

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна Государственное образовательное автономное учреждение

Должность: Ректор

высшего образования Курской области

Дата подписания: 10.10.2023 15:12:22

Уникальный программный ключ:

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Кафедра конституционного и гражданского права

Утверждаю:

Проректор по учебно-методическому

обеспечению



Е.А. Никитина

«05» июля 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Трудовое право»**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год начала подготовки по УП: 2020

© Черкашин М.Д., 2023

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются: формирование мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразии отношений, регулируемых нормами трудового права; формирование и развитие у обучающихся высокой правовой культуры, выработка у обучающихся умения ориентироваться в источниках трудового права, анализировать и обобщать изученный материал, обучение правильному применению на практике норм трудового права, формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере трудового права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Задачи дисциплины: изучение основных принципов, категорий и институтов трудового права; изучение процесса реализации конкретных норм права на основе выявления юридически значимых обстоятельств и подтверждения относимыми, допустимыми, достоверными, достаточными доказательствами; изучение способов защиты трудовых прав субъектов отношений, входящих в предмет трудового права.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** цели и задачи трудового законодательства, понятия, определения и термины, используемые в трудовом праве, основные институты трудового права и их взаимосвязь, основные принципы и механизм правового регулирования отношений в сфере труда;

- **уметь** творчески использовать знания теории трудового права и норм законодательства о труде при разрешении практических дел в будущей служебной деятельности;

- **владеть** навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств, определять их правовые последствия, разрабатывать правовые документы, осуществлять экспертизу нормативных актов и других документов, создающих правовые последствия, давать юридические заключения и консультации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Трудовое право»:

ОПК-1 - способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-3 - способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4 - способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» входит в базовый блок дисциплин и находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с правовыми дисциплинами образовательной программы. «Трудовое право» во многом основывается на понятиях и категориях дисциплин «Профессиональной этики», «Информационного права», «Уголовного права», «Конституционного права», «Предпринимательского права», «Права социального обеспечения», «Страхового права», «Обязательственного права», «Гражданского права».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)		
	3 курс, 6 семестр	4 курс, 7 семестр	Всего
Общая трудоемкость	4 (144)	3 (108)	7 (252)
Контактная работа	2,07 (74,4)	0,8 (30,4)	2,9 (104,8)
лекции	1 (36)	0,38 (14)	1,38 (50)
практические (семинарские) занятия	1 (36)	0,38 (14)	1,38 (50)
контактная работа на промежуточную аттестацию	0,07 (2,4)	0,06 (2,4)	1,13 (4,8)
Самостоятельная работа	0,93(33,6)	1,2 (41,6)	2,1 (75,2)
Контроль (экзамен)	1 (36)	1 (36)	2 (72)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен	Экзамен, экзамен

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

5.1 Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа					Сам. работа (инд.) работа
			Всего/ в интерактивной форме	Лекций	Практ. (семинар.) занятий	Лабор. занятий	Атт. контакт. работа	
1	Предмет, метод и система трудового права.	10	4/2	4	-			6
2	Принципы российского трудового права.	10	4/2	4	-			6
3	Источники трудового права.	10	4/2	4	-			6
4	Субъекты трудового права.	8	4/2	4	-			4
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	8	4/2	4	-			4
6	Социальное партнерство в сфере труда.	8	4	4	-			4
7	Правовое регулирование занятости.	8	4	4	-			4

8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	16	12	4	8			4
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	12	8	2	6			4
10	Оплата и нормирование труда.	12	8	2	6			4
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	12	8	2	6			4
12	Дисциплина труда.	12	8	2	6			4
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	12	8	2	6			4
14	Правовые основы охраны труда.	12	8	2	6			4
15	Материальная ответственность сторон трудового договора.	8	4	2	2			4
16	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	8	4	2	2			4
17	Защита трудовых прав. Трудовые споры	9,2	4	2	2			5,2
Контактная работа на промежуточную аттестацию		4,8	4,8				4,8	
Контроль		72						
Итого		252	104,8/ 10	50	50		4,8	75,2

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие № 1: Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора.

Защита персональных данных работника

Вопросы для обсуждения:

1. Разделение трудовых договоров по срокам:
 - заключаемые на неопределенный срок;
 - заключаемые на определенный срок.
2. Форма трудового договора.
3. Фактическое допущение работника к работе.
4. Вступление в силу трудового договора.
5. Сроки испытания. Неудовлетворительный результат испытания.

Кейс-задания

1. Сторонами трудового договора являются:

- а) гражданин и организация;
- б) работник и наниматель;
- в) работник и работодатель.

2. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:

- а) существенные и несущественные;
- б) обязательные и дополнительные;
- в) основные и необязательные.

3. Место и дата заключения трудового договора относятся к:

- а) сведениям, включаемым в трудовой договор;
- б) дополнительным условиям трудового договора;
- в) производным условиям трудового договора.

4. Максимальный срок, на который может быть заключен срочный трудовой договор, составляет:

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

5. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается:

- а) в обязательном порядке;
- б) по соглашению сторон договора;
- в) только по инициативе работника.

6. Трудовой договор оформляется:

- а) в письменной форме в двух экземплярах;
- б) путем написания работником заявления о приеме на работу и визирования его работодателем;
- в) в письменной форме в одном экземпляре с выдачей копии работнику.

7. Трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);
- б) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;
- в) немедленно, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором.

8. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе:

- а) расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ;
- б) расторгнуть трудовой договор в судебном порядке;

в) аннулировать трудовой договор.

9. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя:

- а) в течение двух недель со дня увольнения с прежнего места работы;
- б) в течение одного месяца со дня увольнения работника с прежнего места работы;
- в) в течение двух месяцев со дня выдачи приглашения работодателем.

10. При заключении трудового договора по общему правилу нельзя требовать:

- а) паспорт;
- б) характеристику с предыдущего места работы (учебы);
- в) трудовую книжку.

11. В трудовую книжку заносятся сведения:

- а) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе;
- б) о работнике, выполняемой им работе, переводах, основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины;
- в) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и увольнениях работника.

12. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:

- а) не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- б) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;
- в) не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения к работе.

13. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- а) лицам пенсионного возраста;
- б) женщинам, имеющим детей в возрасте трех лет;
- в) лицам, не достигшим возраста 18 лет.

14. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью:

- а) не менее одного месяца, для руководящих должностей — не более трех месяцев;
- б) два месяца, для руководящих должностей — не более четырех месяцев;
- в) не более трех месяцев, для руководящих должностей — не более шести месяцев.

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование, консультации в юридической клинике

Семинарское занятие № 2: Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Нормальное рабочее время.
3. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
4. Неполное рабочее время
5. Режим рабочего времени.
6. Совместительство.
7. Сверхурочная работа.
8. Понятие и виды времени отдыха.
9. Перерыв в течение рабочего дня.
10. Ежегодный отпуск.
11. Нерабочие праздничные дни.
12. Понятие и виды продолжительности отпусков.
13. Порядок предоставления отпусков.

Кейс-задания

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора:

- а) не допускается;
- б) допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ;
- в) допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ.

2. Не является обязательным признаком перевода работника на другую работу:

- а) изменение структурного подразделения, в котором работает работник (если оно было указано в трудовом договоре);
- б) изменение трудовой функции работника;
- в) направление на работу по той же должности, специальности, квалификации к другому работодателю.

3. Перемещение работника на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора:

- а) не требует согласия работника;
- б) требует согласия работника;
- в) требует согласия работника и выборного профсоюзного органа, если работник перемещается на срок более одного месяца.

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

- а) возможен без согласия работника;
- б) возможен только с согласия работника;
- в) невозможен.

5. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя по общему правилу на срок:

- а) до одного месяца;
- б) до трех месяцев;
- в) до одного года.

6. Работодатель по соглашению сторон может перевести работника на другую работу для замещения отсутствующего работника:

- а) на срок до одного года;
- б) на один месяц в течение календарного года;
- в) до выхода отсутствующего работника на работу.

7. В случае чрезвычайных обстоятельств (природных катастроф, производственных аварий и т. п.) для устранения их последствий работник может быть переведен на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя:

- а) только с письменного согласия работника на срок до трех месяцев;
- б) без его согласия на срок до одного месяца;
- в) без его согласия на срок до одного месяца, за исключением перевода на работу, требующую более низкой квалификации.

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

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

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

- а) изменения структурного подразделения, в котором трудится работник;
- б) изменения определенных сторонами условий оплаты труда работника;
- в) изменения трудовой функции работника.

