ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E042BAC8C5C6305D851240822CF91B32
Владелец: Алмосов Александр Павлович
Действителен: с 17.07.2023 до 09.10.2024

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Уголовно-правовая

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.31 Трудовое право

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

Кандидат юридических наук,
доцент кафедры финансового и предпринимательского права А.В.Егоров

_____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Кандидат юридических наук,
доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Д.А. Токарев

_____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент О.А. Сергачева

_____
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

РПД Б1.О.31 Трудовое право одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин. Протокол от 31 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
1.1. Осваиваемые компетенции 4
1.2. Результаты обучения 5
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3.Содержание и структура дисциплины 6
3.1. Структура дисциплины 6
3.2 Содержание дисциплины (модуля) 8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 10
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 10
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 20
5.1. Методы проведения зачета/экзамена 20
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации 20
6. Методические материалы по освоению дисциплины 25
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 30
7.1. Основная литература. 30
7.2. Дополнительная литература. 31
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 31
7.4. Интернет-ресурсы. 32
7.5. Иные источники. 32
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 32

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина **Б1.О.31 Трудовое право** обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК ОС-3	-учет и правовая оценка действующих нормативных правовых актов и нормативных документов, - систематизация и мониторинг действующих нормативных правовых актов и нормативных документов; - планирование и создание проектов нормативных правовых актов; - согласование проектов нормативных правовых актов и нормативных документов, - контроль исполнения правовых актов.
ОПК ОС-4	Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	ОПК ОС-4	- выявление в точном соответствии с законом юридически значимые события и факты; - проводит юридическую оценку юридически значимым событиям и фактам.
ОПК ОС-5	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с действующим законодательством	ОПК ОС-5	- анализ особенностей деятельности по применению норм материального и процессуального права; - применяет нормы материального права в точном соответствии с действующим законодательством; - применяет нормы процессуального права в точном соответствии с действующим законодательством.
ОПК ОС-6	Способность принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	ОПК ОС-6	- осуществление правовой оценки деятельности субъектов права, - толкование и разъяснение норм права, регулирующие конкретные общественные отношения; - принятие обоснованных юридических решений в соответствии с действующим законодательством.

1ё

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения
- Квалификационные требования Министерства труда РФ// Постановление от 21 августа 1998 г. №37; - Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»; - Проект Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Юрист" (по состоянию на 27.03.2020) - Приказ Минтруда России от 16.09.2021 N 637н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву	ОПК ОС-3	на уровне знаний: – знает особенности правового статуса субъектов трудовых правоотношений (субъектов предпринимательства, физических лиц)
		на уровне умений: – применяет нормы трудового законодательства на практике в точном соответствии с положениями Конституции РФ, международных договоров и соглашений и национальным трудового законодательством
		на уровне навыков: - владеет способностью к соблюдению и реализации законодательства Российской Федерации в конкретной области правоприменения
	ОПК ОС-4	на уровне знаний: –знает особенности юридически значимых событий и фактов в трудовых правоотношениях;
		на уровне умений: - проводит юридическую оценку юридически значимым событиям и фактам.
		на уровне навыков: - анализирует юридически значимые события и факты в трудовых правоотношениях
	ОПК ОС-5	на уровне знаний: - знает особенности деятельности по применению норм материального и процессуального права;
		на уровне умений: - применяет нормы трудового права в точном соответствии с действующим законодательством;
		на уровне навыков: - анализирует права и обязанности субъектов трудового права, научные взгляды и различные точки зрения на правовую природу трудовых правоотношений
	ОПК ОС-6	на уровне знаний: – знает особенности институтов трудового права
		на уровне умений: - принимает обоснованных юридических решений в соответствии с действующим законодательством
		на уровне навыков: - анализирует особенности институтов трудового права

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.31 Трудовое право относится к блоку обязательных дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5-6 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 4 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 180 часов (5 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 82 часов (лекций – 40

часов, практических занятий – 40 часов, на консультацию -2 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 58 часов, на контроль –40 часов.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 26 часов (лекций - 10 часов, практических занятий – 14 часов, на консультацию -2 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 141 часов, на контроль – 13 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет, экзамен.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, конституционного и административного права, а также на приобретенные ранее навыки и умения.

