производные): субъекты, содержание, основания возникновения.

Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие и принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров.

Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Общая характеристика законодательства о занятости населения. Государственная политика в области занятости. Понятие и формы занятости. Гарантии граждан в области занятости. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания граждан безработными.

Тема 7. Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора, существенные условия. Срок трудового договора, испытательный срок. Виды трудовых договоров, их классификация.

Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Трудовая книжка работника.

Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера, сезонных, временных работников, совместителей и др.

Изменение трудового договора. Перевод, перемещение, отстранение от работы. Прекращение трудового договора.

Расторжение трудового договора по общим основаниям, по инициативе работника, работодателя, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Общий порядок прекращения трудового договора. Выплата выходного пособия.

Понятие персональных данных работника, обработка данных, передача. Защита персональных данных работника.

Тема 8. Защита персональных данных работника

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку

и повышение квалификации. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности сторон ученического договора. Основания прекращения ученического договора.

Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы.

Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.

Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Трудовые обязанности работника и работодателя. Поощрение за труд.

Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения.

Тема 11. Заработная плата и нормирование труда

Понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Ограничение удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Оплата труда работников бюджетных организаций.

Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. Правовая охрана заработной платы. Сроки расчета при увольнении.

Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

Нормирование труда. Нормы труда. Разработка и порядок утверждения типовых норм труда. Введение, замена и пересмотр норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие, принципы и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.

Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность работника.

Полная материальная ответственность работника: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Материальная ответственность работодателя

Тема 13. Правовое регулирование охраны труда

Понятие, содержание и значение охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Гарантии работников в области охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев.

Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, а также работников в возрасте до 18 лет.

Тема 14. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Дифференциация в правовом регулировании труда как особенность метода трудового права.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителей организаций и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и работников занятых на сезонных работах.

Трудовые договоры о надомной работе. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций. Особенности регулирования труда некоторых других категорий работников.

Тема 15. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Государственный контроль (надзор), профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: понятие и виды. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие самозащиты работниками своих прав. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.

Понятие, причины и виды трудовых споров. Структура трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Подсудность трудовых споров.

Организация комиссии по трудовым спорам, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Разрешение разногласий самими спорящими сторонами. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.

Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки.

Тема 16. Общая характеристика международного правового регулирования труда

Понятие, значение, основные этапы развития международного правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Порядок принятия и статус конвенций и рекомендаций МОТ.

Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Двухсторонние и региональные соглашения по вопросам труда.

Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

Наименование темы	Дидактические единицы,	Формы самостоя тельной	Учебно- методическое обеспечение	Форма контроля
------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---------------------------

	вынесенные на самостоятел ьное изучение	работы		
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	Система трудового права как отрасли права.	Работа в библиоте ке (в электрон ной библиоте ке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238- 02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=446575	Написание конспекта № 1 Система трудового права как отрасли права.
Тема 2. Принципы источники трудового права. Субъекты трудового права	Работодатель , работник, трудовой коллектив как субъекты трудового права.	Работа в библиоте ке (в электрон ной библиоте ке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238- 02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/	Написание конспекта №2 Работодатель, работник, трудовой коллектив как субъекты трудового права.

			index.php?page=book&id=446575	
Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда	Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575	Написание конспекта № 3 Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения
Тема 4. Правоотношения в сфере трудового права	Правоотношения, связанные с трудовыми (производные): субъекты, содержание, основания возникновения.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575	Написание конспекта № 4 Правоотношения, связанные с трудовыми (производные): субъекты, содержание, основания возникновения.

Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахrameева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438646	Написание конспекта № 5 Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров.
Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания граждан безработным и.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахrameева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. -	Написание конспекта № 6 Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания граждан безработными.

			Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=438646	
Тема Трудовой договор	7. Расторжение трудового договора по общим основаниям, по инициативе работника, работодателя , а также по обстоятельств вам, не зависящим от воли сторон.	Работа в библиоте ке (в электрон ной библиоте ке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 2. - 62 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=438647	Написание конспекта № 7 Расторжение трудового договора по общим основаниям, по инициативе работника, работодателя, а также по обстоятельствам , не зависящим от воли сторон.

Тема 8. Защита персональных данных работника	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 2. - 62 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438647	Написание конспекта № 8 Ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Права и обязанности сторон ученического договора. Основания прекращения ученического договора.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и	Написание конспекта № 9 Права и обязанности сторон ученического договора. Основания прекращения ученического договора.

			права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 3. - 68 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=438648	
Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда	Дисциплинар ная ответственно сть: понятие, основные черты, состав, виды дисциплинар ных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения.	Работа в библиоте ке (в электрон ной библиоте ке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахrameева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 3. - 68 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=438648	Написание конспекта № 10 Дисциплинарна я ответственность : понятие, основные черты, состав, виды дисциплинарны х взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения.
Тема 11. Заработная	Понятие и виды	Работа в библиоте	Трудовое право: учебное пособие:	Написание конспекта № 11

плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	трудового стажа. Периоды, включаемые в стаж. Правила подсчета. Условия назначения трудовых пенсий.	ке (в электронной библиотеке)	в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 3. - 68 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438648	Понятие и виды трудового стажа. Периоды, включаемые в стаж. Правила подсчета. Условия назначения трудовых пенсий.
Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора	Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский	Написание конспекта № 12 Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.

			государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 4. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438649	
Тема 13. Правовое регулирование охраны труда	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, а также работников в возрасте до 18 лет.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; ФГБОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 4. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438649	Написание конспекта № 13 Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями, а также работников в возрасте до 18 лет.
Тема 14. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий	Трудовые договоры о надомной работе. Особенности регулирования труда лиц,	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К.	Написание конспекта № 14 Трудовые договоры о надомной работе.

работников	работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.	ке)	Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
Тема 15. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575	Написание конспекта № 15 Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
Тема 16. Общая характеристика международного правового регулирования труда	Источники международного правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Трудовое право: учебник для студентов вузов / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва:	Написание конспекта № 16 Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах.

			Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238- 02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/ index.php?page=b ook&id=446575	
--	--	--	--	--

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем

практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный - человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Работа с вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться

отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

7. Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
ОПК-1	Трудовое право	Трудовое право Земельное право	практик, НИР, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра

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

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые

			документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
2	Тема 2. Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
4	Тема 4. Правоотношения в сфере трудового права	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей

			профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
6	Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
7	Тема 7. Трудовой договор	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой

			системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
8	Тема 8. Защита персональных данных работника	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
9	Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
10	Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и

			правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
11	Тема 11. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы

			права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
13	Тема 13. Правовое регулирование охраны труда	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
14	Тема 14. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	(ОПК-1)	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и

			использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
15	Тема 15. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
16	Тема 16. Общая характеристика международного правового регулирования труда	(ОПК-1)	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Минимальный уровень	Базовый уровень	Высокий уровень
ОПК-1	Частично знает основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности Частично умеет пользоваться навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной	Допускает незначительные затруднения в знании основ правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа нормативных и правовых	Имеет глубокие знания основ правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основ анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых

	деятельности Показывает слабые навыки владения теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные и правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности	документов в своей профессиональной деятельности Демонстрирует неточности в умении пользоваться навыками поиска, анализировать нормативные и правовые документов в своей профессиональной деятельности Не в полной мере осознает важность и необходимость в овладении теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	документов в своей профессиональной деятельности Умеет уверенно навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности В полной мере владеет теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
--	--	---	---

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- Тестовое задание
- Контрольная работа
- Реферат, доклад
- Конспект
- Практикум

Критерии и шкала оценивания тестов

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	Верные ответы составляют более 90% от общего количества вопросов
4 (хорошо)	Верные ответы составляют 89 – 75% от общего количества вопросов
3 (удовлетворительно)	Верные ответы составляют 74 – 50% от общего количества вопросов
2 (неудовлетворительно)	Верные ответы составляют менее 50% от общего количества вопросов

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• Ответ студента полный и правильный. • Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. • Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	• Ответ студента правильный, но неполный. • Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. • Ответ не имеет логического построения. • Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	• Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. • Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	• При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные,

	наиболее важные их элементы.
--	------------------------------

Критерии оценки докладов и рефератов

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Критерии оценивания конспектов

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Оценка «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются полнота использования учебного материала, логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), опорные сигналы – слова,

	словосочетания, символы, самостоятельность при составлении.
4 (хорошо)	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы, самостоятельность при составлении.
3 (удовлетворительно)	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями), наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), опорные сигналы – слова, словосочетания, символы., прослеживается несамостоятельность при составлении.
2 (неудовлетворительно)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются использование учебного материала неполное, отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями, отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, допущены ошибки терминологические и орфографические, отсутствуют опорные сигналы – слова, словосочетания, символы, несамостоятельность при составлении.

Критерии оценки докладов и рефератов

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению,

	даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

Критерии оценивания работы студента в практикуме

Оценка	Критерии оценки
5 (отлично)	Принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре
4 (хорошо)	Принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре
3 (удовлетворительно)	Принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре
2 (неудовлетворительно)	Не принимает участия в работе группы, не высказывает никаких суждений, не выступает от

	имени группы; демонстрирует полную неосведомленность по сути изучаемой проблемы.
--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Карта фонда оценочных средств текущей аттестации обучающихся по дисциплине

№	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Формируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	(ОПК-1)	Написание конспекта № 1 Практическое занятие № 1 Тестовые задания Доклады, рефераты

2	Тема 2. Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	(ОПК-1)	Написание конспекта № 2 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
3	Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 3 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
4	Тема 4. Правоотношения в сфере трудового	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и	(ОПК-1)	Написание конспекта № 4 Практикум Контрольная работа

	права	использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта №5 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
6	Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью	(ОПК-1)	Написание конспекта № 6 Практикум Контрольная работа Доклады, рефераты

		свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		
7	Тема 7. Трудовой договор	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 7 Практикум Тестовые задания Доклады, рефераты
8	Тема 8. Защита персональных данных работника	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 8 Тестовые задания Практикум Доклады, рефераты
9	Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	(ОПК-1)	Написание конспекта № 9 Тестовые задания Доклады, рефераты

		Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
10	Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	(ОПК-1)	Написание конспекта № 10 Тестовые задания Практикум
11	Тема 11. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных	(ОПК-1)	Написание конспекта № 11 Тестовые задания Доклады, рефераты

	компенсаци и	и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
12	Тема 12. Материаль ная ответствен ность сторон трудового договора	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 12 Контрольная работа Доклады, рефераты
13	Тема 13. Правовое регулирува ние охраны труда	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска,	(ОПК-1)	Написание конспекта № 13 Тестовые задания Практикум

		анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
14	Тема 14. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	Знать: основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности Уметь: пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности Владеть: теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	(ОПК-1)	Написание конспекта № 14 Практикум Контрольная работа

15	Тема 15. Защита трудовых прав. Трудовые спору и порядок их рассмотрен ия	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 15 Тестовые задания Доклады, рефераты
16	Тема 16. Общая характерис тика междунаро дного правового регулирува ния труда	Знать: нормы права, правовую систему России, применение норм права Уметь: свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	(ОПК-1)	Написание конспекта № 16 Тестовые задания Практикум

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Примерные темы семинарских и практических занятий:

Практическое занятие 1. Введение в трудовое право

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

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

11. Что означает понятие «источники трудового права»?
12. Каковы законотворческие полномочия Российской Федерации, ее субъектов, муниципальных образований в сфере труда?
13. Что такое «локальные нормативные акты»?
14. Что означает термин «трудовые правоотношения»?
15. Чем отличаются трудовые правоотношения и правоотношения в сфере труда?
16. Соотношение трудовых правоотношений с гражданскими и административными правоотношениями.
17. Система правоотношений в сфере труда.
18. Основные права и обязанности работника и работодателя.
19. Трудовая правосубъектность работника и работодателя.
20. Краткая характеристика субъектов трудовых правоотношений.
21. Какие юридические факты порождают трудовые правоотношения?
22. Отношения, производные от трудовых правоотношений.
23. Занятость и трудоустройство.
24. Порядок регистрации граждан в качестве безработных.
25. Какие государственные органы занимаются трудоустройством безработных граждан?

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1-4

Практическое занятие 2. Социальное партнерство в сфере труда

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Что такое социальное партнерство?
2. Какова система социального партнерства?
3. Какие могут быть формы социального партнерства?
4. Коллективный договор.
5. Кто участвует в заключении коллективного договора?
6. Порядок заключения коллективного договора.
7. Какие условия могут предусматриваться в коллективном договоре?
8. Как контролируется исполнение условий коллективного договора?
9. Меры ответственности, предусмотренные за неисполнение или ненадлежащее исполнение коллективных договоров.
10. Какие бывают виды соглашений в сфере труда?
11. Каков порядок заключения и действия соглашений?
12. Социально-партнерские соглашения и их отличие от коллективного договора.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 3. Трудовой договор

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Какими признаками характеризуется трудовой договор?
2. Значение трудового договора.
3. Правовое положение сторон трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Порядок заключения трудового договора.
6. Какие документы предъявляет гражданин при приеме на работу?
7. Трудовая книжка.
8. Как оформляется поступление на работу?
9. Испытательный срок.
10. Виды трудовых договоров.
11. Основания и порядок заключения срочных трудовых договоров.
12. Персональные данные работника и порядок их хранения, использования и обработки.
13. Требования законодательства об охране персональных данных работника.
14. Порядок изменения трудового договора.
15. Прекращение и расторжение трудового договора.
16. Основания расторжения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Как оформляется увольнение и каким образом осуществляются расчеты с увольняемым работником?
20. Особенности расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1-4

Практическое занятие 4. Рабочее время, время отдыха и оплата труда

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Понятие рабочего времени.
2. Виды рабочего времени.
3. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
4. Каковы основания и продолжительность сокращенного рабочего времени?
5. Каковы основания и продолжительность неполного рабочего времени?
6. Нормированный и ненормированный рабочий день.
7. Как осуществляется нормирование рабочего времени?
8. Каким образом осуществляется учет рабочего времени?

9. Чем отличается неполное рабочее время от сокращенного рабочего времени?
10. Порядок привлечения работника к сверхурочным работам.
11. Особенности совместительства.
12. Каковы особенности труда в ночное время?
13. Определение времени отдыха в трудовом праве.
14. Какие перерывы в работе предусматривает трудовое законодательство?
15. Какие виды отпусков предусматривает трудовое законодательство?
16. Каковы признаки, выделяющие заработную плату в качестве формы оплаты труда работников?
17. Формы оплаты труда руководителей.
18. Что означает индексация оплаты труда?
19. Заработная плата и оплата труда.
20. В чем различие сдельной и повременной оплат труда?