10. Работодатель обязан предупредить работников об изменении условий труда по причинам организационного или технологического характера:

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

11. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор при смене собственника имущества организации:

- а) с любыми работниками;
- б) с работниками, проработавшими в данной организации менее одного года;
- в) с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером.

12. Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, работодатель должен:

- а) уволить;
- б) отстранить от работы;
- в) доставить на медосмотр в принудительном порядке.

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

- а) может уволить работника в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ;
- б) может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы;
- в) обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы.

14. Труд работника, временно переведенного на другую работу в связи с чрезвычайными обстоятельствами и по производственной необходимости, должен оплачиваться по:

- а) фактически выполненной работе;
- б) фактически выполненной работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе;
- в) двойным расценкам выполняемой работы,

Форма проведения и контроля: устный опрос, тестирование

Семинарское занятие № 3: Оплата и нормирование труда

Вопросы для обсуждения:

1. Правовое регулирование оплаты труда. Системы оплаты труда.
2. Тарифная система оплаты труда. Единая тарифная сетка.
3. Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.
4. Оплата труда в ночное время.
5. Оплата труда при невыполнении норм труда.
6. Оплата времени простоя.
7. Минимальный размер оплаты труда. Индексация.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 4: Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву

Вопросы для обсуждения:

1. Государственные гарантии по оплате труда работников.
2. Ответственность руководителя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

3. Порядок оплаты труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующих работников.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие №5: Дисциплина труда

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие дисциплины труда.
2. Поощрение работников.
3. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
4. Дисциплинарные взыскания
5. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

Кейс-задания

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:

- а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
- б) работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- в) единолично работодателем.

2. Уставы и положения о дисциплине для отдельных категорий работников утверждаются:

- а) Президентом РФ
- б) федеральными законами;
- в) уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в соответствии с федеральными законами.

3. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель:

- а) обязан поощрить по просьбе представительного органа работников;
- б) имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации;
- в) имеет право поощрить по собственному усмотрению.

4. ТК РФ определены следующие виды поощрений работников:

- а) объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии;
- б) объявление благодарности, снятие ранее наложенного взыскания, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- в) объявление благодарности, выдача премии, награждение почетной грамотой, знаком отличия, представление к званию лучшего по профессии.

5. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается:

- а) неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- б) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- в) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

6. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- а) лишение премии, выговор, увольнение;
- б) замечание, выговор, строгий выговор, штраф, увольнение;
- в) замечание, выговор, увольнение.

7. Дисциплинарное взыскание применяется, по общему правилу, не позднее:

- а) двух недель со дня обнаружения проступка;
- б) одного месяца со дня обнаружения проступка;
- в) двух месяцев со дня обнаружения проступка.

8. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если со дня его применения он не будет подвергнут новому взысканию в течение:

- а) шести месяцев;
- б) девяти месяцев;
- в) одного года,

9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись:

- а) на следующий день после его издания, если работник в этот день присутствует на работе;
- б) в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;
- в) в течение недели со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10. По требованию представительного органа работников к дисциплинарной ответственности могут быть привлечены:

- а) руководитель и главный бухгалтер организации;
- б) руководитель организации и его заместители;
- в) руководитель организации, руководители структурных подразделений, их заместители.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 6: Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников

Вопросы для обсуждения:

- 1. Понятие, виды и условия материальной ответственности.
- 2. Материальная ответственность работодателя .
- 3. Материальная ответственности работника.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 7: Правовые основы охраны труда

Вопросы для обсуждения:

- 1. Понятие и содержание охраны труда.
- 2. Требования охраны труда
- 3. Специальные нормы об охране труда отдельных категорий работников
- 4. Организация охраны труда.
- 5. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 8: Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для обсуждения:

- 1. Нормативные акты о материальной ответственности сторон трудового договора.
- 2. Основные условия привлечения к материальной ответственности.
- 3. Ограниченная материальная ответственность.
- 4. Размер причиненного ущерба.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 9: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Вопросы для обсуждения:

1. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
2. Понятие и виды трудовых споров.
3. Понятие и принципы рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
5. Понятие коллективных трудовых споров. Служба по регулированию коллективных трудовых споров
6. Рассмотрение коллективного трудового спора.

Форма проведения и контроля: устный опрос

Семинарское занятие № 10: Защита трудовых прав. Трудовые споры

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового конфликта.
2. Добровольный отказ работника от исполнения трудовых обязанностей.
3. Право на забастовку.
4. Участие в забастовке.
5. Классификация забастовок по предмету спора.
6. Классификация забастовок по субъектам.

Кейс-задания

1. Комиссия по трудовым спорам:

- а) назначается работодателем;
- б) формируется из равного числа представителей назначенных работодателем и избранных работниками;
- в) избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников.

2. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложение в письменной форме о создании КТС, обязаны направить в комиссию своих представителей:

- а) в трехдневный срок;
- б) в недельный срок;
- в) в 10-дневный срок.

3. КТС избирает из своего состава:

- а) председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии;
- б) председателя и заместителя председателя комиссии;
- в) председателя и секретаря комиссии.

4. Для рассмотрения индивидуального трудового спора о снятии дисциплинарного взыскания работник должен обратиться:

- а) в выборный орган первичной профсоюзной организации;
- б) в примирительную комиссию;
- в) в КТС или в суд.

5. Рассмотрению в КТС подлежит спор:

- а) о восстановлении на работе уволенного работника;
- б) о несвоевременной выплате заработной платы;
- в) о возмещении работником вреда, причиненного работодателю.

6. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение:

- а) семи календарных дней со дня подачи работником заявления;
- б) 10 календарных дней со дня подачи работником заявления;
- в) 10 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

7. КТС принимает решение по индивидуальному трудовому спору:

- а) квалифицированным большинством голосов тайным голосованием;

б) большинством голосов открытым голосованием;

в) большинством голосов тайным голосованием.

8. Решение КТС подлежит исполнению в течение:

а) трех дней по истечении срока, предусмотренного для обжалования;

б) пяти дней по истечении срока, предусмотренного для обжалования;

в) 10 дней по истечении срока, предусмотренного для обжалования.

9. Решение КТС может быть обжаловано в суд:

а) в семидневный срок со дня провозглашения;

б) в 10-дневный срок со дня выдачи копии решения;

в) в двухнедельный срок со дня вынесения решения.

10. Непосредственно судом без обращения в КТС должен рассматриваться трудовой спор о:

а) лишении премии;

б) нарушении порядка предоставления отпуска;

в) переводе на другую работу.

11. Работник имеет право обратиться в суд с иском о восстановлении на работе в течение:

а) одного месяца со дня фактического прекращения работы;

б) одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки;

в) трех месяцев со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

12. Решение суда о восстановлении на работе:

а) подлежит немедленному исполнению после вступления в законную силу;

б) подлежит немедленному исполнению до вступления в законную силу;

в) исполняется по общим правилам исполнения судебных решений.

13. Днем начала коллективного трудового спора считается:

а) день выдвижения работниками своих требований к работодателю;

б) день сообщения работникам решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников;

в) день начала работы примирительной комиссии.

14. Работодатель обязан сообщить в письменной форме в представительный орган работников о принятом решении по результатам рассмотрения направленных ему требований работников в течение:

а) трех рабочих дней со дня получения указанных требований;

б) пяти календарных дней со дня получения указанных требований;

в) недели со дня получения указанных требований.

15. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение:

а) примирительной комиссией;

б) посредником;

в) трудовым арбитражем.

16. Примирительная комиссия обязана рассмотреть коллективный трудовой спор в срок до:

а) пяти рабочих дней с момента издания приказа о ее создании;

б) семи рабочих дней с момента издания приказа о ее создании;

в) 10 календарных дней с момента издания приказа о ее создании.

17. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется:

а) актом;

б) протоколом;

в) постановлением.

18. Посредник:

- а) приглашается сторонами спора самостоятельно или (при необходимости) по рекомендации государственного органа по урегулированию коллективных трудовых споров;
- б) назначается государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров;
- в) назначается государственной инспекцией труда по рекомендации сторон.

19. Создание трудового арбитража при урегулировании коллективного трудового спора является обязательным:

- а) во всех организациях;
- б) у работодателей — индивидуальных предпринимателей;
- в) в случаях, когда запрещено или ограничено проведение забастовок.

20. Решение об объявлении забастовки принимается:

- а) собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора;
- б) выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания (конференции) работников;
- в) собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом.

21. О начале забастовки работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за:

- а) семь календарных дней;
- б) 10 календарных дней;
- в) две недели.