Учебная дисциплина Б1.О.31 Трудовое право реализуется после изучения дисциплины «Административное право», «Административный процесс», «Финансовое право», «Правовое обеспечение экономической безопасности».

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	СРС		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	12	4	-	4	4	1	*Опрос, ситуационные задачи*
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	12	4	-	4	4	1	*Опрос, реферат*
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	12	4	-	4	4	1	*Опрос*
Тема 4	Трудовой договор	12	4		4	4	1	*Опрос, ситуационные задачи, контрольная работа*
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	12	4	-	4	2		*Опрос*
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	12	4	-	4	2		*Опрос*
	Всего за 5 семестр	72	24		24	20	4	
	Промежуточная аттестация							*зачет*
6 семестр								
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	15	4	-	4	7	6	*О*
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	15	4	-	4	7	6	*Опрос*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	СРС		
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	15	2	-	2	7	6	*Опрос*
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	15	2	-	2	7	6	*Опрос, ситуационные задачи*
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	15	2	-	2	5	6	*Опрос*
Тема 12	Защита трудовых прав	15	2	-	2	5	6	*Опрос, тестирование*
	Консультация	2						
	Всего за 6 семестр	108	16		16	38	36	
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего:		180	40		40	62	36	
Заочная форма обучения								
№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	СРС		
Зимняя сессия								
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	12	1	-	1	10	1	*Опрос, ситуационные задачи*
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	12	1	-	1	10	1	*Опрос, реферат*
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	12	1	-	1	9	1	*Опрос*
Тема 4	Трудовой договор	12	1		1	9	1	*Опрос, ситуационные, контрольная работа*
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	12	1	-	1	9		*Опрос*
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	12	1	-	1	9		*Опрос*
	Промежуточная аттестация							*зачет*
	Всего	72	6		6	56	4	
Летняя сессия								
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	18	1	-	2	15	1	*Опрос*
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении	18	1	-	1	14	1	*Опрос*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				Контроль	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР	ПЗ/ЭО, ДОТ	СРС		
	ими трудовых обязанностей.							
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	18	1	-	2	14	2	*Опрос*
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	18	1	-	1	14	2	*Опрос, ситуационные задачи*
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	18	-	-	1	14	1	*Опрос*
Тема 12	Защита трудовых прав	18	-	-	1	14	2	*Опрос, тестирование*
	Всего	108	4		8	85	9	
	Консультация	2						
Промежуточная аттестация								экзамен
Итого:		180	10		14	141	13	

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), кейс (К), ситуационная задача (СЗ) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д)*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.

Сфера действия трудового права. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права. Метод трудового права. Основные признаки метода. Функции трудового права: производственно-экономическая и защитная (социальная). Система трудового права, правовые институты и подинституты. Принципы трудового права - основополагающие руководящие начала. Понятие и виды субъектов трудового права.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.

Характеристика социально–партнерских правоотношений. Субъекты данных отношений. Принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.

Закон РФ «О занятости населения». Обязанности органов службы занятости. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Порядок назначения пособий и стипендий по безработице; прекращение выплаты пособий; приостановление выплаты пособий. Общественные работы.

Тема 4. Трудовой договор

Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды договоров по срокам. Порядок заключения трудовых договоров. Испытание при приеме на работу. Переводы на другую работу. трудового договора. Основания расторжения трудовых договоров. Основания расторжения трудовых договоров. Оформление увольнения.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время как категория трудового права. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Время отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Замена отпуска денежной компенсацией.

Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя

Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения. Обязанности работников (ст. 189 ТК РФ). Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Преимущества и льготы для добросовестных работников. Поощрения за особые трудовые заслуги. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

Заработная плата – основной элемент трудового правоотношения. Установление минимальной заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Системы оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Случаи удержания из заработной платы. Ограничение удержаний. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку.

Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работников. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.

Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования

труда руководителя организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников. Особенности труда вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта. Иные особенности правового регулирования труда.

Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.

«Охрана труда» как правовой институт. Законодательство об охране труда. Обязательность обучения, инструктирования и проверки знаний, правил, инструкций по охране труда работниками. Виды инструктажей работников в области охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Основные обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учета.

