

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.06.2022 12:34:28

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И ГРАЖДАНСКОГО
ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника - бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Трудовое право», относящейся к обязательной части и изучается студентами очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

Составитель: , канд.юрид.наук Перекислов В.Е.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
20.05.2021 г., протокол №9

Одобрено учебно-методическим советом вуза
20.05.2021 г., протокол №6.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право - одна из базовых отраслей российского права, регулирующая трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения. Является одной из дисциплин федерального компонента цикла общепрофессиональных дисциплин.

Предметом трудового права как учебной дисциплины являются нормы трудового права, практика применения действующих нормативных актов, а также научные разработки, направленные на совершенствование регулирования общественных отношений в сфере труда.

Основными целями изучения данного учебной дисциплины являются:

- приобретение объема знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления высокопрофессиональной деятельности в любой сфере применения правовых знаний.

Основными задачами данной учебной дисциплины выступают:

- формирование у студентов представления о трудовом праве как науке и отрасли права в целом и об отдельных его институтах, о месте трудового права в системе права, основных закономерностях и тенденция его развития;

- изучение основных понятий, категорий, принципов, источников трудового права РФ, его основных институтов;

- формирование у студентов представления о процессе законотворчества в центре и регионах, нормотворчестве в муниципальных образованиях, создании локальных нормативных актов;

- формирование у студентов представления об особенностях содержания основных законов, подзаконных актов, о сильных и слабых сторонах действующего законодательства о труде и путях его дальнейшего совершенствования;

- формирование навыков разрешения теоретических и прикладных вопросов трудового права;

- овладение студентами-юристами специальными приемами работы с нормативным материалом, в частности, анализа многочисленных и разнообразных источников российского законодательства, их сопоставления, толкования, разъяснения, выяснения тенденций в их развитии;

- приобретение студентами-юристами практических навыков для работы в области трудового права в правоохранительных органах, юридических и кадровых службах организаций, службе занятости и пр.

Данная дисциплина состоит из двух разделов. Первый раздел общая часть освещает предмет метод и функции трудового права; основные принципы правового регулирования труда, источники субъекты и трудовые правоотношения. Второй раздел особенная часть содержит вопросы, непосредственно связанные с регулированием труда и раскрывает содержание институтов трудового права, таких как занятость, трудоустройство, трудовой договор, дисциплина труда, и т.д.

Основными формами изучения учебного материала настоящей дисциплины на очном и заочном отделениях являются лекции, семинарские занятия, а также самостоятельная работа студентов. Изучение дисциплины завершается экзаменом.

Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые

споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

2.1 Обще профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Анализирует правоприменительную, в том числе и судебную практику, связанную с применением законодательства Российской Федерации	ОПК-2.1. 3-1. Знает нормы материального и процессуального права ОПК-2.1. У-1. Умеет анализировать нормы материального права при решении задач профессиональной деятельности
	ОПК-2.2. Выявляет возможные противоправные действия (бездействия) при применении норм материального и процессуального права	ОПК-2.2. 3-1. Знает основы и стадии правоприменения
		ОПК-2.2. У-1. Умеет применять нормы процессуального права при рассмотрении правовых споров, конфликтов и правонарушений
	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Проводит экспертизу внутренних и внешних документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации
ОПК-3.1. У-1. Умеет проводить юридическую экспертизу в рамках поставленной профессиональной задачи		
ОПК-3.2. Составляет экспертные документы и рекомендации в рамках поставленной задачи		ОПК-3.2. 3-1. Знает основные виды и правила подготовки экспертных документов
		ОПК-3.2. У-1. Умеет составлять экспертные заключения и рекомендации внутренних и внешних документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Выстраивает профессиональное поведение на основе принципов этики юриста	ОПК-7.1. 3-1. Знает содержание принципов профессиональной этики юриста
	ОПК-7.1. Выстраивает профессиональное поведение на основе принципов этики юриста	ОПК-7.1. У-1. Умеет применять принципы профессиональной деятельности юриста в процессе своей деятельности
	ОПК-7.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения	ОПК-7.2. 3-1. Знает содержание антикоррупционных стандартов поведения
		ОПК-7.2. У-1. Умеет выявлять факты личной заинтересованности, предотвращать конфликт интересов, в том числе для предотвращения проявления коррупции

2.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-1 Способен осуществлять охрану и защиту гражданских прав на основе развитого правосознания при неукоснительном соблюдении действующего законодательства	ПК-1.1 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-1.1 З-1 Знает природу и сущность права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права в России и зарубежных стран
		ПК-1.1 У-1 Умеет применять и правильно толковать правовые нормы
	ПК-1.2 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.2 З-1 Знает источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
		ПК-1.2 У-1 Умеет проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере
ПК-2 Способен участвовать в реализации гражданско-правовых отношений, содержательно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, осуществлять функцию нормотворчества	ПК-2.1 Применяет нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1 З-1 Знает источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, терминологию соответствующей юридической науки
		ПК-2.1 У-1 Умеет проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина «Трудовое право» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Трудовое право» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Философия», «Теория государства и права», «Гражданское право».

Дисциплина «Трудовое право» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Гражданский процесс», «Предпринимательское право», «Право социального обеспечения».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	в семестре	
			3	4
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	108	108
<i>Аудиторные занятия</i>		108	72	36
Лекции (Л)		32	24	8
Практические занятия (ПЗ)		76	48	28
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		72	36	36
<i>Вид контроля: зачет в 3-м семестре, контрольная работа и экзамен – в 4-м семестре</i>		36	0	36

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	в семестре	
			3	4
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	108	108
<i>Аудиторные занятия</i>		54	24	30
Лекции (Л)		16	6	10
Практические занятия (ПЗ)		38	18	20
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		126	84	42
<i>Вид контроля: зачет в 3-м семестре, контрольная работа и экзамен – в 4-м семестре</i>		36		36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	курс 2	
			сессия 1	сессия 2
Общая трудоемкость по учебному плану	6	216	108	108
<i>Аудиторные занятия</i>		22	12	10
Лекции (Л)		6	4	2
Практические занятия (ПЗ)		16	8	8
<i>Самостоятельная работа (СР)</i>		181	92	89
<i>Вид контроля: контрольная работа, зачет, экзамен на 2 курсе</i>		13	4	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
3 семестр						
1.	Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права	16	4	6		6
2.	Источники трудового права	16	4	7		5
3.	Трудовые правоотношения	16	4	7		5
4.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения	16	4	7		5
5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	16	4	7		5
6.	Трудовой договор	14	2	7		5
7.	Рабочее время и время отдыха	14	2	7		5
4 семестр						

8.	Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	10	1	4		5
9.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность	10	1	4		5
10.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	10	1	4		5
11.	Правовое регулирование охраны труда	10	1	4		5
12.	Трудовые споры и порядок их разрешения	10	1	4		5
13.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	10	1	4		5
14.	Международно-правовое регулирование труда	12	2	4		6
Всего		180	32	76		72
Вид контроля: зачет в 3-м семестре, контрольная работа и экзамен – в 4-м семестре		36				
Итого:		216	32	76		72