22. Решение о признании забастовки незаконной принимается:

- а) государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя;
- б) судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора;
- в) арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора.

23. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются:

- а) место работы, должность и средняя заработная плата;
- б) место работы, должность и половина средней заработной платы;
- в) место работы и должность.

Форма проведения и контроля: устный опрос, консультации в юридической клинике

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

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа студента по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы студентов с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем

автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Задачи для самостоятельной работы

Задача № 1.

При заключении трудового договора с Ильющенко о работе в должности менеджера, директор предложил включить в трудовой договор следующие условия: об установлении испытательного срока; о размере заработной платы; о прекращении трудового договора в случае, если Ильющенко откажется выехать в командировку; об обязательстве Ильющенко использовать ежегодный отпуск только в зимнее время, выполнять обязанности заведующего отделом в период отсутствия последнего, не работать по совместительству у другого работодателя. По согласованию с Ильющенко ТД был заключен.

Правомерны ли условия трудового договора?

Задача № 2.

В складском помещении торгово-закупочной базы в 9 ч вечера лопнула труба с холодной водой. в это время на работе были директор, 3 бухгалтера, работавшие над годовым отчетом, 2 охранника. распоряжением директора все они были направлены в складское помещение спасать от порчи товары. Бухгалтера отказались от выполнения распоряжения, одна в связи с тем, что она не разнорабочий, вторая в связи с тем, что она болеет ангиной и работа в холодной воде не будет способствовать ее выздоровлению. за отказ от ликвидации последствий аварии им был объявлен выговор.

Правомерны ли действия директора организации какое решение должен был вынести суд?

Задача № 3.

Экономист Николаев, узнав из объявления в областной газете, что фабрике, находящейся в другом городе, нужен старший экономист,, направил на имя директора фабрики свою трудовую книжку и заявление с просьбой принять его на указанную должность, если оклад не ниже 10000 рублей. Вскоре Николаев получил письмо за подписью завотделом кадров фабрики о согласии администрации на прием Николаева в качестве экономиста с возмещением расходов по переезду (о размере оклада и об испытательном сроке в письме отдела кадров фабрики ничего не было сказано). По приезде Николаева был издан приказ о зачислении его на должность экономиста с окладом 8000 рублей и с оплатой стоимости проезда и провоза багажа. Николаев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением, в котором просил перевести его на вакантную должность ст. экономиста, по которой предусмотрен оклад 10000 рублей в месяц, и оплатить единовременное пособие в размере месячного оклада. Представитель работодателя указал, что на должность ст. экономиста Николаева переведут по истечении месячного испытательного срока и категорически возражал против выплаты ему пособия в размере месячного оклада. На заседании КТС возник спор о том, является ли в силу ст. 70 ТК РФ установление испытательного, срока обязательным

во всех случаях приема на работу и каково в связи с этим правовое положение Николаева (находится ли он на испытании или нет).

Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 4.

При рассмотрении в суде искового заявления Волкова к АО о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации были закреплены два условия, не предусмотренные в действующем законодательстве о труде, но не ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством. Первое касалось необходимости учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении работников по инициативе работодателя по всем основаниям ст. 81 ТК, что не соответствует ст.82 ТК. Второе условие ограничивало перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. В коллективном договоре закреплялось, что при нарушении работником трудовых обязанностей руководитель вправе объявить ему выговор (в том числе за прогул), а при неоднократном нарушении – расторгнуть трудовой договор с учётом первого условия. Волков же был уволен за прогул и без учета мнения профсоюзного органа. В суде возник вопрос о применимости указанных условий для решения вопроса о правомерности увольнения Волкова.

Какое решение примет суд?

Задача № 5.

Администрация Тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного комитета для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонову, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались: Леонова - в связи с тем, что имеет ребенка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; Китаев, сославшись на то, что он учится заочно в институте; Соколова в связи с тем, что она инвалид III группы и ей выполнение ремонтных работ противопоказаны по состоянию здоровья, о чем она представила справку врача.

Какое решение Вы примете? Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать только с их согласия?

Задача № 6.

Рыбина учится на 3 курсе вечернего отделения юридического факультета. Успешно сдав экзамены, она представила в отдел кадров по месту работы листок нетрудоспособности. Все семь дней болезни совпали с учебным отпуском. Рыбина попросила перенести часть учебного отпуска, совпавшую с болезнью, на другое время. Работодатель в перенесении отпуска отказал.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 7.

Токарь-карусельщик Степанков обратился к начальнику цеха ремонтно-механического завода с просьбой повысить ему заработную плату, так как она не повышалась последние три года, в то время как на предприятии регулярно увеличивались оклады отдельных категорий работников заводоуправления. Начальник цеха довел просьбу рабочего до сведения директора завода, но тот отказался удовлетворить ее. Тогда работник обратился в суд.

Примет ли суд к рассмотрению заявление Степанкова об отказе в повышении ему заработной платы? В каких случаях работник может обратиться с заявлением непосредственно в суд?

Задача № 8.

Токарь Мирнов был призван в вооружённые силы 26 июня 2005 года. На его место был принят Севастьянов. В связи с демобилизацией по состоянию здоровья, Смирнов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация

отказала ему в этом, сославшись на то, что принятый на его место Севастьянов справляется со своими обязанностями.

Законен ли отказ администрации в восстановлении вновь на работу на прежнее место Смирнова? Как разрешить спор?

Задача № 9.

Техник Филимонов за нарушение общественного порядка на торжественном вечере, посвященном профессиональному празднику, проходившему в клубе завода был уволен по п.5 ст. 81 ТК РФ. За 2 месяца до этого случая на Филимонова было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Филимонов обратился с иском о восстановлении на работе. Суд в иске отказал.

Законен ли отказ суда? Что является основанием для увольнения по п. 5 Ст. 81 ТК РФ? Что понимается под неоднократным неисполнением работником своих трудовых обязанностей?

Задача № 10.

Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая 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 отпуска?

Задача № 11.

В связи с производственной необходимостью директор Владивостокского рыбокомбината 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 они хотят, чтобы их работа в субботу была компенсирована двойной оплатой. Некоторые работники не согласились выйти на работу в выходной 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?

Задача № 12.

Начальник заготовительного цеха меховой фабрики 25 марта издал приказ, в соответствии с которым с 1 апреля текущего года повышены нормы выработки для всех рабочих основных профессий на 10%. Считая такие нормы завышенными, не соответствующими условиям и организации труда, группа рабочих обратилась в выборный профсоюзный орган предприятия с требованием обязать начальника цеха отменить приказ.

Правомерны ли требования рабочих?

Задача № 13.

По заданию начальника цеха сверловщик VI разряда со сдельной оплатой труда Лебедев в течение июня месяца выполнял работы IV разряда. Поскольку, по его мнению, оплата труда должна производиться по присвоенному ему разряду, он обратился к администрации с заявлением о выплате межразрядной разницы, однако получил отказ со ссылкой на то, что такие работы носят эпизодический характер и отказываться от их выполнения работник не вправе. Лебедев обратился в КТС предприятия с требованием обязать администрацию оплатить межразрядную разницу.

Подлежит ли удовлетворению требование работника? Каким правовым актом должна руководствоваться КТС при вынесении решения по возникшему вопросу?

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Роль трудового права в регулировании рынка труда.
2. Предмет трудового права как отрасли права.

3. Социальное назначение и функции трудового права.
4. Метод трудового права и механизм правового регулирования трудовых отношений.
5. Система принципов трудового права.
6. Трудовое право в системе российского права.
7. Источники трудового права: нормативность и системность.
8. Акты международно-правового регулирования труда как источник российского трудового права.
9. Региональное нормотворчество в сфере регулирования трудовых отношений. Проблемы теории и практики.
10. Судебная практика в системе источников правового регулирования труда.
11. Локальные нормативные правовые акты и их роль в управлении трудом.
12. Тенденции и перспективы развития трудового законодательства: отечественный и зарубежный опыт.
13. Право на труд и формы его реализации.
14. Единство и дифференциация правового регулирования труда: проблемы и перспективы развития.
15. Проблема дискриминации в сфере труда.
16. Право на информацию субъектов трудового права и его защита.
17. Реализация принципа договорной свободы в сфере труда.
18. Субъекты трудового права: понятие и виды.
19. Работник как субъект трудового права.
20. Руководитель организации как субъект трудового права.

Тестовые задания

1. Формально-юридическим выражением международно-правового регулирования труда являются правовые нормы (стандарты), закрепленные в:

- а) актах, принятых международными организациями, и в многосторонних договорах и соглашениях отдельных государств;
- б) только в актах, принятых международными организациями;
- в) только в актах, принятых МОТ.