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 5. Гарантии и компенсации

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Гарантийные выплаты, предусмотренные законодательством о труде.
2. Компенсационные выплаты, предусмотренные законодательством о труде.
3. Чем гарантийные выплаты отличаются от компенсационных выплат?
4. Каковы законодательные гарантии при временной нетрудоспособности?
5. Какие гарантии и компенсации работникам связаны с расторжением трудового договора?
6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 6. Трудовая дисциплина и ответственность сторон трудовых правоотношений

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Что понимается под дисциплиной труда?
2. Внутренний трудовой распорядок.
3. Поощрения в системе правового обеспечения дисциплины труда.
4. Дисциплинарный проступок и дисциплинарная ответственность.

5. Виды дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством.
6. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1

Практическое занятие 7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
2. Основания применения материальной ответственности.
3. Виды материальной ответственности.
4. Материальная ответственность работника.
5. Материальная ответственность работодателя.
6. Пределы материальной ответственности.
7. Каким образом определяется размер возмещаемого ущерба?

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 8. Охрана труда

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. В каких формах осуществляется охрана труда?
2. Каковы основные направления государственной политики в области охраны труда?
3. Обязанности по охране труда, возлагаемые на работодателя.
4. Действия работодателя при несчастном случае на производстве.
5. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
6. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 9. Защита трудовых прав работников

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

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

2. Каковы полномочия органов федеральной инспекции труда?
3. Каковы полномочия органов Прокуратуры Российской Федерации по вопросам трудового законодательства?
4. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
5. Какие права имеют профессиональные союзы на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства.
6. Обязательность учета мнения профсоюзного органа при принятии решения работодателем.
7. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Практическое занятие 10. Трудовые споры

Задание 1. Ответить на следующие вопросы:

1. Что представляет собой трудовой спор?
2. Каковы причины возникновения трудовых споров?
3. Стадии процедуры урегулирования трудовых споров.
4. Принципы рассмотрения трудовых споров.
5. Компетенция органов, рассматривающих трудовые споры.
6. Споры, подлежащие судебному урегулированию.
7. Коллективные трудовые споры.
8. Органы, принимающие участие в урегулировании коллективных трудовых споров.
9. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров примирительной комиссией.
10. Порядок разрешения коллективного трудового спора с участием посредника.
11. В каких случаях коллективный трудовой спор разрешается трудовым арбитражем?
12. Забастовка и порядок её проведения.

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

Литература для подготовки к практическому занятию:

Обязательная литература: 1,2,3

Дополнительная литература: 1,2,4

Ситуационные задачи для контрольной работы

Вариант № 1

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Предмет и метод трудового права.

Примерный план:

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

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

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

Решение задачи.

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

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

Распространяются ли на эти отношения нормы трудового права?

Вариант №2

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Трудовой договор.

Примерный план:

Понятие и значение трудового договора в современных условиях.

Содержание трудового договора.

Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.

Виды трудовых договоров по срокам.

Решение задачи.

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

Сергеева обратилась в суд с иском о восстановлении на работе.

Подлежит ли Сергеева восстановлению на прежней работе?

Вариант №3

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Заработная плата.

Примерный план:

Понятие заработной платы.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников.

Формы и системы заработной платы.

Решение задачи.

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

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

Следует ли указанную работу считать сверхурочной?

В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

Вариант №4

Раскрыть содержание следующего вопроса и решить задачу:

Дисциплина труда.

Примерный план:

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

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

Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Дисциплинарный проступок.

Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения и снятия.

Решение задачи.

Главный бухгалтер ООО «Каскад» Петрова несколько раз опоздала на работу, о чем был составлен соответствующий акт и получено письменное объяснение от работницы. Директор издал приказ о наложении дисциплинарного взыскания - выговора.

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

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

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

Правомерны ли действия директора ООО «Каскад»?

Практикум

(задачи и ситуации для рассмотрения на практических занятиях)

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

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

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

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

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

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

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

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

Директор ООО возражал против требований работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

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

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дайте правовую оценку ситуации. Аргументируйте свою точку зрения.

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

Правомерны ли действия директора?

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

Как должен быть решен спор?

22. Начальник столярного цеха обратился к руководству ООО «Лесобработка» с просьбой уволить Сидорова за систематическое нарушение

трудовой дисциплины, учитывая, что полгода назад он получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину. В беседе с руководителем организации Сидоров заявил, что о предыдущем взыскании ему вообще неизвестно. В ответ начальник цеха заметил, что, поскольку приказ о выговоре был вывешен на доске приказов, Сидоров должен был знать об этом. Далее выяснилось, что на данном документе нет росписи Сидорова.

Как разрешить этот спор?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Какие нарушения трудового законодательства допущены работодателем?

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

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

30. Семнадцатилетний рабочий Васильев и двадцатилетний рабочий того же завода Косарев, студент вечернего вуза, обратились в КТС с заявлением о несогласии с предоставлением им ежегодных отпусков по

утвержденному графику в мае месяце. В заявлении они также указывали, что их устраивает предоставление отпуска в летнее время, КТС отказала в принятии заявления, мотивируя тем, что пропущен месячный срок обращения в КТС.