Тема 12. Защита трудовых прав

Понятие и способы защиты трудовых прав. Самозащита работником трудовых прав - новелла ТК РФ. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению таких споров. Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок выдвижения требований работников при коллективных трудовых спорах. Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Гарантии для работников – участников в переговорах по разрешению коллективного спора. Порядок организации забастовки. Незаконные забастовки.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.О.31 Трудовое право используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	*опрос, ситуационные задачи*
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	*опрос, реферат*
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	*опрос*
Тема 4	Трудовой договор	*опрос, ситуационные задачи, контрольная работа*
Тема 5	Рабочее время и время отдыха.	*опрос*
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	*опрос*
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	*опрос*
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	*опрос*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 9	Материальная ответственность сторон	*опрос*
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	*опрос, ситуационные задачи*
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	*опрос*
Тема 12	Защита трудовых прав	*опрос, тестирование*

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие труда, его предмет. Предмет отрасли трудового права. Предмет науки трудового права.
2. Методы трудового права.
3. Сфера действия, функции и система трудового права.
4. Основные принципы трудового права.
5. Источники трудового права.
6. Понятие и виды субъектов трудового права.

Задачи:

Задача 1. Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

Задача 2. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие и стороны социального партнерства.
2. Формы и система социального партнерства.
3. Принципы социального партнерства.
4. Коллективный договор: понятие, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного договора.
5. Коллективное соглашение: понятие, виды, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного соглашения.

Темы рефератов:

1. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.

2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Отдельные формы социального партнерства.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.
Вопросы для устного опроса:
1. Государственная политика в области занятости населения. Органы службы занятости.
2. Понятие и формы занятости населения.
3. Правовой статус безработного. Подходящая работа.
4. Пособия и стипендии по безработице.
5. Обязанности работодателей в отношениях занятости населения
6. Общественные работы: понятие и порядок организации и привлечения.
7. Занятость отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)

Тема 4. Трудовой договор.
Вопросы для опроса:
1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.
2. Содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
4. Основания и порядок изменения трудового договора. Постоянные и временные переводы.
5. Основания прекращения трудового договора: общие положения. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
8. Прекращение трудового договора в иных случаях.
9. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.
10. Документационное обеспечение увольнения работника.
11. Формы документов, используемых работодателями при заключении, изменении, прекращении трудового договора.

Задачи:

Задача 1. Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику?

Задача 2. Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

Задание 1 . Составьте по одной из выбранных практических ситуации документы, необходимые для ее документационного обеспечения.

Проанализируйте составленные документы в малых группах и найдите ошибки.

Примерные задания для контрольной (лабораторной) работы:
1. Условия трудового договора, виды, характеристика. Приведите примеры.
2. Испытание при приеме на работу.
3. Переводы и перемещения работников.
4. Трудовая книжка. Составьте примеры записей в трудовую книжку.
5. Форма трудового договора.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
2. Работа в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.
4. Учет рабочего времени и его виды.
5. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы, выходные, праздничные дни.
6. Отпуска, виды, порядок предоставления: ежегодный оплачиваемый: основной, дополнительный; продление, перенесение, разделение отпуска;
7. Отпуск без сохранения заработной платы.

Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие дисциплины труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка. Служебный распорядок государственных и муниципальных служащих.
3. Дисциплинарные поощрения за добросовестный труд, порядок их применения.
4. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, документы, необходимые для этого.
5. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий.

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие оплаты труда по законодательству РФ.
2. Методы и система правового регулирования заработной платы. Минимальный размер заработной платы.
3. Порядок установления заработной платы. Системы оплаты труда работников.
4. Исчисление средней зарплаты работника.
5. Порядок и формы выплаты заработной платы, удержания из заработной платы.
6. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
7. Оплата простоя, оплата при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.

Вопросы для устного опроса:

1. Гарантии и компенсации: понятие и основание предоставления:
- при направлении работников в служебные командировки;
- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работниками работы с обучением;
- при расторжении трудового договора;
- при временной нетрудоспособности;
- при использовании личного имущества работника;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при сдаче крови и ее компонентов.

Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее основание и условия.
3. Виды материальной ответственности работника.
4. Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.
5. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, ее особенности, условия и виды.

Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Вопросы для устного опроса:

1. Особенности регулирования труда: понятие и основания установления.
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
3. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
4. Особенности регулирования труда работников по совместительству.
5. Особенности регулирования труда руководящих работников организации.
6. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
7. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.
8. Особенности регулирования труда работников у работодателей – физических лиц.
9. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
10. Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Задача:

Задача 1. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Задача 2. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

Задача 3.С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие, содержание и значение охраны труда.
2. Законодательство об охране труда. Система стандартов безопасности труда.
3. Право работника на охрану труда, обязанности работодателя по ее обеспечению.
4. Организация охраны труда, ее органы. Обеспечение охраны труда.
5. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

7. Правила особой охраны труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов).

Тема 12. Защита трудовых прав.
Вопросы для устного опроса:
1. Понятие защиты трудовых прав работника и ее виды.
2.Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, задачи, полномочия.
2. Защита профсоюзами трудовых прав работника.
3. Самозащита работниками своих трудовых прав.
4. Органы, рассматривающие индивидуальные споры (ИС); порядок рассмотрения ИС. Трудовые споры о восстановлении на работе, их предмет. 4. Трудовые споры относительно условий труда и трудового договора.
5. Коллективный трудовой спор (КТС) - порядок разрешения:
6.Забастовка: основания проведения, гарантии работников в связи с забастовкой.

Тестовые материалы:
1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
а) в день приема на работу;
б) в день оформления на работу;
в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
г) может быть устным.

2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
а) 1, 4, 5, 6;
б) 1, 3, 4 ,6;
в) 1, 2, 3 ,4;
г) 3, 4, 5, 6.

3. Факультативным условием трудового договора является:
а) права и обязанности сторон;
б) заработная плата;
в) трудовая функция работника;
г) испытание при приеме на работу.

4. Обязательным условием трудового договора является:
а) права и обязанности сторон;
б) испытание при приеме на работу;
в) режим ненормированного рабочего дня;
г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.

5. Стороны трудового договора:
а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
б) лицо, обладающее трудовой праводееспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
г) гражданин и работодатель.

6. Трудовые отношения возникают:
а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
б) с начала течения срока испытания;
в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
г) с момента подписания.

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:
а) по инициативе профсоюза;
б) по инициативе третьих лиц;
в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
г) по собственной инициативе.

8. На какой срок работодатель может перевести работника на другую работу при простое:
а) до трех месяцев;
б) до 1 года;
в) до 1 месяца;
г) до 6 месяцев.

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:
а) командировка работника;
б) аттестация работника;
в) перемещение работника;
г) перевод работника.

10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:
а) не позднее чем за 3 дня до увольнении;
б) на следующий день после окончания испытательного срока;
в) только в день окончания испытательного срока;
г) за две недели до увольнения.

11. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
а) воспитателя детского сада;
б) секретаря-референта;
в) бухгалтера;
г) кладовщика на складе запчастей.

12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:
а) самозащита;
б) забастовка;
в) судебная защита;
г) обращение в профсоюз.

13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:
а) за две недели;
б) за 10 дней;
в) за 3 дня;
г) в день увольнения.

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:
а) не более одного года;
б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
в) срок не оговорен в законе;
г) на неопределенный срок или на срок до одного года.

15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:
а) с 16 лет;
б) с 14 лет;
в) с 18 лет;
г) с 15 лет.

16. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
а) сталевара;
б) секретаря-референта;
в) бухгалтера;
г) кладовщика на склад запчастей.

17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:
а) лицу до 18 лет;
б) лицу с профессиональным заболеванием;
в) беременной женщине;
г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу в от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:
а) паспорт;
б) трудовую книжку;
в) документ об образовании;
г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:
а) пенсионный возраст;
б) выполнение общественных работ;
в) работа по совместительству;
г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:
а) трудовыми договором;
б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
в) подписью руководителя;
г) предоставлением личных документов работника.

21. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:
а) в законе России о коллективных договорах
б) правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
в) в уставе предприятия
г) в постановлении правительства РФ

22. Срок действия дисциплинарного взыскания:
а) 1 год
б)3 года

в) 6 месяцев
г) 2 недели

23. Днем полного увольнения работника с работы считается:
а) последний день работы
б) следующий за последним днем работы
в) день выдачи трудовой книжки
г). следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

24. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?
а)30 минут;
б)60 минут;
в)20 минут.
г)45 минут

25. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?
а) не менее чем в полуторном размере;
б) не менее чем в двойном размере;
в) так же, как и основное время.
г) нет правильного ответа

26. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.
а) трудовой договор
б) трудовая книжка
в) приказ о приеме на работу
г) все выше указанные варианты

27. Ночное время продолжается с:
а) 22 часов до 6 часов;
б) 23 часов до 6 часов;
в) 00 часов до 7 часов
г) 02 часов до 8 часов

28. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
а) согласии работника.
б) необходимости рабочего процесса.
в) требовании руководства
г) строго по решению трудового коллектива.

29. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
а) лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
б) лицо прописано в другой области страны.
в) ни в коем случае.
г) предусмотренных законодательством

30. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
а) срок, на который он заключен.
б) 10 дней с момента реорганизации.

в) продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
г) прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области трудовых отношений.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$Б = \frac{В}{О} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;
В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;
О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$Б = \frac{В}{О} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения зачета/экзамена

Зачет/экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы, в том числе служебные в сфере своей профессиональной	- знает особенности правового статуса субъектов трудовых правоотношений	- раскрывает содержание основных понятий отрасли, даёт краткую характеристику Трудового институтам;
	- умеет применять нормы трудового законодательства на практике в точном соответствии с законодательства	- уверенно пользуется правовой терминологией Трудового права

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
деятельности	- владеет способностью при анализе юридического факта и правоотношения применять его к конкретной ситуации	- правильно использует юридическую терминологию в области Трудового права;
ОПК ОС-4 Способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты и давать им юридическую оценку	–знает особенности юридически значимых событий и фактов в трудовых правоотношениях;	- проводит юридическую оценку юридически значимым событиям и фактам.
	- владеет способностью к соблюдению и реализации законодательства Российской Федерации в конкретной области правоприменения	- анализирует юридически значимые события и факты в трудовых правоотношениях
	- умеет применять нормы трудового законодательства на практике в точном соответствии с законодательства	- анализирует основные закономерности формирования, функционирования и развития трудового права посредством методов, средств и приёмов юридической техники
ОПК ОС-5 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с действующим законодательством	- знает особенности деятельности по применению норм материального и процессуального права	– знает особенности институтов трудового права
	- применяет нормы трудового права в точном соответствии с действующим законодательством;	- анализирует права и обязанности субъектов трудового права, научные взгляды и различные точки зрения на правовую природу трудовых правоотношений
	- Осуществляет разъяснение положений действующих норм трудового права, в том числе применительно к конкретным обстоятельствам,	-умеет оценивать законность и обоснованность юридических актов
ОПК ОС-6 Способность принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	- принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	- анализирует особенности институтов трудового права
	- оценивает положения нормативных актов трудового законодательства на предмет их соответствия общим принципам регулирования социально-трудовых отношений и неухудшения правового положения работников	- Уясняет смысл и содержание норм трудового законодательства в их системе
	- владеет способностью к соблюдению и реализации законодательства Российской Федерации в конкретной области правоприменения	- вырабатывает правовые решения, направленные на обеспечение баланса интересов участников социально-трудовых отношений

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень типовых вопросов для подготовки к зачету по дисциплине «Трудовое право»

1. Понятие, предмет, метод трудового права. Система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.
4. Субъекты трудового права: понятие, правовой статус и виды (общая характеристика).
5. Система источников трудового права.
6. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.

7. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
8. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
9. Понятие и формы занятости населения в РФ.
10. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости. Подходящая работа.
11. Пособия и стипендии по безработице.
12. Обязанности работодателей в отношениях по занятости населения.
13. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
14. Содержание трудового договора.
15. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
17. Основания и порядок изменения трудового договора.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
19. Документационное обеспечение оформление увольнения, производство расчета.
20. Отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
22. Трудовая книжка.
23. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка.
24. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
25. Основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
26. Понятие и виды рабочего времени.
27. Режим рабочего времени. Разновидности режима рабочего времени.
28. Порядок и виды учета рабочего времени.
29. Понятие и виды времени отдыха.
30. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, порядок их предоставления и использования.
31. Заработная плата: понятие, методы регулирования.
32. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.
33. Место, сроки и порядок выплаты заработной платы. Исчисление средней зарплаты. Удержания из заработной платы.
34. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
35. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления.
36. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
37. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
38. Служебная командировка, связанные с ней гарантии и компенсации.
39. Гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.