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права	11	1	1		9
2.	Источники трудового права	11	1	1		9
3.	Трудовые правоотношения	13	1	3		9
4.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения	13	1	3		9
5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	13	1	3		9
6.	Трудовой договор	13	1	3		9
7.	Рабочее время и время отдыха	13	1	3		9
8.	Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	13	1	3		9
9.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность	13	1	3		9
10.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	13	1	3		9
11.	Правовое регулирование охраны труда	13	1	3		9
12.	Трудовые споры и порядок их разрешения	13	1	3		9
13.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	13	1	3		9
14.	Международно-правовое регулирование труда	15	3	3		9
Всего		180	16	38		126
Вид контроля: зачет в 3-м семестре, экзамен – в 4-м семестре		36				
Итого:		216	16	38		126

Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. СР
			Л	ПЗ	С	
1.	Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права	14	1	1		12
2.	Источники трудового права	15	1	1		13
3.	Трудовые правоотношения	15	1	1		13
4.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения	14		1		13
5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	15	1	1		13
6.	Трудовой договор	14		1		13
7.	Рабочее время и время отдыха	15	1	1		13
8.	Правовое регулирование оплаты труда.	14		1		13

	Гарантийные и компенсационные выплаты				
9.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность	14		1	13
10.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	15	1	1	13
11.	Правовое регулирование охраны труда	14		1	13
12.	Трудовые споры и порядок их разрешения	14		1	13
13.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	14		1	13
14.	Международно-правовое регулирование труда	16		3	13
Всего		203	6	16	181
Вид контроля: контрольная работа, зачет, экзамен на 2 курсе		13			
Итого:		216	6	16	181

Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права	<p>Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.</p> <p>Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений.</p> <p>Метод трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.</p> <p>Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.</p> <p>Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда.</p> <p>Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).</p> <p>Тенденции развития трудового законодательства РФ в современный период.</p> <p>Предмет и система трудового права как науки.</p>	О, Д, ДЗ
2.	Источники трудового права	<p>Понятие источников трудового права и их виды. Трудовое законодательство - предмет совместного ведения РФ и ее субъектов.</p> <p>Конституция РФ и конституции (уставы) субъектов РФ. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ), федеральные законы и законы субъектов РФ, регулирующие трудовые и связанные с ними иные отношения в сфере применения труда работников.</p> <p>Подзаконные нормативные правовые акты о труде. Указы</p>	О, Д, ДЗ

		<p>Президента РФ, постановления Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты Министерства труда и социального развития РФ.</p> <p>Акты-соглашения: генеральное, региональное, межотраслевое тарифное, отраслевое тарифное и др. Коллективные договоры.</p> <p>Акты органов местного самоуправления.</p> <p>Локальные нормативные акты. Действие в РФ нормативных правовых актов о труде Союза ССР. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права во времени и в пространстве. Исчисление сроков.</p> <p>Роль Конституционного Суда РФ в обеспечении конституционности нормативных правовых актов о труде. Законодательство о труде РФ и международные договоры и конвенции Международной организации труда (МОТ), международные конвенции стран СНГ и др.</p> <p>Значение судебной практики по трудовым делам для правоприменительной деятельности. Постановления Пленума Верховного суда РФ.</p>	
3.	Трудовые правоотношения	<p>Общая характеристика системы правоотношений трудового права. Субъекты трудового права.</p> <p>Индивидуальные трудовые правоотношения, их особенности и отличия от иных правоотношений, связанных с трудовыми отношениями. Структура трудового правоотношения: субъекты, объект, содержание. Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы.</p> <p>Коллективные трудовые правоотношения: понятие, субъекты, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения. Профсоюзы как субъекты трудовых правоотношений.</p> <p>Правовые основы деятельности российских профсоюзов. Защита прав профсоюзов и ответственность за их нарушение.</p> <p>Правоотношения, связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.</p>	О, Д, ДЗ
4.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения	<p>Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество, их развитие в Российской Федерации. Понятие, основные принципы, стороны, система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Полномочия Российской трехсторонней комиссии и ее роль в регулировании социальных трудовых отношений. Понятие и порядок ведения коллективных переговоров. Урегулирование разногласий.</p> <p>Значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений и коллективного договора.</p> <p>Понятие коллективного договора. Право на заключение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители.</p> <p>Порядок ведения и предмет коллективных переговоров.</p>	О, Д, ДЗ

		<p>Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность представителей работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах или виновных в непредставлении необходимой информации.</p> <p>Порядок заключения, вступления в силу и изменения коллективного договора и срок его действия.</p> <p>Содержание и структура коллективного договора.</p> <p>Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.</p> <p>Понятие соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, их содержание и сфера действия. Участники соглашений.</p> <p>Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Контроль за выполнением соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение соглашений.</p>	
5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	<p>Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости.</p> <p>Правовая организация трудоустройства. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости.</p> <p>Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.).</p> <p>Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация.</p> <p>Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты.</p> <p>Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации.</p>	О, Д, ДЗ
6.	Трудовой договор	<p>Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.</p> <p>Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора.</p> <p>Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника.</p> <p>Трудовая книжка работника. Срок трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Форма трудового договора.</p> <p>Виды трудовых договоров.</p> <p>Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от переводов. Изменение существенных</p>	О, Д, ДЗ

		<p>условий трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника.</p> <p>Отстранение от работы.</p> <p>Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работника.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников.</p> <p>Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.</p> <p>Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника.</p> <p>Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.</p>	
7.	Рабочее время и время отдыха	<p>Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.</p> <p>Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.</p>	О, Д, ДЗ
8.	Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	<p>Понятие оплаты труда. Формы оплаты труда. Оплата по труду.</p> <p>Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Концепция реформирования и организации заработной платы.</p> <p>Методы правового регулирования заработной платы. Соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы, коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования.</p> <p>Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Установление минимальной заработной платы. Индексация заработной платы.</p> <p>Тарифная система оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих и ее элементы. Единая тарифная сетка работников бюджетных организаций. Надбавки и доплаты.</p> <p>Нормирование труда. Нормы выработки, нормы времени,</p>	О, Д, ДЗ

		<p>нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.</p> <p>Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год. Вознаграждение за выслугу лет и др.</p> <p>Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами. Гарантийные и компенсационные выплаты, их виды. Гарантийные доплаты, их виды.</p> <p>Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p>	
9.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность	<p>Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей.</p> <p>Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.</p> <p>Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.</p>	О, Д, ДЗ
10.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	<p>Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником.</p> <p>Определение размера возмещения и порядок взыскания. Регрессные иски.</p> <p>Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.</p>	О, Д, ДЗ
11.	Правовое регулирование охраны труда	<p>Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные). Система мероприятий по охране труда в организациях. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Охрана труда лиц, работающих на производствах с тяжелыми и вредными условиями труда, компенсации и</p>	О, Д, ДЗ