Обоснуйте решение, которое должна была принять КТС.

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

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

32. Администрация завода обратилась в суд г. Москвы с заявлением к выборному профсоюзному органу завода о признании незаконной забастовки. Администрация ссылаясь на то, что не соблюден установленный порядок объявления забастовки. В частности, решение об объявлении забастовки принято на собрании работников завода, на котором присутствовало только 50% от общей численности работников завода. Суд г. Москвы своим определением отказал в принятии заявления администрации завода в связи с тем, что вопросы о признании забастовки незаконной суду неподведомственны.

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

Примерные тесты по дисциплине «Трудовое право»:

1. Предметом Трудового права являются:

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

2. Трудовое право считается:

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

3. Целями трудового законодательства являются:

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

4. К основным задачам трудового законодательства относятся:

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

5. Трудовое законодательство находится:

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

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

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

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

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

8. Трудовой кодекс Российской Федерации:

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

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

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

10. Какие из перечисленных принципов являются принципами трудового права:

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

11. Сторонами трудовых отношений являются:

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

12. Трудовая правосубъектность это:

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

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

- а) граждане, в том числе работник, безработный, ученик;
- б) работодатели (физические и юридические лица);
- в) профессиональные союзы;
- г) комиссии по трудовым спорам;
- д) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования.

14. Выделите обязанности работника:

- а) соблюдать трудовую дисциплину;
- б) создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- в) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- г) участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- д) защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещёнными законом способами.

15. Выделите права работодателя:

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

16. Представителями работников в социальном партнёрстве не являются:

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

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

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

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

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

19. Трудовая правосубъектность работника может быть ограничена:

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

20. Какие позиции являются дискриминацией в сфере труда:

- а) получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника;
- б) установление различий, исключений, предпочтений, а также ограничение прав работников, которые определяются свойственными данному виду труда

требованиями, установленными федеральным законом, либо обусловлены особой заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите;

в) ограничение работодателем в трудовых правах и свободах работников.

21. Принудительный труд не включает в себя:

а) работу, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законами;

б) выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

в) работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

а) отношения по социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;

б) отношения по уходу за нетрудоспособным членом семьи;

в) отношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами;

г) отношения по трудоустройству у данного работодателя.

23. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

а) профсоюзы;

б) суд;

в) комиссия по трудовым спорам.

24. К формам социального партнёрства относятся:

а) коллективные переговоры по подготовке проектов и заключению коллективных договоров, соглашений в организации;

б) обсуждение работником и работодателем условий трудового договора;

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

г) участие работников, их представителей в управлении организацией.

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

а) региональном уровне;

б) территориальном уровне;

в) локальном уровне;

г) отраслевом уровне.

26. Основными принципами социального партнёрства являются:

а) недопустимость произвольного вмешательства кого-либо в частные дела;

б) уважение и учёт интересов сторон;

в) добровольность принятия сторонами на себя обязательств;

г) реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами.

27. Представителями работников в социальном партнёрстве могут быть:

а) профсоюзы и их объединения;

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

28. Представителями работодателей в социальном партнёрстве могут быть:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. Коллективный договор заключается на срок:

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

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

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

37. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях:

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

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

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

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

- а) трудовым договором между работодателем и работником;
- б) коллективным договором;
- в) учредительными документами организации;

- г) соглашениями;
- д) Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

- а) участие работника вместо работодателя или его представителя в коллективных переговорах с представителями работников по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения;
- б) издание работником приказов, подписание локальных нормативных актов вместо руководителя организации;
- в) получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- г) обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесение предложений по её совершенствованию.

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

- а) Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации»;
- б) федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;
- в) законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- г) нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- д) локальных нормативных правовых актов.

42. Безработными в Российской Федерации признаются:

- а) нетрудоспособные граждане;
- б) лица без определённого места жительства;
- в) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

43. Граждане имеют право на выбор места работы путём:

- а) прямого обращения к работодателю;
- б) бесплатного посредничества органов службы занятости;
- в) начала работы у работодателя без его согласия;
- г) помощи других организаций по содействию в трудоустройстве населения.

44. Право на участие в общественных работах имеют:

- а) безработные граждане;
- б) трудоспособные граждане, ищущие работу самостоятельно;
- в) граждане, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;
- г) нетрудоспособные граждане, желающие участвовать в общественных работах в целях получения заработка.

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

- а) в трёхдневный срок;
- б) в пятидневный срок;
- в) в семидневный срок;
- г) немедленно после принятия решения.

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

- а) 6 месяцев в суммарном исчислении в течение 12 месяцев;
- б) 12 месяцев в суммарном исчислении в течение 18 месяцев;
- в) 18 месяцев в суммарном исчислении в течение 24 месяцев;
- г) 24 месяца в суммарном исчислении в течение 30 месяцев;
- д) 24 месяца в суммарном исчислении в течение 36 месяцев.