2. Обязанность государства — члена МОТ внести изменения в свою систему права в соответствии с конвенциями МОТ возникает:

- а) в любом случае принятия МОТ той или иной нормы;
- б) если нормы МОТ предусматривают лучшие условия труда, нежели нормы внутреннего закона;
- в) все варианты ответа неверны.

3. Высшим руководящим органом МОТ является:

- а) Международное бюро труда;
- б) Административный совет;
- в) Генеральная конференция.

4. В основе деятельности МОТ лежит принцип:

- а) профсоюзного представительства;
- б) бипартизма (представительство профсоюзов и работодателей);
- в) трипартизма (представительство профсоюзов, работодателей и правительств государств).

5. В сфере международно-правового регулирования труда высший руководящий орган МОТ принимает:

- а) пакты и конвенции;
- б) конвенции и рекомендации;
- в) хартии и правила.

6. Являются ли объектами международно-правового регулирования правовыми актами МОТ трудовые отношения в отдельных государствах — членах МОТ:

- а) да, являются;

б) нет, не являются;

в) являются, но только с согласия конкретного государства.

7. Конвенция МОТ вступает в силу при условии ее ратификации не менее чем:

а) двумя государствами — членами МОТ;

б) половиной государств — членов МОТ;

в) 2/3 государств — членов МОТ.

8. Конвенция МОТ приобретает юридическую силу для государства — члена МОТ с момента:

а) принятия ее Генеральной конференцией МОТ;

б) вступления конвенции в силу;

в) ратификации конвенции высшим органом государственной власти.

9. Конвенция МОТ № 158 1982 г. «О прекращении трудовых отношений по инициативе предпринимателя» закрепляет в числе незаконных оснований для прекращения трудовых отношений такое основание, как:

а) неправомерное поведение работника;

б) подача работником жалобы или участие в деле, возбужденном против предпринимателя по обвинению в нарушении законодательства;

в) производственная необходимость предприятия или службы.

10. Конвенцией МОТ № 138 1973 г. «О минимальном возрасте для приема на работу» установлен общий минимальный возраст приема на работу:

а) не ниже 16 лет;

б) не ниже 14 лет (с разрешения родителей);

в) не ниже 15 лет.

Примерная тематика рефератов

1. Правовая организация трудоустройства.

2. Меры социальной поддержки безработных.

3. Понятие трудового договора и его функции. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.

4. Стороны и содержание трудового договора.

5. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.

6. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.

7. Трудовая книжка и порядок ее ведения.

8. Испытание при приеме на работу.

9. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения.

10. Отстранение от работы.

11. Основания прекращения трудового договора, их классификация.

12. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.

13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие совершения работником виновных действий: основания и порядок.

14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работника.

15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных

1. законодательством правил заключения трудового договора.

17. Защита персональных данных работника.

18. Понятие рабочего времени и его нормирование.

19. Виды рабочего времени.

20. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
21. Сверхурочные работы: понятие, применение, гарантии работникам.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни).
24. Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
25. Порядок предоставления и использования отпусков.
26. Отпуска без сохранения заработной платы.
27. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд.
28. Методы правового регулирования заработной платы.
29. Минимальная заработная плата и ее правовое значение.
30. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы.
31. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников.
32. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
33. Формы и порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.
34. Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву.
35. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
36. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
37. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
38. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции (или ее части)	Образовательные технологии	Этап освоения компетенции (или ее части)
Предмет, метод и система трудового права.	ОПК-1 ПК-4	Вводная лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный, промежуточный
Принципы российского трудового права.	ОПК-1 ПК-3	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный, Промежуточный
Источники трудового права.	ПК-4 ПК-5	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный Промежуточный
Субъекты трудового права.	ПК-6 ПК-7	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный, Промежуточный

Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	ОПК-1 ПК-7	Лекция, самостоятельная работа, интерактивные образовательные технологии	Промежуточный, Промежуточный
Социальное партнерство в сфере труда.	ОПК-1 ПК-4	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Правовое регулирование занятости.	ПК-6 ПК-7	Лекция, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	ОПК-1 ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	ОПК-1 ПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Оплата и нормирование труда.	ОПК-1 ПК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	ПК-6 ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Дисциплина труда.	ОПК-1 ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	ПК4 ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Правовые основы охраны труда.	ОПК-1 ПК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Материальная ответственность сторон трудового договора.	ОПК-1 ПК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	ПК-6 ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, Промежуточный
Защита трудовых прав. Трудовые споры	ОПК-1 ПК-4	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный, промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции (или ее части)	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОПК-1	<p>Знать: цели и задачи трудового законодательства, понятия, определения и термины, используемые в трудовом праве, основные институты трудового права и их взаимосвязь, основные принципы и механизм правового регулирования отношений в сфере труда;</p> <p>Уметь: творчески использовать знания теории трудового права</p>	<p>Знать: цели и задачи трудового законодательства, понятия, определения и термины, используемые в трудовом праве, основные институты трудового права и их взаимосвязь, основные принципы и механизм правового регулирования отношений в сфере труда;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p>	<p>Знать: цели и задачи трудового законодательства, понятия, определения и термины, используемые в трудовом праве, основные институты трудового права и их взаимосвязь, основные принципы и механизм правового регулирования отношений в сфере труда;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками: анализа различных правовых явлений,</p>	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование

				юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	
2.	ПК-3	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (гражданского права).</p>	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (гражданского права).</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p>	<p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права (гражданского права).</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками:</p>	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование

				анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	
3	ПК-4	Знать: природу и сущность государства и права; основные институты гражданского права, методы анализа и обобщения историко-правового материала	Знать: природу и сущность государства и права; основные институты гражданского права, методы анализа и обобщения историко-правового материала Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать отечественную и зарубежную литературу по гражданскому праву	Знать: природу и сущность государства и права; основные институты гражданского права, методы анализа и обобщения историко-правового материала Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать отечественную и зарубежную литературу по гражданскому праву Владеть: юридической терминологией; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование

				норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; практическим опытом восприятия и обработки информации; культурой мышления.	
4	ПК-5	Знать: систему трудового права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; элементы нормативных правовых и иных документов, используемых в сфере трудового права; источники законодательства сфере трудового права; правоприменительную практику в области трудового права; особенности правосубъектности и участников трудовых правоотношений.	Знать: систему трудового права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; элементы нормативных правовых и иных документов, используемых в сфере трудового права; источники законодательства сфере трудового права; правоприменительную практику в области трудового права; особенности правосубъектности и участников трудовых правоотношений. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права; анализировать юридические факты и возникающие в	Знать: систему трудового права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; элементы нормативных правовых и иных документов, используемых в сфере трудового права; источники законодательства сфере трудового права; правоприменительную практику в области трудового права; особенности правосубъектности и участников трудовых правоотношений. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование

			<p>связи с ними правовые отношения отрасли трудового права; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового права; выбирать наиболее эффективные способы защиты трудовых прав; анализировать результаты реализации норм трудового права РФ.</p>	<p>правовые отношения отрасли трудового права; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового права; выбирать наиболее эффективные способы защиты трудовых прав; анализировать результаты реализации норм трудового права РФ.</p> <p>Владеть: юридической терминологией в сфере трудового права; навыками толкования норм трудового права; юридически правильно квалифицировать ситуации в сфере трудового права; навыками разрешения споров в сфере трудового права в судебном порядке.</p>	
5	ПК-6	<p>Знать: предмет, задачи, категории и основные положения и методы трудового права как науки; историю становления, осознавать значимость своей будущей профессии</p>	<p>Знать: предмет, задачи, категории и основные положения и методы трудового права как науки; историю становления, осознавать значимость своей будущей профессии</p>	<p>Знать: предмет, задачи, категории и основные положения и методы трудового права как науки; историю становления, осознавать значимость своей будущей профессии.</p>	<p>Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование</p>

			<p>Уметь: анализировать трудовые правоотношения, проблемы и процессы, происходящие в трудовом коллективе; использовать основные положения и методы трудового законодательства при решении профессиональных задач</p>	<p>Уметь: анализировать трудовые правоотношения, проблемы и процессы, происходящие в трудовом коллективе; использовать основные положения и методы трудового законодательства при решении профессиональных задач. Владеть: навыками самостоятельного анализа значимых проблем и процессов, в том числе трудовых конфликтов</p>	
6	ПК-7	<p>Знать: природу и сущность трудового права; основные закономерности возникновения; функционирования и развития трудового права, виды трудовой деятельности, их сущность и функции; механизм трудового права, систему и средства правового регулирования, реализации трудового права; роль труда в жизни человека.</p>	<p>Знать: природу и сущность трудового права; основные закономерности возникновения; функционирования и развития трудового права, виды трудовой деятельности, их сущность и функции; механизм трудового права, систему и средства правового регулирования, реализации трудового права; роль труда в жизни человека. Уметь: оперировать юридическими понятиями и</p>	<p>Знать: природу и сущность трудового права; основные закономерности возникновения; функционирования и развития трудового права, виды трудовой деятельности, их сущность и функции; механизм трудового права, систему и средства правового регулирования, реализации трудового права; роль труда в жизни человека. Уметь: оперировать юридическими понятиями и</p>	<p>Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование</p>