		<p>льготы работникам.</p> <p>Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолет-11 их, лиц с пониженной трудоспособностью.</p> <p>Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Обя-; штельное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда, причиненного в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.</p> <p>Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Федеральная инспекция труда Российской Федерации (Рострудинспекция РФ). Государственные инспекции труда субъектов Российской Федерации, районов и городов. Федеральные органы надзора и их полномочия. Специализированные органы государственного надзора и контроля.</p> <p>Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда.</p> <p>Роль судебных органов в защите трудовых прав работников.</p> <p>Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.</p> <p>Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, комитеты, комиссии по охране труда.</p> <p>Ответственность работодателя, должностных лиц организаций за нарушение законодательства о труде и охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).</p>	
12.	Трудовые споры и порядок их разрешения	<p>Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника.</p> <p>Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.</p> <p>Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.</p> <p>Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых</p>	О, Д, ДЗ

		спорах.	
13.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p>Особенности регулирования труда. Случаи установления особенностей регулирования труда.</p> <p>Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до 18 лет.</p> <p>Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.</p> <p>Особенности регулирования труда надомников.</p> <p>Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.</p> <p>Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников.</p> <p>Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственные учреждения Российской Федерации за границей.</p> <p>Понятие государственной службы. Государственные должности и их категории. Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Гарантии для государственных служащих.</p> <p>Квалификационный разряд, классный чин, специальное звание, предельный возраст по службе.</p>	О, Д, ДЗ
14.	Международно-правовое регулирование труда	<p>Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.</p> <p>Международная организация труда (МОТ) и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений. Конвенции и рекомендации МОТ.</p> <p>Международные стандарты труда. Стандарты ООН. Стандарты МОТ. Региональные стандарты. Трудовые стандарты Совета Европы, Европейского союза. Трудовые стандарты СНГ.</p> <p>Международные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения.</p>	
ИТОГО			зачет, экзамен

Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами

5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

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

- Тема 2. Источники трудового права
- Тема 3. Трудовые правоотношения
- Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения
- Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
- Тема 6. Трудовой договор
- Тема 7. Рабочее время и время отдыха
- Тема 8. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты
- Тема 9. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность
- Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
- Тема 11. Правовое регулирование охраны труда
- Тема 12. Трудовые споры и порядок их разрешения
- Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
- Тема 14. Международно-правовое регулирование труда

5.3. Практические занятия

Семинар 1. Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права

Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.

Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений.

Метод трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.

Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.

Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права.

Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.).

Тенденции развития трудового законодательства РФ в современный период.

Предмет и система трудового права как науки.

Семинар 2. Коллективные договоры и соглашения

Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество.

Понятие, основные принципы, стороны, система и формы социального партнерства.

Понятие и значение коллективного договора в современный период.

Порядок ведения и предмет коллективных переговоров.

Стороны коллективного договора и их представители.

Содержание коллективного договора, порядок его заключения и изменения.

Контроль за соблюдением коллективного договора, ответственность за нарушение или невыполнение его условий.

Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений.

Виды соглашений, их содержание и сфера действия.

Порядок заключения соглашений и присоединения к ним.

Контроль выполнения соглашений, ответственность за их нарушение или невыполнение.

Семинар 3. Трудовой договор

Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
Порядок заключения трудового договора.
Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
Содержание трудового договора.
Виды трудовых договоров.
Испытание при приеме на работу.
Срок трудового договора.
Особенности срочных трудовых договоров.
Изменение трудового договора.
Переводы и перемещения работников.
Виды переводов.
Временные переводы в интересах предприятия (организации).
Переводы в интересах работника.
Основания прекращения трудового договора.
Увольнение по инициативе работника.
Порядок увольнения по инициативе работодателя.
Увольнение в случае ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом, а также сокращения штата или численности работников (организационные, материальные и правовые гарантии).
Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
Общие основания увольнения работника за нарушения трудовых обязанностей.
Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при их увольнении по инициативе работодателя.
Формулировка увольнения.
Документальное оформление увольнения.
Расчет с уволенным работником.

Семинар 4. Рабочее время и время отдыха

1. Понятие и виды рабочего времени:
 - 1.1. нормальное рабочее время;
 - 1.2. сокращенное рабочее время;
 - 1.3. работа в ночное время;
 - 1.4. неполное рабочее время.
2. Режим рабочего времени:
 - 2.1. ненормированный рабочий день;
 - 2.2. работа в режиме гибкого рабочего времени;
 - 2.3. сменная работа;
 - 2.4. учет рабочего времени;
 - 2.5. разделение рабочего дня на части.
3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:
 - 3.1. сверхурочная работа
 - 3.2. совместительство

4. Понятие и виды времени отдыха:
 - 4.1. перерывы в течение рабочего дня;
 - 4.2. ежедневные / между сменными;
 - 4.3. выходные дни;
 - 4.4. отпуска.

Семинар 5. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

1. Понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления:
 - 1.1. Правовое регулирование дисциплины труда;
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 1.3. Поощрения за успехи в труде.
2. Общая дисциплинарная ответственность:
 - 2.1. Дисциплинарный проступок;
 - 2.2. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий;
 - 2.3. Обжалование дисциплинарных взысканий;
 - 2.4. Специальная дисциплинарная ответственность;
 - 2.5. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Семинар 6. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

1. Материальная ответственность работодателя перед работником:
 - 1.1. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником;
 - 1.2. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
2. Понятия материальной ответственности работника за ущерб, причиненный организации:
 - 2.1. Условия возложения на работника материальной ответственности;
 - 2.2. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника;
 - 2.3. Виды материальной ответственности. Договор о полной материальной ответственности:
 - 2.4. Полная материальная ответственность;
 - 2.5. Коллективная материальная ответственность;
 - 2.6. Порядок возложения на работника материальной ответственности.

Семинар 7. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты

Понятие оплаты труда. Формы оплаты труда. Оплата по труду.

Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.

Методы правового регулирования заработной платы.

Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в РФ. Индексация заработной платы.

Тарифная система оплаты труда рабочих, руководителей, специалистов и служащих и ее элементы.

Единая тарифная сетка работников бюджетных организаций.

Надбавки и доплаты.

Нормирование труда.

Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности.

Системы заработной платы (повременная, сдельная, их разновидности).

Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год.

Оплата труда при отклонениях от условий работы, предусмотренных тарифами.

Гарантийные и компенсационные выплаты, их виды. Гарантийные доплаты, их виды.
Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.

Семинар 8. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения.
Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником.
Определение размера возмещения и порядок взыскания. Регрессные иски.
Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников.
Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.