47. К обязательным условиям трудового договора относятся:

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

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

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

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

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

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

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

51. В случае отказа в заключении трудового договора работодатель:

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

52. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается:

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

58. Меры защиты персональных данных работников должны вырабатывать:

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

59. При передаче персональных данных работника работодатель:

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

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

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

61. В период действия ученического договора работники не могут:

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

62. В течение срока действия ученического договора его содержание:

- а) не может быть изменено;

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

63. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации устанавливаются:

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

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

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

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

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

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

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

72. Не допускается отзыв из отпуска:

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

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

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

74. Тарифная ставка – это:

- а) ставка заработной платы работника государственного или муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего;
- б) фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц;
- в) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определённой сложности (квалификации) за единицу времени без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

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

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

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

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

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

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

78. Оплата времени простоя по вине работодателя:

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

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

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

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

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

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

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

82. На какой срок предоставляется дополнительный отпуск работникам, совмещающим работу с обучением в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, для подготовки и защиты выпускной

квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

91. Трудовой распорядок определяется:

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

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

- а) награждение ценным подарком;
- б) представление к званию лучшего по профессии;
- в) предоставление дополнительного отпуска.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) 10 дней;

б) 15 дней;

в) 20 дней.

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

а) работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем, которому они причинили прямой действительный ущерб;

б) физические лица, выполняющие ту или иную работу для работодателя по гражданско-правовому договору, причинившие работодателю материальный ущерб;

в) бывшие работники, расторгнувшие трудовой договор с работодателем после причинения работодателю ущерба.

105. Материальная ответственности сторон трудового договора предусмотрена:

а) Кодексом РФ об административных правонарушениях;

б) Уголовным кодексом РФ;

в) Гражданским кодексом РФ;

г) Трудовым кодексом РФ.

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

а) одного года со дня обнаружения причинённого ущерба;

б) двух лет со дня обнаружения причинённого ущерба;

в) трёх лет со дня обнаружения причинённого ущерба.

107. Работники в возрасте до восемнадцати лет:

а) не несут материальной ответственности за причинённый ими ущерб работодателю;

б) несут полную материальную ответственность за ущерб, причинённый ими работодателю в результате совершения преступления или административного проступка;

в) несут полную материальную ответственность за ущерб, причинённый ими работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

а) в семидневный срок со дня поступления такого заявления;

б) в десятидневный срок со дня поступления такого заявления;

в) в двухнедельный срок со дня поступления такого заявления.

109. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба в следствие:

а) нормального хозяйственного риска;

б) неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

в) неумышленной вины работника.

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

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

111. Запрещается применение труда женщин:

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) если её стаж работы у данного работодателя составляет не менее трёх месяцев;
- б) если её стаж работы у данного работодателя составляет не менее шести месяцев;
- в) независимо от стажа работы у данного работодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

121. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается:

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

122. Не допускается работа по совместительству:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

132. Лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

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

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

- а) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- б) федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта;
- в) нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

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

136. Не проводится конкурс на замещение:

- а) должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- б) должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- в) должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до пяти лет.

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

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

138. Приём на работу в религиозную организацию допускается:

- а) с 14 лет;
- б) с 16 лет;
- в) с 18 лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

146. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

154. Государственными органами по урегулированию коллективных трудовых споров являются:

- а) федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров;

- б) органы исполнительной власти субъектов РФ, участвующие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- в) Российская трёхсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений;

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

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

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

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

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

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

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

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

159. Наиболее распространёнными названиями актов Международной организации труда являются:

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

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

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

проводится в форме зачета

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли права и как науки.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.
7. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
8. Источники трудового права: понятие и виды.
9. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
10. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
11. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика).
12. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика).
13. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
14. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде.
15. Отраслевые принципы трудового права.
16. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
17. Основные трудовые права и обязанности работника.
18. Работодатель как субъект трудового права.
19. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
20. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
21. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
22. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
23. Система правоотношений в науке трудового права.
24. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность.
25. Содержание трудового правоотношения.
26. Основания возникновения трудовых правоотношений.
27. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
28. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
29. Основные принципы социального партнерства.
30. Формы и уровни социального партнерства в сфере труда.
31. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
32. Структура и содержание коллективного договора.
33. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
34. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.

35. Участие работников в управлении организацией
36. Ответственность сторон социального партнерства.
37. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
38. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
39. Государственная политика в области занятости населения.
40. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
41. Запрещение дискриминации в сфере труда.
42. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
43. Стороны трудового договора.
44. Содержание трудового договора.
45. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
46. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
47. Трудовая книжка и ее значение.
48. Виды трудовых договоров.
49. Срочный трудовой договор.
50. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых.
51. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации.
52. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.
53. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
54. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
55. Понятие и виды рабочего времени.
56. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
57. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
58. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
59. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и ее компенсация.
60. Понятие и виды времени отдыха.
61. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
62. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.
63. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
64. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
65. Поощрения за труд и порядок их применения.
66. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
67. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
68. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.
69. Оплата труда работников бюджетной сферы
70. Формы и системы заработной платы.