			<p>категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессионально й деятельности; навыками анализа правоприменител ьной и правоохранительн ой практики.</p>	
--	--	--	--	---	--

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично

	<p>иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
<p>«хорошо»</p>	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены 	<p>от 75% до 50 % правильных ответов</p>	<p>хорошо</p>

	ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа 	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень вопросов к экзамену (проверка знаний)

1. Понятие трудового права и его место в общей системе российского права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права России.
4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
5. Источники трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права, общая характеристика их правового статуса.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель как субъект трудового права.
10. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
11. Профсоюзы как субъект трудового права, их права и гарантии деятельности
12. Понятие коллективного договора, его содержание, порядок разработки проекта и заключения коллективного договора.
13. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения и ответственность сторон социального партнерства.
14. Понятие занятости населения; занятые и незанятые граждане.
15. Правовой статус безработного.
16. Правовая организация трудоустройства.
17. Понятие, стороны и виды трудового договора, его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
18. Содержание трудового договора.
19. Срочные трудовые договоры.
20. Общий порядок заключения трудовых договоров и гарантии приеме на работу.
21. Изменение трудового договора.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата
1. работников.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с виновным поведением работника.
27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
28. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил приема на работу.
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Сверхурочные работы.
31. Режим и учет рабочего времени.
32. Специальные режимы труда.
33. Вахтовый метод организации работ.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни.

36. Ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска.
37. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
38. Отпуска без сохранения заработной платы.
39. Понятие заработной платы и государственные гарантии по оплате труда работников.
40. Сущность и элементы системы оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.
41. Компенсационные и стимулирующие выплаты; системы премирования.
42. Оплата труда в особых условиях.
43. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
44. Правовое регулирование нормирования труда.
45. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
46. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка и основные обязанности работников и работодателя по обеспечению дисциплины труда.
47. Поощрения за труд, их виды и порядок применения.
48. Дисциплинарная ответственность работников; меры взыскания и порядок их наложения.
49. Понятие охраны труда; государственная политика и государственное управление в области охраны труда.
50. Государственные нормативные требования охраны труда.
51. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
52. Обязанности работника в области охраны труда.
53. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
54. Особая охрана труда отдельных категорий работников.
55. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
56. Понятие материальной ответственности в трудовом праве и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
57. Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и особенности.
58. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и ее отличия от гражданско-правовой (имущественной) ответственности.
59. Ограниченная и полная материальная ответственность работника.
60. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.
61. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
62. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
63. Понятие трудовых споров и их классификация, причины и условия возникновения.
64. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и подведомственность индивидуальных трудовых споров.
65. Порядок образования КТС и рассмотрения в них индивидуальных трудовых споров.
66. Порядок принятия и исполнения решений КТС.
67. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах и исполнение 2. решений по спорам.
68. Понятие и стороны коллективных трудовых споров.
69. Этапы и порядок осуществления примирительных процедур по разрешению коллективного трудового спора.
70. Право на забастовку и порядок его реализации.
71. Незаконные забастовки и ответственность за их проведение.
72. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
73. Правосубъектность государственных служащих.

74. Правосубъектность должностного лица.
75. Государственные должности и их категории.
76. Формы прохождения государственной службы.
77. Поступление на государственную службу.
78. Испытание при замещении государственной должности государственной службы.
79. Присяга государственного служащего.
80. Повышение по службе.
81. Прекращение государственной службы.
82. Резерв на выдвижение.
83. Замещение государственных должностей государственной службы.
84. Денежное содержание государственного служащего.
85. Аттестация государственного служащего.
86. Совместительство на государственной службе.
87. Поощрения государственных служащих.
88. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
89. Понятие муниципального служащего.
90. Правовой статус муниципального служащего.
91. Правосубъектность муниципального служащего.
92. Муниципальная должность: понятие и виды.
93. Прохождение муниципальной службы.
94. Поощрение муниципальных служащих.
95. Ответственность муниципальных служащих.

**Задания к экзамену
(проверка умений и владения навыками)**

Задача № 1

Рабочего предприятия Кравцова работодатель уволил по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Поводом послужила докладная записка начальника смены, где работал Кравцов, о том, что рабочий не выполняет производственные нормы. Каков порядок увольнения по данному основанию? Что было нарушено при увольнении Кравцова? Аргументируйте свой ответ. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период его временной нетрудоспособности?

Задача № 2

В связи с изменением технологических условий труда и возможным последующим массовым увольнением работников предприятия работодатель, в целях сохранения рабочих мест, устно предупредил работников о введении режима неполного рабочего времени через 1 месяц после своего распоряжения. Правомерны ли действия работодателя? Обоснуйте свой ответ. На какой срок может вводиться режим неполного рабочего времени?

Задача № 3

Работодатель совместно с профсоюзом, действующим в организации, издал приказ о привлечении работников к сверхурочной работе. Отдельные работники отказались от работы сверх нормальной продолжительности рабочего времени. Руководитель организации издал приказ о привлечении работников, отказавшихся исполнить приказ о выполнении сверхурочных работ, к дисциплинарной ответственности. Какие юридически значимые обстоятельства должны быть доказаны для того, чтобы признать приказ руководителя о привлечении к сверхурочной работе законным?

Задача № 4

Работник одновременно с заявлением об увольнении по собственному желанию подал заявление о предоставлении неиспользованных в течение шести лет работы

отпусков. Руководитель организации в удовлетворении заявления отказал, сославшись на то, что он не может в течение столь длительного срока не занимать рабочее место. Правомерен ли отказ руководителя организации? Может ли работник отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию в течение отпусков?

Задача №5

После возникшей ссоры с одним из сотрудников института, Скляров обратился к администрации с просьбой освободить его от занимаемой должности по собственному желанию. В тот же день был издан приказ об увольнении Склярова по соглашению сторон. Через два дня после издания приказа Скляров потребовал свое заявление об увольнении обратно. Администрация возражала. Кто прав? Решите данный спор

Задача № 6

Маслов, имеющий права машиниста на управление тепловоза и электровоза, подал заявление о приеме на работу машинистом электровоза. Приказом по депо он был принят на работу машинистом и работал 3 года машинистом электровоза. С 15 октября ему поручили водить тепловоз, но выйти на работу Маслов отказался, в связи с чем был уволен за прогул. Дайте правовую характеристику правильности поручения Маслову водить тепловоз и увольнения.

Задача № 7

Елисеева, проработавшая в НИИ «Легмаш» более 20 лет в качестве бухгалтера-экономиста, была уволена по сокращению штатов. Обратившись в службу занятости, она получила предложение поступить на работу в ООО «Закат», расположенное в том же районе города, на должность главного бухгалтера с окладом почти вдвое выше прежнего, но по срочному трудовому договору на один год. Елисеева сочла предложенную работу неподходящей, т.к. прежний ее трудовой договор был бессрочным. Можно ли считать предложенную Елисеевой работу подходящей? Ответ обоснуйте.

Задача № 8

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения.

Задача № 9

Васюгина была принята на работу инженером-конструктором в ОАО «Творец». В течение года она не справилась с рядом производственных заданий, хотя в целом к работе относилась добросовестно. Может ли Васюгина быть уволена с работы? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

Задача № 10

В адвокатское бюро обращаются три подростка, которые уже устроились на работу, но столкнулись с определенными трудностями. Основываясь на статьях ТК РФ, команде необходимо выяснить, в чем состоят нарушения трудового законодательства, как их исправить. Также адвокатам необходимо указать, куда еще может обратиться работник, в том числе и несовершеннолетний, для защиты своих прав.

Задача № 11

В связи с резким уменьшением объема работ в организации был издан приказ о переходе на неполную (24-часовую) рабочую неделю с пропорциональным уменьшением размера заработной платы. Ряд работников не согласился с таким приказом и потребовали

уволить их по сокращению штатов. Как должен действовать в данной ситуации руководитель организации? Дайте ответ в соответствии с трудовым законодательством.