Семинар 9. Правовое регулирование охраны труда

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву.
Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные).
Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
Охрана труда лиц, работающих на производствах с тяжелыми и вредными условиями труда, компенсации и льготы работникам.
Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.
Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Возмещение вреда, причиненного в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.
Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
Федеральная инспекция труда Российской Федерации (Рострудинспекция РФ).
Государственные инспекции труда субъектов Российской Федерации, районов и городов.
Федеральные органы надзора и их полномочия. Специализированные органы государственного надзора и контроля.
Прокурорский надзор за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда. Роль судебных органов в защите трудовых прав работников.
Общественный (профсоюзный) контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Уполномоченные (доверенные) лица по охране труда, комитеты, комиссии по охране труда.
Ответственность работодателя, должностных лиц организаций за нарушение законодательства о труде и охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).

Семинар .10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда. Случаи установления особенностей регулирования труда.
Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до 18 лет.
Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.

в) Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев, и занятых на сезонных работах.

Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.

Особенности регулирования труда надомников.

Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственные учреждения Российской Федерации за границей.

Понятие государственной службы.

Формы прохождения государственной службы.

Гарантии для государственных служащих.

Квалификационный разряд, классный чин, специальное звание, предельный возраст по службе.

Семинар 11. Трудовые споры и порядок их разрешения

Способы защиты трудовых прав работников.

Самозащита работниками трудовых прав.

Понятие трудового спора.

Виды трудовых споров.

Система органов по разрешению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.

Досудебный порядок рассмотрения споров.

Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).

Споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд.

Порядок рассмотрения трудовых споров в судах.

Понятие коллективного трудового спора.

Примирительные процедуры.

Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.

Признание забастовки незаконной.

Деятельность Конституционного Суда РФ и конституционных (уставных) судов по защите трудовых прав.

Постановления Пленума Верховного Суда РФ по трудовым делам.

Деятельность Федеральной инспекции труда по защите трудовых прав работников.

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Понятие, предмет, метод, принципы и система трудового права
2.	Источники трудового права
3.	Трудовые правоотношения
4.	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения
5.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства
6.	Трудовой договор
7.	Рабочее время и время отдыха
8.	Правовое регулирование оплаты труда. Гарантийные и компенсационные выплаты
9.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность

10.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
11.	Правовое регулирование охраны труда
12.	Трудовые споры и порядок их разрешения
13.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
14.	Международно-правовое регулирование труда

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
 2. Список основной литературы
 3. Список дополнительной литературы
 4. Официальные издания
 5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
 6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
 7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Трудовое право» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Трудовое право» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Трудовое право» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Трудовое право», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - задания к зачету
- в) фонд текущего контроля студентов:
 - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии и т.п.).

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

Компетенции, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

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

Текущий контроль студентов. При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Промежуточная аттестация студентов. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

Примерная тематика рефератов

1. История развития трудового права в России
2. Коллективно-договорные переговоры.
3. Разработка коллективного договора в организациях.
4. Содержание коллективного договора и его структура.
5. Соглашения: понятие, виды, порядок заключения.
6. Социальное партнерство в сфере труда.
7. Сфера действия трудового права.
8. Субъекты трудовых правоотношений.
9. Трудовой и гражданско-правовой договор в их соотношении.
10. Трудовой договор с руководителем организации.
11. Обеспечение законности коллективных и трудовых договоров.
12. Порядок заключения и содержание трудового договора.
13. Виды трудовых договоров.
14. Переводы и перемещения работников.
15. Увольнение по инициативе работника.

16. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
17. Увольнение по инициативе работодателя без вины работника.
18. Увольнение за виновные действия работника.
19. Общие и специальные (дополнительные) основания увольнения работника по инициативе работодателя.
20. Рабочее время и время отдыха.
21. Учет рабочего времени, режим труда и отдыха на производстве.
22. Очередные и дополнительные отпуска.
23. Системы оплаты труда работников.
24. Материальное стимулирование труда работников.
25. Материальная ответственность работника.
26. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
27. Организация охраны труда на производстве.
28. Расследование несчастных случаев на производстве.
29. Государственный надзор за соблюдением норм охраны труда на производстве.
30. Общественный контроль за соблюдением норм охраны труда на производстве.
31. Статус профсоюзов в Российской Федерации.
32. Организация и деятельность комиссий по рассмотрению трудовых споров.
33. Судебный порядок рассмотрения трудовых споров.
34. Коллективные трудовые споры.
35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
36. Нормы международного права в сфере трудовых отношений.

Примерные темы контрольных работы

Задача 1. Для выполнения переплетных работ поликлиника заключила договор с переплетчиком Козловым, временно нигде не работающим. По договору Козлов обязался в течение августа 2007 г. переплести документацию регистратуры, администрация - уплатить ему 15000 руб. В этом же договоре было условие, по которому режим работы определял Козлов. В процессе работы он, пользуясь специально изготовленным им приспособлением для выполнения переплетных работ, повредил руку и в течение 2-х недель был нетрудоспособен. Поэтому работу завершил 15 сентября 2007 г. При расчете за выполненную работу Козлов потребовал «оплатить ему листок нетрудоспособности за время болезни», поскольку травму он получил на производстве, а поступление на работу и увольнение с нее записать в его трудовую книжку. Администрация отказала Козлову в его требованиях.

Был ли между сторонами заключен трудовой договор?

Обоснованы ли требования Козлова?

Задача 2. Из объявления Чижова узнала, что заводу требуется экономист, и решила поступить на это место, представив необходимые документы. В отделе кадров ей сказали, чтобы она зашла через два дня для окончательного решения вопроса. Когда она пришла, начальник отдела кадров объяснил ей, что на эту должность взяли другую женщину с большим стажем, имеющую несколько благодарностей в трудовой книжке. Чижова считает отказ в приеме на работу незаконным, т.к. она обратилась первая, имеет соответствующее образование и два года работала экономистом.

1. Имеет ли значение время подачи заявления о приеме на работу?

2. Вправе ли администрация выбрать того работника из числа претендентов, у которого, по мнению, лучшие деловые качества?

Задача 3. Николаева обратилась в организацию с просьбой принять ее на должность коменданта общежития. В отделе кадров ее попросили, помимо паспорта и трудовой книжки, принести справки о наличии жилой площади и состоянии здоровья.

1. Права ли администрация предприятия, требуя указанные документы для приема на работу Николаевой?

2. Какие документы администрация вправе требовать от поступающих на работу?

3. В каком порядке и куда Николаева может обжаловать действия администрации предприятия?

Задача 4. Администрация кинотеатра пригласила на работу художника Шевцова, направив в организацию, где он работал, письмо с просьбой о его переводе. Шевцов уволился и через неделю пришел в кинотеатр к инспектору по кадрам для оформления на работу. В отделе кадров выяснилось, что на эту должность накануне принят другой работник с более высокой квалификацией. Приглашенный художник Шевцов обжаловал отказ администрации кинотеатра в суд.

Как должен быть разрешен конфликт?

Задача 5. Приказом директора котельных и тепловых сетей Октябрьского района машинист котла Чистяков в порядке повышения был переведен на должность начальника смены с месячным испытательным сроком. Через две недели он был предупрежден, что будет уволен по ч.1 ст. 71 ТК РФ как не выдержавший испытание.