71. Стимулирующие выплаты.
72. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии.
73. Ограничение удержаний из заработной платы.
74. Нормирование труда.
75. Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.
76. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
77. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
78. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
79. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
80. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
81. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.
82. Ограниченная материальная ответственность работника.
83. Полная материальная ответственность работника.
84. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.
85. Материальная ответственность работодателя перед работником.
86. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
87. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
88. Обязанности работника в области охраны труда.
89. Организация охраны труда.
90. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
91. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
92. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
93. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
94. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
95. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
96. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
97. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
98. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
99. Особенности регулирования труда надомников.
100. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
101. Особенности регулирования труда педагогических работников.
102. Понятие и виды переводов на другую работу.
103. Временный перевод на другую работу.

104. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
105. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
106. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
107. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
108. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
109. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
110. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
111. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
112. Защита персональных данных работника.
113. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
114. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
115. Самозащита работниками трудовых прав.
116. Понятие, причины и виды трудовых споров.
117. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
118. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
119. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
120. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
121. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников.
122. Сроки при разрешении индивидуальных трудовых споров.
123. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам.
124. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
125. Порядок образования примирительных органов.
126. Сроки при разрешении коллективных трудовых споров.
127. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.
128. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи.
129. Конвенции и Рекомендации МОТ о труде.

Перечень тем рефератов и докладов по дисциплине «Трудовое право»:

1. Понятие и значение трудового права.
2. Предмет трудового права.
3. Трудовое право в системе российского права.
4. Принципы трудового права.
5. Система и источники трудового права.

6. Субъекты трудового права.
7. Права и обязанности работодателей.
8. Права и обязанности работников.
9. Профессиональные союзы.
10. Источники трудового права.
11. Правоотношения в сфере труда.
12. Социальное партнёрство в сфере труда.
13. Коллективный договор и соглашение.
14. Трудовой договор: понятие, стороны и содержание.
15. Порядок заключения и форма трудового договора.
16. Изменение и расторжение трудового договора.
17. Увольнение работника по инициативе работодателя.
18. Рабочее время.
19. Сокращенное рабочее время: понятие, основания, виды.
20. Особенности рабочего времени в ночное время.
21. Время отдыха.
22. Отпуска и их виды.
23. Заработная плата в условиях рыночной экономики.
24. Системы оплаты труда.
25. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
26. Формы, порядок и сроки оплаты труда.
27. Гарантии и компенсации.
28. Дисциплина труда.
29. Дисциплинарная ответственность работников.
30. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
31. Способы защиты трудовых прав работников.
32. Охрана труда.
33. Особенности регулирования работы во вредных и опасных условиях труда.
34. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.
35. Материальная ответственность работников.
36. Материальная ответственность работодателя.
37. Особенности регулирования труда женщин.
38. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
39. Особенности регулирования труда руководителей организаций.
40. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
41. Трудовые споры: понятие и виды.
42. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
43. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
44. Органы государства, полномочные осуществлять контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.
45. Порядок проведения забастовки.

Карта фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, проводимой в форме зачета

№	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции	Оценочное средство (вопросы к зачету)
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	(ОПК-1)	1-7
2	Тема 2. Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права	(ОПК-1)	8-19
3	Тема 3. Права профсоюзов в сфере труда	(ОПК-1)	20-22
4	Тема 4. Правоотношения в сфере трудового права	(ОПК-1)	23-27
5	Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	(ОПК-1)	28-38
6	Тема 6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	(ОПК-1)	39-41
7	Тема 7. Трудовой договор	(ОПК-1)	42-45
8	Тема 8. Защита персональных данных работника	(ОПК-1)	46-49
9	Тема 9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	(ОПК-1)	50-54
10	Тема 10. Рабочее время. Время отдыха. Дисциплина труда	(ОПК-1)	55-67
11	Тема 11. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	(ОПК-1)	68-80
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора	(ОПК-1)	81-85
13	Тема 13. Правовое регулирование охраны труда	(ОПК-1)	86-90
14	Тема 14. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	(ОПК-1)	91-101
15	Тема 15. Защита трудовых прав. Трудовые споры и порядок их рассмотрения	(ОПК-1)	102-127
16	Тема 16. Общая характеристика международного правового регулирования труда	(ОПК-1)	128-129

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

Особенности процедур текущей и промежуточной аттестации описаны в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в НОУ ВО «МСПИ», утвержденном Приказом ректора 23.12.2015 № 131.

К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачёта допускается студент при условии успешного выполнения всех заданий, предусмотренных в рамках текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания
Зачтено	Высокий уровень (5 баллов)	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
	Базовый уровень (4 балла)	- Дан развернутый ответ на поставленный вопрос - Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
	Минимальный	- Логика и последовательность

	уровень (3 балла)	изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Не зачтено	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам -Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения -Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется -Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ.
5. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1.
6. Федеральный закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 г. № 5485-1.
7. Федеральный закон Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. №10-ФЗ.
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ.
9. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 167 – ФЗ.