Задача № 12

Директор ООО «Дом бытовых услуг» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник. Законно ли решение директора? Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?

Задача № 13

Приказом директора МУП технолог Румянцев был переведен из цеха № 1 в цех № 3 в связи с производственной необходимостью. Румянцев отказался от перевода, ссылаясь на то, что условия труда в цехе № 3 его не устраивают. За отказ от перевода Румянцев был уволен с работы. Он обжаловал действия администрации в суд, указав в своем исковом заявлении, что в цехе № 3 имеются вакантные должности, на которые администрация завода могла бы принять работников со стороны. Обоснован ли отказ Румянцева от работы в цехе № 3 в связи с производственной необходимостью?

Задача № 14

В связи с простоем наладчик Киселев был переведен на другое предприятие в той же местности сроком на два месяца. По истечении одного месяца Киселев обратился к администрации предприятия, где он работал до перевода, с просьбой восстановить его на прежнее место работы. Администрация отказала в удовлетворении его просьбы, ссылаясь на то, что закон не устанавливает срок перевода на другую работу в связи с простоем. Киселев обратился в комиссию по трудовым спорам с заявлением о переводе его на прежнюю работу. Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 15

Работница ЗАО «Швейная фабрика «Мастерица» Яхина была задержана на проходной фабрики с похищенными ценностями, о чем сотрудником службы безопасности предприятия составлен акт. Директор ЗАО издал приказ об увольнении Яхиной. Законно ли это? Ответ обоснуйте.

Задача № 16

В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной. Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Задача № 17

Рабочие сборочного участка ОАО «Кранмаш» Мутков и Третьяков в связи с поломкой погрузчика два дня не могли выполнять производственные задания. Приходя утром на работу и видя отсутствие необходимых деталей, они, никому не сообщив, просто уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор и играли в домино. При получении заработной платы работники обнаружили, что два рабочих дня им не оплачены, и

обратились за разъяснением к адвокату. Какое разъяснение должны дать Муткову и Третьякову? Как оплачивается время простоя?

Задача № 18

Директор ООО «Дом бытовых услуг» своим приказом объявил выходными днями для всех работников организации понедельник и вторник. Законно ли решение директора? Как предоставляются выходные дни работникам организаций, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям?

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1

1. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- А) работник и работодатель
- Б) физическое и юридическое лица
- В) прокуратура и работник
- Г) нет правильного ответа

2. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права

- А) объект
- Б) субъект
- В) метод
- Г) задача

3. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?

- А) гражданско — трудового
- Б) гражданско-процессуального
- В) процессуально – трудового
- Г) судебного

4. Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

- А) глобальные
- Б) локальные
- В) трудовые
- Г) нет верного ответа

5. — это локальные нормы права, установленные сторонами в пределах их компетенции, которые распространяются на работников данной организации

- А) информационные условия
- Б) нормативные условия
- В) обязательственные факты
- Г) необязательные условия

6. На сколько стадий подразделяется процедура разработки и принятия коллективного договора?

- А) 2
- Б) 3

В) 4

Г) 5

7. Прогулом считается отсутствие на работе не только в течение всего рабочего дня, но и более ... часов в течении рабочего дня непрерывно или суммарно.

А) двух

Б) трех

В) четырех

Г) пяти

8. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать ... часов в неделю

А) 40

Б) 42

В) 38

Г) 36

9. Ночным считается время с ... часов вечера до ... часов утра

А) 9 до 5

Б) 10 до 6

В) 11 до 7

Г) 10 до 5

10. Прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон или третьей стороны, требующей расторжения трудового правоотношения – это:

А) увольнение с работы

Б) расторжение трудового договора

В) прекращение трудового договора

Г) ни один из вариантов не верен

11. Верны ли следующие суждения?

К источникам трудового права относятся:

А. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.

Б. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

1) Верно только А;

3) Верны оба суждения;

2) Верно только Б;

4) Оба суждения не верны.

12. Верны ли следующие суждения?

Прогулом считается:

А. Отсутствие на работе свыше 3х часов

Б. Неявка на работу более 2х дней

1) Верно только А;

3) Верны оба суждения;

2) Верно только Б;

4) Оба суждения не верны.

13. Установите правильность определений

А) Профессиональный союз, это	1. круг общественных отношений, урегулированных нормами трудового права
Б) Правоотношения по трудовому праву, это	2 добровольное объединение граждан на основе членства, организованное для совместного ведения хозяйственной или

	иной деятельности
В) Кооператив, это	3. добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами в целях защиты трудовых прав интересов своих членов

14. Укажите права работника, а затем права работодателя, на что они имеют право:

- а) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- б) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- в) принимать локальные нормативные акты;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

15. Составьте верное утверждение:

работодателем организации утверждаются правила распорядка внутреннего трудового

16. Установите правильность понятий

А) Принцип субъективного права означает	1. Мера должного поведения правообязанного лица
Б) Принцип субъективной обязанности означает	2 Мера возможного поведения правомочного лица
В) Принцип защиты трудовых прав означает	3. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

17. Заполните верно, таблицу:

Трудовая дееспособность	Трудовая деликтоспособность

- а) способность иметь трудовые права
- б) способность реализовать трудовые права
- в) трудиться по трудовому договору
- г) нести ответственность за трудовые правонарушения

18. Верны ли следующие суждения?

- А) В России подростки, достигшие возраста 12 лет, вправе самостоятельно заключать трудовые договора.
- Б) При согласии одного из родителей в Российской Федерации разрешено заключать трудовой договор с подростком, достигшим в возраста 14 лет.

- 1) Верно только А;
- 2) Верно только Б;
- 3) Верны оба суждения;
- 4) Оба суждения не верны.

19. За сколько дней нужно письменно предупредить работодателя о желании расторгнуть трудовой договор (при переходе на другое место работы) ? Ответ _____

20. Документ, подтверждающий трудовую деятельность, в котором делаются записи о переходе с одного места работы на другое, - это

- А) трудовой договор;
- Б) трудовая книжка;
- В) трудовая дисциплина;
- Г) заявление о приеме на работу.

Вариант 2

1. Трудовое право регулируют отношения:

- а) общественно-экономические;
- б) юридические;
- в) трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения;
- г) административно-управленческие.

2. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- а) 20 дней.
- б) Две недели.
- в) В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- г) 3 месяца.

3. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт
- б) свидетельство о рождении
- в) трудовая книжка
- г) диплом

4. В случае если иностранный работник нарушил условия трудового договора:

- а) он подлежит депортации за счет работодателя в течение 3 дней;
- б) разрешение на работу, выданное ему, может быть по ходатайству работодателя аннулировано;
- в) по требованию работодателя он обязан выехать из РФ в течение 15 дней;
- г) он подлежит административному выдворению за пределы РФ за свой счет.

5. Порядок и время предоставления отпусков регламентируются:

- а) правилами внутреннего трудового распорядка;
- б) трудовым договором;
- в) графиком отпусков;
- г) регламентом;
- д) соглашением сторон трудового договора.

6. Трудовое право регулирует общественные отношения в _____ организации труда:

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

8. Испытание при приеме на работу не применимо к _____

9. Ночным считается рабочее время с _____

10. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не

включается время _____

11. Установите соответствие:

это самостоятельная отрасль права, регулирующая трудовые отношения работников и работодателей, а также иные, непосредственно связанные с трудом отношения	труд
целенаправленная деятельность человека, реализация его физических и умственных способностей для получения определенных материальных или духовных благ.	трудовые отношения
общественные отношения, в которые работник вступает в связи с применением своих способностей к труду, а работодатель – в связи с использованием этих способностей, т.е. чужого труда.	Трудовое право

12. Установите соответствие:

признаваемая трудовым законодательством способность данного лица (физического или юридического) быть субъектом трудовых и непосредственно с ними связанных правоотношений, иметь и реализовывать трудовые права и обязанности и отвечать за трудовые правонарушения.	Субъекты трудового права
способность в соответствии с трудовым законодательством осуществлять лично своими действиями трудовые права и обязанности	Трудовая правосубъектность
участники трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений.	трудовую дееспособность

13. Установите соответствие:

правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение.	Трудовой коллектив
это объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность в какой-либо конкретной организации (коммерческой, государственной, муниципальной) на основе трудового договора	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Правовой статус работника

14. Установите соответствие:

добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов	Правовой статус работника
правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Профсоюз

15. Установите соответствие:

добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов	Правовой статус работника
правовое положение по отношению к работодателю, принявшему его на работу в данную организацию, предприятие, учреждение	Работодатель
физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником	Профсоюз

16. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Президента РФ;
4. ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».

17. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Правительства РФ;
4. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

18. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Постановления Правительства РФ;
4. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

19. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Постановления Правительства РФ;
4. ФЗ «О трудовой пенсии».

20. Установите правильную последовательность:

Пронумеруйте источники трудового права по иерархии, начиная с документа наибольшей юридической силы

1. Трудовой кодекс РФ;
2. Конституция РФ;
3. Распоряжения Правительства РФ;
4. Конвенция МОТ № 27.

Кейс-задания

Задача 1. Проводнику пассажирского поезда Кукушкиной работодатель на основании медицинского заключения о беременности предложил с 1 июля выполнять работу, не связанную с обслуживанием подвижного состава, от чего она отказалась. После того как она отказалась еще от нескольких предложений о переводе, на проводника было наложено дисциплинарное взыскание, которое работница обжаловала в суд. Составьте мотивировочную часть судебного решения.

Задача 2. Водитель автотранспортного предприятия Панков в нетрезвом состоянии задержан в проходной 15 мин. до начала рабочего дня. В составленном акте констатировалось, что от Панкова сильно пахло спиртным и в разговорной перепалке с работниками предприятия он употреблял нецензурные выражения. В этот же день на основании представления руководителя службы кадров и указанного акта, подписанного двумя работниками охраны, руководитель предприятия издал приказ об отстранении Панкова от работы на весь соответствующий рабочий день в связи с нетрезвым состоянием и об увольнении его в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии со следующего рабочего дня. Правильно ли это? Если работник обратится в суд, то какое решение будет вынесено? По поводу увольнения

Задача 3. Рабочего предприятия Кравцова работодатель уволил по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ. Поводом послужила докладная записка начальника смены, где работал Кравцов, о том, что рабочий не выполняет производственные нормы. Каков порядок увольнения по данному основанию? Что было нарушено при увольнении Кравцова? Аргументируйте свой ответ. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период его временной нетрудоспособности?

Задача 4. В связи с изменением технологических условий труда и возможным последующим массовым увольнением работников предприятия работодатель, в целях сохранения рабочих мест, устно предупредил работников о введении режима неполного рабочего времени через 1 месяц после своего распоряжения. Правомерны ли действия работодателя? Обоснуйте свой ответ. На какой срок может вводиться режим неполного рабочего времени?

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольный опрос, письменные тестовые задания, разбор конкретных ситуаций, решение кейс-заданий, ситуационных задач, дискуссии, собеседование, рефераты, доклады, деловые и ролевые игры, компьютерные симуляции и т.д.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов)/модуля (модулей). Промежуточная аттестация позволяет оценить совокупность знаний, умений и навыков, уровень сформированности компетенций (или их частей).

Основные формы: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме бланкового тестирования или в форме устного ответа на вопросы билета. Тестовое задание состоит из 20 вопросов и 2 практических заданий. Для проверки знаний используются вопросы и задания в закрытой

форме, открытой форме, на определение правильной последовательности, на определение соответствия. Уровень сформированности компетенций (или их частей) проверяется с помощью практических заданий (ситуационных, производственных задач, кейс-заданий).

Билет по структуре состоит из 3 вопросов: 2 теоретических вопросов и одного практического задания. Вопросы формируются по темам (модулям) учебной дисциплины, практическое задание направлено на определение уровня освоения обучающимися компетенций.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств. Формат оценочных материалов позволяет определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций (или их частей). В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное Ученым советом Академии госслужбы 05.02.2019 (протокол № 40);

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Предмет, метод и система трудового права.	ОПК-1 ПК-4	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
2	Принципы российского трудового права..	ОПК-1 ПК-3	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
3	Источники трудового	ПК4	Задачи для	Вопросы и задания	Устно,

	права.	ПК-5	самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	к экзамену и (или) бланковое тестирование	письменно
4	Субъекты трудового права.	ПК-6 ПК-7	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	ОПК-1 ПК-7	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
6	Социальное партнерство в сфере труда.	ОПК-1 ПК4	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
7	Правовое регулирование занятости.	ПК-6 ПК-7	Задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	ОПК-1 ПК-7	Устный опрос, тестовое задание, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты, консультации в юридической клинике	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	ОПК-1 ПК-6	Устный опрос, тестовое задание, задачи для самостоятельной работы, вопросы для	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

			самостоятельного изучения, рефераты		
10	Оплата и нормирование труда.	ОПК-1 ПК4	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	ПК-6 ПК-7	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
12	Дисциплина труда.	ОПК-1 ПК-7	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	ПК4 ПК-7	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
14	Правовые основы охраны труда.	ОПК-1 ПК4	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
15	Материальная ответственность сторон трудового договора.	ОПК-1 ПК-5	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно
16	Особенности	ПК-6	Устный опрос,	Вопросы и задания	Устно,

	регулирования труда отдельных категорий работников.	ПК-7	задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	к экзамену и (или) бланковое тестирование	письменно
17	Защита трудовых прав. Трудовые споры	ОПК-1 ПК4	Устный опрос, задачи для самостоятельной работы, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты, консультации в юридической клинике	Вопросы и задания к экзамену и (или) бланковое тестирование	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74187.html>.
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : 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. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83054.html>.

8.2 Дополнительная литература

1. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, С. Н. Бондов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-01750-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81573.html>.
2. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>.
3. Трудовое право [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 205 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66117.html>.

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.consultant.ru - официальный сайт Справочной правовой системы "Консультант Плюс"
2. www.garant.ru - официальный сайт Справочной правовой системы "Гарант"
3. www.law.edu.ru -Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
4. www.rg.ru - официальный сайт "Российской газеты"

5. www.supcourt.ru - официальный сайт Верховного суда Российской Федерации
6. www.cdep.ru - Судебный департамент Верховного суда РФ
7. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика
8. www.rsl.ru - официальный сайт Российской государственной библиотеки
9. <http://www.igpran.ru/journal/> - официальный сайт научного издания Государство и право.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для лекционных занятий

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Семинарские занятия наряду с лекциями являются формой аудиторных занятий преподавателей со студентами и играют важную роль в усвоении криминологической теории. Семинары проводятся в учебных группах по наиболее узловым и сложным темам с целью углубленного изучения студентами теоретических проблем курса и привития им навыков научного анализа правовых явлений.

На семинарских занятиях по «Трудовое право» применяются следующие формы работы:

1. Обсуждение теоретических вопросов темы;
2. Решение в устной форме задач и ситуаций с использованием
3. Обсуждение с участием всей группы предложенных студентами решений и подведение итога обсуждения по каждой задаче с указанием ошибок, допущенных студентами;
4. Заслушивание и обсуждение подготовленных студентами рефератов на тему семинарского занятия
5. Обсуждение конкретных дел по теме занятия
6. Проведение деловых игр, инсценировок отдельных следственных действий и иных правовых явлений.
7. Проведение встреч с известными учеными-юристами, видными специалистами – работниками правоохранительных органов.
8. Проведение текущего контроля знаний в форме индивидуального или группового собеседования, тестирования, контрольных письменных работ, выполнения программных заданий

Успешному усвоению и закреплению знаний на семинарских занятиях способствует тщательная предварительная подготовка к ним студентов. Студентам необходимо, в первую очередь, ознакомиться с заданием к семинарскому занятию, определить примерный объем работы по подготовке к нему, выделить вопросы, упражнения и задачи, ответить на которые или решить их без предварительной подготовки не представляется возможным, а также ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников рекомендуемых для изучения. Этот перечень может быть дополнен преподавателем, из него могут быть исключены отдельные источники с учетом изменений в законодательстве, принятия новых правовых актов и выхода в свет новой литературы. Об этом студенты информируются накануне подготовки к занятиям. Следует, однако, иметь в виду, что в библиотеке вуза могут отсутствовать отдельные рекомендуемые источники, поэтому их надо искать в других библиотеках города и Интернет-ресурсах. Студенты могут также самостоятельно подбирать литературу, исходя из имеющихся в их распоряжении соответствующих юридических источников, предложений книжных магазинов, библиотек, доступа к Интернет-ресурсам.