Правомерно ли увольнение Чистякова? Куда должен обратиться Чистяков, если он не согласен с увольнением?

Задача 6. Куликова решила поступить на работу приемщицей в комбинат бытового обслуживания. При оформлении ей предложили пройти испытание в течение одного месяца. Она отказалась, считая, что по записям в трудовой книжке администрация может определить ее квалификацию и опыт работы. После этого администрация комбината предложила Куликовой найти работу в другом месте.

1. Правильно ли комбината администрация отказала Куликовой в приеме на работу?

2. Что такое испытание при приеме на работу? Какова его цель? Каков порядок установления и проведения испытания при приеме на работу? Каковы его правовые последствия?

Задача 7. По окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования Семченко поступил на работу старшим технологом машиностроительного завода. Когда Семченко вышел на работу и ознакомился с приказом о приеме его на работу, то увидел, что принят с испытательным сроком. Он не стал расписываться в приказе и заявил, что молодым специалистам нельзя устанавливать испытательный срок.

Для каких категорий рабочих и служащих администрация не вправе устанавливать испытание при приеме на работу?

Как следует решить спор, возникший при приеме на работу Семченко?

Задача 8. Зорин был принят на работу в организацию в качестве директора с трехмесячным испытательным сроком. Однако по истечении этого срока собственник предприятия объявил Зорину, что срок его испытания продлевается еще на три месяца. Через полтора месяца после продления срока испытания Зорин был уволен как не выдержавший испытания по ч.1 ст. 71 ТК РФ. Считая увольнение незаконным, Зорин обратился в государственную инспекцию труда с заявлением о восстановлении его на работе. При этом Зорин указал, что выдержал трех месячный испытательный срок, первоначально ему установленный администрацией.

Подлежит ли удовлетворению требование Зорина?

Задача 9. Свиридов был зачислен на временную работу в ателье бытового обслуживания часовым мастером, с 20 апреля сроком на 2 месяца. 19 июня был издан приказ об его увольнении. 23 июня он был снова принят в это же ателье на ту же работу. В приказе было указано о зачислении Свиридова на временную работу. 1 августа трудовой договор с ним был расторгнут ввиду окончания временной работы. Свиридов подал заявление в районный суд с иском о восстановлении на работе.

Как должен быть решен данный спор?

Задача 10. В связи с простоем слесарь Бабич был переведен на другое предприятие в той же местности сроком на 2 месяца. По истечении месяца Бабич подал заявление о возвращении его на прежнюю работу. Администрация предложила Бабичу продолжать работу на другом предприятии, указав, что перевод в связи с простоем не ограничен месячным сроком.

Права ли администрация?

Задача 11. Мастер Масленников в связи с аварией в теплоцехе был приказом директора переведен на 2 месяца на должность временно отсутствующего заместителя начальника цеха. Масленников возражал против перевода и обратился в КТС с заявлением о восстановлении его в должности мастера цеха.

Каково ваше мнение по данному делу?

Задача 12. В связи с изменением в организации перевозок администрация автопредприятия 20 декабря 2007 г. издала приказ и ознакомила шофера Федорова о переводе его с 1 января 2008 г. с автомобиля ЗИЛ на большегрузный автомобиль КамАЗ. Федоров возражал против перевода, ссылаясь на то, что у него значительно меняется режим работы - начало и окончание рабочего дня, увеличивается количество и продолжительность командировок. Администрация настаивала на своем решении, отметив, что у Федорова возрастет заработная плата. Не решив спорный вопрос с администрацией, Федоров обратился с жалобой в государственную инспекцию труда.

1. Можно ли действия администрации автобазы рассматривать как перевод Федорова на другую работу, требующий его согласия?

2. Как должна быть разрешена жалоба Федорова?

Задача 13. Приказом директора завода в октябре 2007 г. кассир Копылова была назначена на 20 дней исполняющей обязанности бухгалтера, отсутствовавшего по болезни. В декабре 2007 г. в связи с отсутствием бухгалтера, направленного на курсы повышения квалификации, Копылова вновь была назначена исполняющей обязанности бухгалтера сроком на один месяц. С таким приказом кассир не согласился и просил администрацию отменить его как незаконный.

Какие нарушения допустила администрация?

Задача 14. В связи с аварией на линии электропередачи и возникшим простоем начальник цеха предложил токарю 5-го разряда Зябликову перейти на время простоя на работу по сортировке металлолома. Считая, что эта работа не соответствует его специальности и квалификации, Зябликов попросил направить его в бригаду, которой поручены работы по ремонту станков.

Каковы условия перевода при простое? Вправе ли токарь Зябликов претендовать на работу с учетом его специальности и квалификации?

Задача 15. Для ликвидации аварии в прессовый цех были переведены 25 рабочих из других цехов завода. В приказе срок перевода был установлен в полтора месяца. Профком

завода указал администрации, что она допустила грубое нарушение законодательства о труде. Администрация с мнением профкома не согласна.

Кто прав в данном споре?

Задача 16. Распоряжением директора рыбокомбината Вольская, работавшая, в соответствии с приказом приема на работу, кочегаром котельной бондарного цеха рыбокомбината, была переведена без ее согласия кочегаром того же комбината. Вольская возражала против этого, т.к. общежитие, куда ее переместили, находится на значительном удалении от ее дома. Условия труда там хуже, помещение, где расположена котельная, старое, запущенное, поблизости нет ни буфета, ни столовой.

Законно ли распоряжение директора о перемещении Вольской?

В чем отличие перевода от перемещения

Задача 17. Кочетков работал в организации 25 лет, последние 10 лет мастером участка. Приказом директора он был переведен без его согласия на должность освобожденного бригадира, а на место мастера принят Фролов, окончивший в этом году технологический институт. На заседании КТС, куда обратился Кочетков с просьбой о восстановлении на работе, выступившие ссылались на необходимость продвижения молодежи на ответственные посты, а также на то обстоятельство, что Кочетков является пенсионером и получает дополнительно к зарплате пенсию.

Какое решение должна вынести КТС?

Задача 18. Работница табачной фабрики Лемешева решила уволиться с работы по собственному желанию, о чем предупредила администрацию устно 5 сентября. В связи с тем, что через две недели администрация не издала приказ, Лемешева на работу не вышла.

Правильно ли поступила Лемешева?

Может ли администрация ее уволить за прогул без уважительных причин?

Задача 19. Продавец универсама Королева 10 августа письменно предупредила администрацию об увольнении по собственному желанию с 15 августа. В заявлении она указала, что вступила в брак и переезжает по месту жительства мужа в другой город. Администрация не возражала против увольнения Королевой по истечении двух недель, с чем та не согласилась и просила уволить ее в указанный срок.

Каков порядок увольнения в данном случае?

Задача 20. Токарь Иванов 4 марта письменно предупредил администрацию об увольнении по собственному желанию. Однако 14 марта Иванов обратился к администрации с заявлением, в котором просил считать просьбу об увольнении недействительной, так как у него изменились обстоятельства и он решил продолжать работу. Ссылаясь на то, что приказ об увольнении был уже издан и на его место подобран новый, высококвалифицированный работник, администрация отказала в просьбе Иванова сохранить за ним рабочее место.