Перечень типовых вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Трудовое право»

1. Понятие, предмет, метод трудового права. Система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.

4. Субъекты трудового права: понятие, правовой статус и виды (общая характеристика).
5. Система источников трудового права.
6. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.
7. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
8. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
9. Понятие и формы занятости населения в РФ.
10. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости. Подходящая работа.
11. Пособия и стипендии по безработице.
12. Обязанности работодателей в отношениях по занятости населения.
13. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
14. Содержание трудового договора.
15. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
17. Основания и порядок изменения трудового договора.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
19. Документационное обеспечение оформление увольнения, производство расчета.
20. Отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
22. Трудовая книжка.
23. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка.
24. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
25. Основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
26. Понятие и виды рабочего времени.
27. Режим рабочего времени. Разновидности режима рабочего времени.
28. Порядок и виды учета рабочего времени.
29. Понятие и виды времени отдыха.
30. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, порядок их предоставления и использования.
31. Заработная плата: понятие, методы регулирования.
32. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.
33. Место, сроки и порядок выплаты заработной платы. Исчисление средней зарплаты. Удержания из заработной платы.
34. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
35. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления.
36. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
37. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
38. Служебная командировка, связанные с ней гарантии и компенсации.
39. Гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
40. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
41. Материальная ответственность работника перед работодателем. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.

42. Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.
43. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
44. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
45. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
46. Особенности регулирования труда надомников и работников по совместительству.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации.
48. Охрана труда: понятие, содержание и значение. Система законодательства об охране труда.
49. Порядок организации и обеспечения охраны труда.
50. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
51. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
52. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
53. Понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.
54. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудовых прав. Государственная инспекция труда.
55. Защита трудовых прав профсоюзами.
56. Самозащита трудовых прав: основания и пределы.
57. Порядок разрешения индивидуального трудового спора в КТС
58. Разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
59. Коллективный трудовой спор: понятие и правовая сущность.
60. Право на забастовку и его реализация.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.

74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине **Б1.О.31 Трудовое право** выносятся следующие темы:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права.	Соотношение категорий дифференциация и дискриминация в сфере труда. Правовой статус иностранных работников.	написание конспектов, решение ситуационных задач	написание конспектов решение ситуационных задач
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, ее правовое положение, компетенция. Регистрация коллективных договоров и соглашений.	написание конспектов, реферат	написание конспектов реферат
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Занятость отдельных категорий граждан (молодежи, инвалидов и т.п.)	написание конспектов	написание конспектов
Тема 4	Трудовой договор	Профессиональные стандарта как основа формирования трудовой функции работника. Фактическое допущение работника к работе, правовые последствия. Медицинские осмотры при приеме на работу.	написание конспектов, решение ситуационных задач	написание конспектов решение ситуационных задач

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
Тема 5	Рабочее время и время отдыха.	Дополнительные оплачиваемые отпуска, их разновидности. Установление неполного рабочего времени.	написание конспектов	написание конспектов
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за особые трудовые заслуги. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.	написание конспектов	написание конспектов
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	Коллективно-договорное регулирования оплаты труда работников. Оплата труда работников бюджетной сферы.	написание конспектов	написание конспектов
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	Понятие гарантий и компенсаций, их отличие от заработной платы работников. Гарантии при временной нетрудоспособности работников.	написание конспектов	написание конспектов
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Пределы материальной ответственности работников. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.	написание конспектов	написание конспектов
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Совмещение и совместительство, их особенности. Руководитель организации, его правовое положение.	написание конспектов, решение ситуационн ых задач	написание конспектов решение ситуационн ых задач
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	Специальная оценка условий труда работников. Вредные и опасные факторы производственной среды. Службы и комиссии по охране труда работников.	написание конспектов	написание конспектов

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
Тема 12	Защита трудовых прав	Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Локаут по трудовому праву России. Порядок признания забастовки незаконной	написание конспектов	написание конспектов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является ***конспектирование первоисточников.***

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об

основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой ***план текста и четкое представление о неясных местах,*** отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует ***выделить основные мысли автора*** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: ***план, тезисы, конспект***.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект — это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая ***заголовки.*** Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составление плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. ***Выписать на поля*** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его ***простой план***, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять ***систему доказательств*** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться ***выразить мысль автора своими словами***, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый ***отбор цитат***. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Оборотная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомиться с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519705 (дата обращения: 09.06.2023).
2. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531175
3. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531176

7.2. Дополнительная литература.

1. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13928-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519622
2. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510928
3. Ответственность по российскому трудовому праву : монография / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13043-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518798
4. Чеботарев, А. В. Ответственность спортсменов и тренеров за допинг в России: трудоправовой аспект : монография / А. В. Чеботарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-14943-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520266

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)

Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ)

Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»

Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» (в ред. от 28 декабря 2006 г.).

Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

Конвенция МОТ № 81об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г) (ратифицирована Российской Федерацией).

Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Справочная правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru).
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru).
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. http://www.rosmintrud.ru
4. Официальный сайт Государственной инспекции труда в Волгоградской области (https://git34.rostrud.ru).

7.5. Иные источники.

1. Корнейчук, Б. В. Рынок труда : учебник для вузов / Б. В. Корнейчук. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07391-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512708
2. Клочков, М. А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : учебное пособие для вузов / М. А. Клочков, Ю. Н. Полетаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09304-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517111
3. Роик, В. Д. Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты : учебник для вузов / В. Д. Роик. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10021-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517419

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS ECXEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы:

«Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Уголовно-правовая

(наименование образовательной программы)

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.О.31 Трудовое право

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

1. Вопросы к экзамену:

1. Понятие, предмет, метод трудового права. Система трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Действие трудового законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Порядок исчисления сроков в трудовых правоотношениях.
4. Субъекты трудового права: понятие, правовой статус и виды (общая характеристика).
5. Система источников трудового права.
6. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.
7. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
8. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
9. Понятие и формы занятости населения в РФ.
10. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости. Подходящая работа.
11. Пособия и стипендии по безработице.
12. Обязанности работодателей в отношениях по занятости населения.
13. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
14. Содержание трудового договора.
15. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.
17. Основания и порядок изменения трудового договора.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
19. Документационное обеспечение оформление увольнения, производство расчета.
20. Отдельные основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника, прекращение срочного трудового договора.
22. Трудовая книжка.
23. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка.
24. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
25. Основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
26. Понятие и виды рабочего времени.
27. Режим рабочего времени. Разновидности режима рабочего времени.
28. Порядок и виды учета рабочего времени.
29. Понятие и виды времени отдыха.
30. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, порядок их предоставления и использования.
31. Заработная плата: понятие, методы регулирования.
32. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.
33. Место, сроки и порядок выплаты заработной платы. Исчисление средней зарплаты. Удержания из заработной платы.
34. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
35. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления.
36. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового

договора.
37. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
38. Служебная командировка, связанные с ней гарантии и компенсации.
39. Гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
40. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
41. Материальная ответственность работника перед работодателем. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.
42. Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.
43. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
44. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
45. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
46. Особенности регулирования труда надомников и работников по совместительству.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации.
48. Охрана труда: понятие, содержание и значение. Система законодательства об охране труда.
49. Порядок организации и обеспечения охраны труда.
50. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
51. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
52. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
53. Понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.
54. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудовых прав. Государственная инспекция труда.
55. Защита трудовых прав профсоюзами.
56. Самозащита трудовых прав: основания и пределы.
57. Порядок разрешения индивидуального трудового спора в КТС
58. Разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
59. Коллективный трудовой спор: понятие и правовая сущность.
60. Право на забастовку и его реализация.

2. Тестовые материалы:

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:
а) в день приема на работу;
б) в день оформления на работу;
в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
г) может быть устным.

2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):
а) 1, 4, 5, 6;
б) 1, 3, 4 ,6;
в) 1, 2, 3 ,4;
г) 3, 4, 5, 6.

3. Факультативным условием трудового договора является:

а) права и обязанности сторон;
б) заработная плата;
в) трудовая функция работника;
г) испытание при приеме на работу.

4. Обязательным условием трудового договора является:
а) права и обязанности сторон;
б) испытание при приеме на работу;
в) режим ненормированного рабочего дня;
г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.