10. Федеральный закон Российской Федерации «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» от 08.08.2001 г. № 134-ФЗ.
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ.
12. Федеральный закон Российской Федерации «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ.
13. Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ.
14. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ.
15. Указ Президента Российской Федерации от 16.12.1993 г. № 2146 «О привлечении и использовании в Российской Федерации иностранной рабочей силы».
16. Указ Президента от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
17. Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.1996 г. № 841 «О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2002 г. № 789 «Положение о выдаче иностранным гражданам разрешений на временное проживание, о выдаче им вида на жительство».
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. № 755 «Об утверждении перечня объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2002 г. № 941 «О порядке выдачи иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на работу».
22. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 г. № 1050 «Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».
23. Приказ Минздравсоцразвития России №424н от 14.08.2008 г. «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».
24. Декларация МОТ от 18 июня 1998 г. «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда».
25. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации».
26. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.12.1994 г. № 10 «О компенсации морального вреда».

Основная литература:

1. Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др.; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 503 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-238-02503-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575>

Дополнительная литература:

1. Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438646>

2. Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 2. - 62 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438647>

3. Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 3. - 68 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438648>

4. Трудовое право: учебное пособие: в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 4. - 38 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438649>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п\п	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Электронная библиотечная система.	http://www.biblioclub.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru/
4.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс».	http://www.consultant.ru/
5.	Сайт «Российской газеты».	http://www.rg.ru/oficial
7.	Официальный сайт Президента РФ	www.kremlin.ru
8.	Официальный сайт Правительства РФ	www.government.ru
9.	Сайт, посвященный правовым и техническим аспектам охраны труда (содержит информацию о законодательстве об охране труда, образовательных программах, конкретные примеры нарушения требований охраны труда, данные о мероприятиях по улучшению системы охраны и безопасности труда).	www.safework.ru
10.	Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации	http://www.vsrfl.ru/
11	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (содержит информацию о деятельности Роструда, нормативные документы, статистические данные о развитии системы социального партнерства).	www.rostrud.info
12	Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости.	www.rostrud.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина дает обучающемуся блок знаний и практических навыков, без которых не может состояться современный профессионал. Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В рамках аудиторной работы на лекции отводится не более 1/3 от всех занятий. Сами лекции носят проблемный характер, знакомят

обучающегося с различными подходами к решению поставленной проблемы (задачи), ориентируют его на определение собственной позиции, защита которой требует логичной и грамотной аргументации.

Записи в ходе лекций допустимо делать как на бумажном, так и электронном носителе. Понятия, категории, законы, схемы, таблицы, диаграммы и т.п. в конспекте лекции записываются полностью, основное содержание лекции записывается в произвольной форме (своими словами).

Проведение практических занятий предполагает широкую вариативность форм и методов (образовательных технологий). Следует учитывать, что выбор той или иной образовательной технологии зависит от уровня студенческой группы, желания преподавателя полнее раскрыть способности обучающихся, внести в обучение элемент творчества.

Продуктивная аудиторная работа невозможна без предварительной самостоятельной подготовки к ней. Самостоятельная работа – средство организации самообразования и самовоспитания, нацелена на формирование умения осуществлять планирование деятельности, рационально организовывать свое рабочее место и время. В ходе самостоятельной работы обучающийся ищет ответ на неясное. Самостоятельная работа призвана выполнять развивающую, информационно-обучающую, стимулирующую, воспитывающую, исследовательскую функции. Самостоятельная работа, в первую очередь, это подготовка к каждому практическому занятию и изучение материала, полученного в ходе лекций.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм контроля. Диагностирующий контроль позволяет оценить знания магистрантов, которые имеются в его багаже перед изучением дисциплины. Для одних дисциплин модуля таковым багажом станут знания, сформированные в процессе получения среднего образования, для других дисциплин – знания, полученные при изучении данного модуля.

Текущий контроль предполагает оценивание всех видов деятельности во время обучения студента: участие в блиц-опросах и дискуссиях, выполнение творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу, выполнение самостоятельной работы. В программе дисциплины в разделе 7. «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины» содержатся критерии оценивания каждой формы деятельности. Данные критерии должны стать известны студенту на первом занятии, служить ориентиром правильности выполнения задания.

Контроль по итогам освоения материала изучаемой дисциплины возможно проводить в различных формах организации экзамена, начиная от традиционной – развернутые ответы на вопросы, до вариативных – тесты, защиты проектов и пр.

Работа над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание

уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к практическому занятию (семинару) можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент

должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим (семинарским) занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Порядок проведения тестирования

Тест - это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

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

В процессе освоения дисциплины предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих подготовку презентационных материалов в следующем составе:

1. MS Windows 8.1 64 bit (код продукта:00268-20151-08766-AAOEM) действие бессрочно
2. MS Office 2013 для дома и бизнеса (№ продукта ВКВД3-98NC2-НН6QH-3ХRYX-YDTKD) – действие бессрочно

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: учебно-лекционная аудитория, оснащенная переносным оборудованием (ноутбук, проектор).