Правильны ли действия администрации?

Задача 21. Электромонтер Рыжаков был уволен по п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ. При рассмотрении дела в суде, куда он обратился с просьбой о восстановлении на работе и выплате необходимых сумм за время вынужденного прогула, выяснилось, что Рыжаков три месяца болел и на его место был принят электромонтер Иванов, который проработал более двух месяцев. Когда Рыжаков вернулся на работу, его уволили, так как он, по мнению работодателя, был менее квалифицированным работником, чем Иванов.

Какое решение должен вынести суд по иску Рыжакова?

Задача 22. В ООО «Светоч» было решено провести сокращение административно-хозяйственного персонала. Излишними, с точки зрения администрации, являются 3

должности - инженера, социолога и техника-смотрителя помещений, отвечающего за противопожарную безопасность. При этом сокращаемую должность инженера занимает работник с высшим образованием 52 лет, имеющий стаж работы на данной организации 24 года; из двух социологов - один с высшим образованием, а другой - студент-заочник 5 курса; на должности техника-смотрителя работает мать-одиночка, воспитывающая ребенка 9 лет

Как осуществляется сокращение штатов?

Как следует решать вопрос о высвобождении работников?

Задача 23. В связи с результатами проведенной аттестации к увольнению были намечены: лаборант Петрова, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком двух лет, пенсионер Смирнов, получающий пенсию по возрасту, инженер-практик, не имеющий высшего образования.

Кто и по какому основанию может быть уволен?

Задача 24. В юридическую консультацию обратилась группа работников, уволенных с работы по п. 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, за разъяснением о законности увольнения. Среди них были:

а) Толкунов, признанный администрацией непригодным к выполнению работы по специальности в связи с отсутствием практического опыта;

б) инженер-практик Еремушкин, имеющий 20-летний стаж работы и освобожденный от занимаемой должности в связи с отсутствием у него высшего образования;

в) ст. инженер-конструктор научно-исследовательского института Хитров, освобожденный от работы по результатам аттестации.

Какое разъяснение должно быть дано всем этим лицам?

Задача 25. Федоренко, работая преподавателем музыки, систематически допускала нарушения трудовой дисциплины. За прогул без уважительной причины, совершенный 10 марта, ей был объявлен выговор. 15 мая за недостойное поведение ей вновь был объявлен выговор. Недостойное поведение Федоренко выражалось в том, что она во время работы затеяла с матерью одной из своих учениц ссору и оскорбляла ее в присутствии группы детей. 10 ноября она за четыре часа до конца работы ушла домой, и приказом от 19 ноября была уволена за прогул по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Правильно ли такое увольнение?

Задача 26. Электромонтер Власов пошел во время обеденного перерыва в столовую, расположенную вне территории завода. Там он встретил знакомого, с которым выпил, и захмелел. Не дойдя до завода, Власов прилег на скамейку и уснул. В результате он отсутствовал на работе более 4-х часов.

На следующий день Власов был уволен за появление на работе в нетрезвом состоянии (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Факт его опьянения подтверждался актом, составленным представителем администрации и тремя рабочими, которые, возвращаясь домой с работы, видели Власова спящим в саду и поняли, что он пьян.

Правильно ли был уволен Власов?

Задача 27. Рабочий транспортного цеха Сахаров 28 мая 2007 г. пришел на работу в нетрезвом виде. Мастер скрыл этот факт и не отстранил его от работы. 21 июня 2007 г. рабочие рассказали начальнику цеха о том, что в указанный день Сахаров находился на работе в нетрезвом виде. Поскольку начальник цеха уже неоднократно делал ему замечания по работе, то решил уволить его. Приказом от 6 июля 2007 г. Сахаров был уволен за появление на работе в нетрезвом виде (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Правомерно ли такое увольнение?

Задача 28. 12 ноября 2007 г. слесарь 5-го разряда Тимофеев за неоднократное нарушение трудовой дисциплины был переведен разнорабочим на 3 месяца. Тимофеев от перевода

отказался, ссылаясь на то, что он квалифицированный работник и администрация не вправе переводить его на неквалифицированные работы. В течение двух дней Тимофеев на работу не выходил, поэтому администрацией он был уволен за прогул. Тимофеев обратился с иском в федеральный суд о восстановлении на прежней работе.

Является ли законным перевод Тимофеева? Как должен быть решен спор?

Задача 29. Администрация завода уволила нагревальщика газовых печей Глубоковского за неявку на работу более семи месяцев подряд (в связи с профзаболеванием).

Правильны ли действия администрации?

Задача 30. Служба вневедомственной охраны хлебозавода 5 февраля задержала у проходной идущую с работы тестомесителя Хромову. При осмотре у нее в сумке было обнаружено 2 кг сливочного масла и 1 кг пшеничной муки. Учитывая, что Хромова и ранее задерживалась с похищенными продуктами, администрация направила материал на нее в органы милиции и через день Хромова была уволена за совершение мелкого хищения (по подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Каков порядок увольнения в связи с совершением по месту работы хищения государственного или общественного имущества (в том числе мелкого)?

Правильно ли уволена Хромова?

Задача 31. Директор санатория «Алмаз» своим приказом уволил по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ бельевщицу Карасеву, которая 17 июля 2007 г. не вышла на работу. В суде, куда обратилась Карасева, было установлено, что она не вышла на работу ошибочно, считая, что этот день является выходным.

Каков порядок увольнения?

Правомерны ли действия директора? Какое решение должен принять суд?

Задача 32. Технику Светлогорову за успешное окончание института без отрыва от производства директором предприятия была объявлена благодарность. Узнав, что сведение об этом поощрении не было записано в трудовую книжку, Светлогоров обратился с соответствующей просьбой к начальнику отдела кадров. Однако последний отказался выполнить эту просьбу Светлогорова.

Какие поощрения записываются в трудовую книжку?

Обоснованы ли требования Светлогорова?

Задача 33. При разработке проекта коллективного договора на ОАО «Союз» администрация предложила включить ряд условий, в том числе следующие: за нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются вместе с дисциплинарными взысканиями дополнительные меры воздействия - лишение премий, лишение 13-й полочки, отказ в выдаче компенсации в связи с удорожанием обедов, сокращение отпуска. Профком возражал против включения таких мер в коллективный договор. Однако на колдоговорной конференции коллектив подтвердил позицию директора.

Правомерно ли включение таких положений в коллективный договор?

Были ли при этом допущены какие-либо нарушения действующего законодательства?

Задача 34. Директор организации получил 23 августа докладную начальника цеха, что слесарь Семенов 20 августа отсутствовал на работе 4 часа. Судя по всему уважительных причин у него не было. Написать объяснительную записку он отказался. Начальник цеха просил объявить ему выговор и лишить премии за август.