5. Стороны трудового договора:
а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
б) лицо, обладающее трудовой праводееспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
г) гражданин и работодатель.

6. Трудовые отношения возникают:
а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
б) с начала течения срока испытания;
в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
г) с момента подписания.

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:
а) по инициативе профсоюза;
б) по инициативе третьих лиц;
в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
г) по собственной инициативе.

8. На какой срок работодатель может перевести работника на другую работу при простое:
а) до трех месяцев;
б) до 1 года;
в) до 1 месяца;
г) до 6 месяцев.

9. Что является основанием для изменения условий трудового договора:
а) командировка работника;
б) аттестация работника;
в) перемещение работника;
г) перевод работника.

10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:
а) не позднее чем за 3 дня до увольнении;
б) на следующий день после окончания испытательного срока;
в) только в день окончания испытательного срока;
г) за две недели до увольнения.

11. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
а) воспитателя детского сада;

б) секретаря-референта;
в) бухгалтера;
г) кладовщика на складе запчастей.

12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:
а) самозащита;
б) забастовка;
в) судебная защита;
г) обращение в профсоюз.

13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:
а) за две недели;
б) за 10 дней;
в) за 3 дня;
г) в день увольнения.

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:
а) не более одного года;
б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
в) срок не оговорен в законе;
г) на неопределенный срок или на срок до одного года.

15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:
а) с 16 лет;
б) с 14 лет;
в) с 18 лет;
г) с 15 лет.

16. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:
а) сталевара;
б) секретаря-референта;
в) бухгалтера;
г) кладовщика на склад запчастей.

17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:
а) лицу до 18 лет;
б) лицу с профессиональным заболеванием;
в) беременной женщине;
г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу в от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:
а) паспорт;
б) трудовую книжку;
в) документ об образовании;
г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:
а) пенсионный возраст;
б) выполнение общественных работ;

в) работа по совместительству;
г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:
а) трудовыми договором;
б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
в) подписью руководителя;
г) предоставлением личных документов работника.

21. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:
а) в законе России о коллективных договорах
б) правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
в) в уставе предприятия
г) в постановлении правительства РФ

22. Срок действия дисциплинарного взыскания:
а) 1 год
б)3 года
в) 6 месяцев
г) 2 недели

23. Днем полного увольнения работника с работы считается:
а) последний день работы
б) следующий за последним днем работы
в) день выдачи трудовой книжки
г). следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

24. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?
а)30 минут;
б)60 минут;
в)20 минут.
г)45 минут

25. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?
а) не менее чем в полуторном размере;
б) не менее чем в двойном размере;
в) так же, как и основное время.
г) нет правильного ответа

26. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.
а) трудовой договор
б) трудовая книжка
в) приказ о приеме на работу
г) все выше указанные варианты

27. Ночное время продолжается с:
а) 22 часов до 6 часов;
б) 23 часов до 6 часов;
в) 00 часов до 7 часов
г) 02 часов до 8 часов

28. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
а) согласии работника.
б) необходимости рабочего процесса.
в) требовании руководства
г) строго по решению трудового коллектива.

29. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
а) лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
б) лицо прописано в другой области страны.
в) ни в коем случае.
г) предусмотренных законодательством

30. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
а) срок, на который он заключен.
б) 10 дней с момента реорганизации.
в) продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
г) прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами.

Задание 1. Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность. Какую консультацию можно дать работнику?

Задание 2. Составьте по практической ситуации документы, необходимые для ее документационного обеспечения. Проанализируйте составленные документы в малых группах и найдите ошибки.

Задание 3. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус». Дайте оценку ситуации.

Задание 4. Составьте трудовой договор и проанализируйте его положения в малых группах и найдите ошибки.

3.2. Практические задания (задачи).

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ответы к тесту по дисциплине «Трудовое право»

Ключ к тесту: 1 – в; 2 – а; 3 – г; 4 –в; 5 – г; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – г; 10 – а; 11 – а; 12 – б; 13 – в; 14 – б; 15 – а; 16 – а; 17 – б; 18 – г; 19 –г; 20 – б, 21–а; 22–б; 23–г; 24– г; 25– б; 26–в; 27– а; 28– б; 29–в; 30– г.