Во время семинарского занятия преподаватель опрашивает студентов по вопросам, заданным на данное занятие. Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара и указать, на что студентам следует обратить особое внимание при подготовке к следующему занятию. Более того, поскольку вопросы в плане семинарских занятий даны в самом общем виде, подробнее узнать о разных аспектах того или иного вопроса можно в соответствующем разделе содержания курса «Трудовое право». При подготовке к семинарскому занятию следует также руководствоваться методическими рекомендациями по каждой учебной теме, содержащимися в планах семинарских занятий, с которыми можно познакомиться в библиотеке вуза. На первом этапе подготовки к семинарскому занятию следует внимательно прочитать конспект лекций, изучить лекционный материал, проблемы и вопросы освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы. В криминологии как науке используется целая система специальных понятий и терминов, значение которых требуется запомнить и усвоить в процессе изучения курса. Они редко используются или вообще не встречаются в быденном языке, но они образуют специфический язык учебного курса, с помощью которого раскрывается каждая тема, поэтому для успешного усвоения «Трудовое право» необходимо свободное владение языковыми средствами учебной дисциплины. В случае, если не понятно значение какого-либо понятия, слова, выражения студент должен обратиться к словарю иностранных слов, словарю русского языка, юридической энциклопедии, юридическим словарям, к краткому словарю экономических терминов. После внимательного изучения конспекта лекций и уяснения смысла и содержания основных понятий и вопросов темы можно обращаться к научно-теоретическому изучению материала по данной теме, проблеме. На этом этапе рекомендуется внимательно проработать, прежде всего, имеющуюся в распоряжении учебную литературу, которая позволит познакомиться с более широкой информацией по изучаемой теме, с другими подходами к освещению учебного материала и сыграет роль фактора, закрепляющего знания. Для этого студентам необходимо опять-таки заранее – дома, в библиотеке, в Интернет-ресурсах и т.д., найти и подготовить ответы на все заданные вопросы семинарского занятия. Невозможность найти ответ на какой-либо вопрос семинарского занятия в учебнике, используемом студентом, означает. Что студент должен найти ответ на этот вопрос в другом учебнике, любом другом литературном источнике. Полезно вести специальную тетрадь с записями ответов на вопросы семинарских занятий или формулировать ответы в письменном виде на персональном компьютере: это хорошо развивает научные, аналитические навыки,

позволяет улучшить понимание вопросов, ведет к логичности, четкости и ясности ответов, и особенно способствует общекультурному росту студента, овладению русским письменным языком, частности. Ни в коем случае при подготовке ответов нельзя ограничиваться использованием какого-нибудь одного учебника и лекционного материала. Крайне важно и обязательно обращаться к нормативным и законодательным актам, на которые ссылаются авторы лекций и учебников. Только в таком минимальном триединстве можно получить более-менее достаточное и прочное осмысление изучаемых тем. В планах семинарских занятий по каждой теме указываются нормативные источники, с которыми студент должен познакомиться при изучении данной темы. В работе над нормативными источниками важно не только составить себе представление об их содержании, о том какие именно правоотношения они регулируют, но также важно научиться использовать их в связи с изучаемой темой, как базовый нормативный материал; получить первоначальные навыки применения правовых норм при разрешении криминологических ситуаций. Поэтому при подготовке ответа на вопросы семинарского занятия необходимо внимательно прочитать текст вопроса и попытаться аргументированно раскрыть его с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму. Порядок ответов может быть различным: вначале теоретическое изложение вопроса, затем ссылка на законодательную норму или наоборот, а также иной, например, с обзора истории вопроса или ее изложения в научной литературе и т.п. Раскрывать какие-либо правовые явления следует с определения их понятий и характеристики признаков (если, конечно, этому не были посвящены предыдущие вопросы). При сомнении в правильности ответов можно посоветоваться с другими студентами или обратиться за консультацией к преподавателю. По просьбе студентов могут проводиться индивидуальные и групповые консультации. Желательно при подготовке ответа не ограничиваться материалом одного учебника, а использовать научные статьи из журналов, сборников статей, другие монографии. Знание научных публикаций по изучаемой тематике, использование материалов научных и журнальных публикаций, свидетельствует о высокой степени подготовки студента к семинарскому занятию и не может не отразиться на оценке его ответа преподавателем. При подготовке к семинарским занятиям можно пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами (схемами, слайдами, диафильмами, видеофильмами и др.), которыми располагает учебное заведение. Эти же средства студенты могут использовать и на семинарских занятиях для наглядной демонстрации учебного материала или подтверждения правильности своих ответов на поставленные вопросы. О достаточной степени готовности к семинарскому занятию обычно свидетельствуют:

1. свободное владение терминологией по заданной теме;
2. наличие системного представления о сущности и содержании изучаемой темы;
3. знание международных актов, нормативно-правовых документов, известных ученых и их основных работ по данной тематике;
4. ориентация в принципиальных дискуссионных точках зрения ;
5. знание и умение применять законодательно-правовые акты;
6. осведомленность о состоянии Судебной практики;
7. иные проявления полученных студентами знаний, например, такие как самостоятельное оценочное отношение к рассматриваемым вопросам. Ответы на вопросы должны быть ясными, логичными, конкретными и полными. При ответах студенты могут высказывать свою точку зрения, использовать статистические и социологические данные, обращать внимание на дискуссионные вопросы и проблемы совершенствования уголовно-процессуального законодательства. Студенты должны показать на семинарском занятии свою способность к творческому мышлению, умение и навыки применения конкретных правовых норм в различных жизненных ситуациях. В связи с этим студентам следует заранее продумать и привести при ответе один - два примера из практики. Для того, чтобы

студент обладал достаточными знаниями, умениями и навыками в области изучаемой дисциплины нужна повседневная. Целеустремленная, активная работа над изучением предмета. В процессе обучения студенты руководствуются подготовленной на кафедре трудового, пенсионного и уголовного права программой. Она определяет объем необходимых студентам качественных

знаний по учебной дисциплине.

Студент, отвечающий на вопрос семинарского занятия должен стремиться делать это, по возможности, не прибегая к помощи каких-либо записей или учебников. Однако на семинарских занятиях не воспрещается использовать записи с ответами на вопросы, упражнения и задачи, выполненные во время подготовки к ним, если они побуждают студента к изложению отдельных вопросов, более полному освещению темы, а не просто перечитываются вслух. На семинарских занятиях приветствуется использование текстов нормативных актов, решений Пленума Верховного Суда РФ, решений судов по конкретным вопросам, журнальных и иных научных источников, документов правоохранительных органов. Ответ должен быть настолько полным, насколько это требуется, чтобы достаточно полно раскрыть данный вопрос. За устные и письменные ответы студентам выставляются оценки по пятибалльной системе или иной системе: например, отдельно учитывающей их ответы на теоретические вопросы и решение практических упражнений, задач, тестов. Студент, неудовлетворительно ответивший на поставленный перед ним вопрос семинарского занятия, должен отработать это занятие, то есть в особое время, определенное в специальном графике приема преподавателем студентов для сдачи задолженностей, ответить на любые заданные преподавателем вопросы из тех, что его группа рассматривала на данном занятии. Аналогичную отработку влечет каждый пропуск семинарского занятия, вне зависимости оттого, что было его причиной. Семинарские занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех студентов. В таких случаях у каждого студента имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу. Дискуссии не исключают стихийного возникновения полемики. В целях поставить точку в дискуссии, рассудить оппонентов, студенты могут задавать вопросы и преподавателю. Как отмечалось уже выше, помимо устных опросов студентов на семинарских занятиях могут проводиться письменных контрольные работы, тестирование, могут использоваться другие формы контроля и оценки знаний студентов. Ответы студентов на семинарских занятиях, их активность учитываются преподавателем при выставлении оценок на экзаменах.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения,

лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

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

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты

могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу студент готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у студента возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре студенты.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, принципы, методы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Залогом успешной сдачи экзамена является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период сессии

являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Предмет, метод и система трудового права.	Презентация «Предмет, метод и система трудового права»
2	Принципы российского трудового права.	Презентация «Принципы российского трудового права»
3	Источники трудового права.	Презентация «Источники трудового права»
4	Субъекты трудового права.	Презентация «Трудовые права работников»
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	Презентация «Трудовые правоотношения»
6	Социальное партнерство в сфере труда.	
7	Правовое регулирование занятости.	
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и	

	порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	
10	Оплата и нормирование труда.	
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	
12	Дисциплина труда.	
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	
14	Правовые основы охраны труда.	
15	Материальная ответственность сторон трудового договора.	
16	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	
17	Защита трудовых прав. Трудовые споры	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

11.3. Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia <http://ru.wikipedia.org>
2. Университетская библиотека Онлайн <http://www.biblioclub.ru>
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам <http://books.google.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	№ учебной аудитории	Наименование оборудования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 1 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра; аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Понятие социальной защиты, социального обеспечения, социального страхования и социальной помощи», «Социальный пакет», «Трудовое право».	
2.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).