Правомерны ли действия начальника цеха?

Можно ли подвергнуть Семенова дисциплинарному взысканию?

Задача 35. Учетчица Терентьева 21 апреля не вышла на работу. На следующий день она представила объяснительную записку, в которой сообщила, что невыход на работу связан с аварией водопроводной сети. Считая причину невыхода на работу неуважительной, администрация объявила ей выговор. Терентьева подала заявление в КТС с просьбой о снятии дисциплинарного взыскания.

Какое решение должна вынести КТС?

Задача 36. Инженер Петров был уволен за прогул без уважительных причин.

Он обратился в суд с просьбой о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула. Суд, рассматривая дело, установил следующее. Петров с 17 по 30 сентября отсутствовал на работе. Он представил листок нетрудоспособности с 18 по 30 сентября. Заболев 17 сентября, Петров попросил соседа по квартире вызвать врача. Сосед пообещал позвонить в поликлинику с работы по телефону, но забыл это сделать, получив срочное задание. В результате врач был вызван лишь 18 сентября. Будучи вызваны в качестве свидетелей в суд, сосед подтвердил обстоятельства дела, а врач удостоверил факт заболевания Петрова ранее 18 сентября.

Какое решение должен вынести суд?

Задача 37. Совершив 21 апреля прогул без уважительных причин, штамповщик Федькин, страдавший хронической гипертонией, взял больничный листок и по 10 мая поэтому отсутствовал на работе. С 12 мая ему по графику был предоставлен очередной отпуск. После выхода на работу 11 июня, он встретил начальника цеха, который ему сообщил, что у директора лежит на подписи приказ об увольнении по подп. «а» 4 п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Может ли приказ быть подписан?

Будет ли законным увольнение в данном случае?

Задача 38. Наладчик машиностроительного завода Фролов, находясь в командировке в Новгороде, 11 января явился в нетрезвом виде в организацию и учинил там дебош. В результате он был препровожден в медвытрезвитель. 25 апреля администрация машиностроительного завода получила из Новгорода материалы на Фролова и 28 апреля он был уволен по подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. Считая, что администрация нарушила установленный законом месячный срок для увольнения, Фролов обратился в суд с просьбой о восстановлении его на работе и оплате вынужденного прогула.

Какое решение вынесет суд?

Задача 39. Бухгалтер Сидорова за нарушение правил учета материальных ценностей была 8 апреля 2007 года подвергнута дисциплинарному взысканию в виде строгого выговора. Сидорова считала, что взыскание наложено на нее неправильно, так как проступок был совершен ею еще в 2006 году вскоре после поступления на работу, когда она еще не знала всех тонкостей учета, и что инициатором объявления ей выговора был ревизор, с которым у нее не сложились отношения. В этой связи Сидорова просила отменить приказ.

Правомерно ли это требование?

Задача 40. Директор ООО «Светоч» 12 января 2006 года объявил выговор за недисциплинированность слесарю, члену профсоюза Коркину. Так как Коркин 3 месяца назад совершил дисциплинарный проступок, администрация уволила его за неоднократное нарушение трудовой дисциплины по п. 5 ст.ч.1 81 ТК РФ. Коркин обратился в районный народный суд с заявлением о восстановлении его на работе. В этом заявлении он, в частности, указал, что считает увольнение неправильным, так как к нему ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания.

Ваше мнение по данному делу?

Задача 41. Слесарь Федюнин в течение последнего времени неоднократно нарушал дисциплину, прогуливал, опаздывал на работу. 17 июня администрация за очередной прогул без уважительных причин объявила ему выговор. 20 сентября он вышел на работу с опозданием на два часа. Администрация, не получив от Федюнина удовлетворительных объяснений, решила уволить его по п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Приказ был издан 24 октября. Федюнин подал заявление в суд с просьбой о признании приказа незаконным и восстановлении на работе.

Каким должно быть решение суда по данному делу?

Задача 42. За нарушение трудовой дисциплины слесарь 4-го разряда Гуляев 17 октября 2007 года был переведен на работу подносчиком материалов сроком на 3 месяца. Проработав на этом месте два месяца, Гуляев заболел и был временно нетрудоспособен 1, 5 месяца. Вернувшись на работу, он потребовал, чтобы ему была предоставлена работа в соответствии с его квалификацией слесаря 4-го разряда и отказался выполнять обязанности по подноске материалов. Администрация, считая, что Гуляев еще месяц должен отработать на нижеоплачиваемой работе, объявила ему выговор за отказ приступить к работе и предупредила, что если он немедленно не выполнит распоряжение, то будет уволен по п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ. Гуляев обратился в КТС с просьбой восстановить его на прежней работе и отменить наложенное на него взыскание. КТС не удовлетворила его требований. Гуляев подал заявление в районный суд.

Как должно быть решено это дело?

Задача 43. Заведующий постановочной частью Дома Культуры Климчук был уволен «за безответственное отношение к своим обязанностям». Климчук обратился с иском в районный суд. При рассмотрении дела в суде было установлено, что ранее Климчук взысканий не имел, а «безответственное отношение» к работе выразилось в том, что декорации и костюмы к новому спектаклю готовы не были, в результате чего премьера была перенесена на более поздний срок. Суд восстановил Климчука на работе. Администрация ДК обжаловала решение суда в областной суд с просьбой отменить решение районного суда, который, с ее точки зрения вынес неправильное решение.

Кто прав в этом споре?

Какое решение должен вынести областной суд?

Задача 44. Экономист Полетаева, узнав, что в организации выдают заработную плату, утром, не заходя на рабочее место, отправилась в кассу, а затем, не заходя на работу, пошла в магазин и парикмахерскую, находящиеся на территории предприятия. На работу пришла после обеденного перерыва. Узнав об этом, администрация уволила ее за прогул. Полетаева обратилась в суд. В своем исковом заявлении она ссылаясь на то, что отсутствие ее на работе в течение половины рабочего дня не является прогулом.

Допущены ли администрацией какие-либо ошибки при увольнении Полетаевой?

Какое решение должен вынести суд?

Задача 45. В результате инвентаризации 17 января у кладовщика Миронова были обнаружены излишки материалов на сумму 3 тыс. рублей. Через неделю директор уволил Миронова в связи с утратой доверия. Однако в связи с тем, что нового кладовщика удалось найти не сразу, приказ об увольнении был подписан 13 марта. Миронов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что основание для увольнения могла послужить только недостача, а не излишки, которые к тому же были оприходованы. Кроме того, он указал, что администрация пропустила месячный срок при его увольнении.

К каким работникам и за какие нарушения возможно применение дополнительных оснований для увольнения?

Какое решение должен вынести суд?

Задача 46. Слесарь Фалин за неоднократное нарушение трудовой дисциплины был уволен. В течение года на него было наложено три дисциплинарных взыскания. При рассмотрении в суде его иска о восстановлении на работе выяснилось, что каких-либо объяснений до наложения взысканий администрация от него не требовала. Кроме того, за третий проступок администрация объявила ему выговор, а затем уволила.

Подлежит ли Фалин восстановлению на работе? Как должно быть решено это дело?

Задача 47. Преподаватель музыкального училища Зверева была уволена с учетом мнения профкома ввиду несоответствия занимаемой должности. Причиной увольнений послужили факты грубого отношения к учителям и ученикам, систематические скандалы, которые устраивала в коммунальной квартире.

Правильна ли формулировка причины увольнения? Какое решение должен вынести суд по иску Зверевой, которая просит восстановить ее на работе?

Задача 48. Учительница общеобразовательной школы на уроке, разозлившись на нерадивого ученика, ударила его указкой. Родители потребовали убрать ее из школы. Директор ответила, что это первый случай и поэтому нельзя применить увольнение. Учительнице был объявлен выговор с предупреждением, что при повторении таких фактов она будет уволена. Родители обратились в государственную инспекцию труда.

Какое разъяснение должно быть дано им?

Задача 49. 21 октября фрезеровщик Филимонов, будучи в нетрезвом виде на работе, допустил поломку фрезы и «запорол» обрабатываемую деталь. Администрация завода 25 октября объявила ему выговор и предупредила, что из заработной платы Филимонова будет удержана стоимость фрезы и испорченной дорогостоящей детали. Филимонов отказался писать заявление о согласии на удержание из заработной платы, ссылаясь на то, что и выговора достаточно за один проступок. Не досчитавшись определенной суммы при получении заработной платы, он написал заявление в КТС с требованием о возврате денег.

Какое решение вынесет КТС?

Задача 50. За брак в работе токаря Креницыну был объявлен выговор. Кроме того, он был лишен премии, поскольку Положение о премировании предоставляет право администрации лишить работников за производственные упущения премии полностью или частично. Одновременно администрация сделала распоряжение об удержании из заработной платы Креницына среднего заработка в целях покрытия ущерба, причиненного в результате производства брака. Креницын обратился в КТС с просьбой признать неправильными приказы администрации о лишении его премии и удержании из зарплаты, т. к. согласно правилам внутреннего распорядка за каждое нарушение может быть наложено только одно взыскание.

Составьте проект решения КТС.

Задача 51. У кондуктора междугороднего автобуса Шилина были похищены билеты. Об этом он немедленно сообщил администрации автопарка, которая издала распоряжение о признании похищенных билетов недействительными и одновременно потребовала от Шилина возмещения полной стоимости этих билетов.

Правильно ли поступила администрация автопарка?

Задача 52. Шофер автобазы Жуков при доставке груза в результате неосторожного управления автомашиной допустил аварию. Автомашина была существенно повреждена, а находящийся на ней груз уничтожен. Автобаза, ссылаясь на то, что с Жуковым был заключен договор о его полной материальной ответственности, потребовала от Жукова полного

возмещения стоимости ремонта автомашины, уничтоженного груза и убытков, вызванных простоем автомашины во время ее ремонта.

Подлежат ли удовлетворению требования администрации?

Задача 53. Шофер автобазы Петюков во время перевозки консервов разбил 225 банок по небрежности. Этот груз он не принимал под свою ответственность. Договор о полной материальной ответственности он не заключал. По иску автобазы суд полностью взыскал стоимость разбитых банок консервов с Петюкова.

Правильно ли это решение суда?

Могут ли шоферы нести материальную ответственность за сохранность перевозимого груза и, если могут, то в каком размере?

Задача 54. Калькулятор столовой неправильно определил стоимость блюд. Продажа их по заниженной стоимости причинила убытки столовой в сумме 20 000 руб. Директор столовой издал приказ об удержании из заработной платы калькулятора всей суммы ущерба. Калькулятор обратился в КТС.

Какое решение должно быть вынесено комиссией?

В каком размере должен нести материальную ответственность калькулятор?

Задача 55. Токарь Хвалынский при обработке деталей допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора на него было наложено дисциплинарное взыскание в виде выговора и предложено возместить причиненный ущерб в 5-тидневный срок. В противном случае бухгалтерия должна была произвести удержания из заработной платы Хвалынского в размере полной стоимости ремонта станка. Рабочий не согласился с этим и обратился в КТС, указывая, что администрация не имела права налагать на него сразу два взыскания и возлагать полную материальную ответственность.

Правильны ли эти утверждения?

В каком порядке и в каком размере Хвалынский может быть подвергнут материальной ответственности?

Задача 56. Из гардероба предприятия по халатности гардеробщицы Смирновой была украдена куртка одного из рабочих, которому предприятие выплатило 1700 руб. Оклад гардеробщицы 2700 руб. в месяц. Администрация издала распоряжение взыскать с гардеробщицы всю сумму денег, выплаченную потерпевшему. Гардеробщица не согласилась с этим распоряжением, ссылаясь на то, что с ней не был заключен договор о материальной ответственности.

Какое решение должна вынести КТС?

Задача 57. Мастер бригады каменщиков Мухин по своей нераспорядительности не обеспечил бригаду цементом, вследствие чего бригада из 20 человек не работала полный рабочий день. За время простоя каждый член бригады получал 2/3 тарифной ставки в соответствии с установленным разрядом. Когда цемент поступил, бригаде пришлось работать сверхурочно. Администрация предприятия решила взыскать с Мухина ущерб в размере выплат бригаде за простой и повышенной оплаты труда членов бригады в сверхурочное время. Сумма превысила месячный заработок Мухина. Он не согласился с взысканием и обратился в КТС.

Какое решение должна вынести комиссия?

Задача 58. КТС завода получила 1 ноября заявление фрезеровщика Филимонова о возврате якобы неправильно удержанных из заработной платы сумм в связи с браком произведенной им детали. КТС собралась на заседание 14 ноября. Заявитель отсутствовал, так как работал во 2-ю смену. Заслушав объяснения начальника цеха, КТС признала

необоснованными требования Филимонова. Узнав о вынесенном решении Филимонов обратился в районный суд.

Как должно быть решено это дело?

Задача 59. Квалификационная комиссия присвоила Петрову 4-й разряд. Считая, что ему должен быть установлен более высокий разряд, Петров обратился в КТС. В связи с тем, что один из членов КТС уволился, другой находился в командировке, а третий был болен, заявление рассматривалось комиссией в составе двух членов, мнения которых разошлись. Петров обратился в районный суд.

Были ли допущены нарушения законодательства о порядке рассмотрения трудовых споров КТС?

Задача 60. КТС вынесла решение об оплате бригаде формовщиков полного брака, исходя из среднего заработка, так как причиной брака оказалось неудовлетворительное качество формовочной земли. Формовщики обратились в КТС с просьбой о выдаче им исполнительного документа, поскольку администрация отказалась выполнить решение КТС.

Как должна поступить КТС?

9.3.1.3. Примерные тестовые задания для текущего контроля

Вариант 1

1. Какие общественные отношения не регулируются трудовым правом?
 1. социально-трудовые,
 2. управленческие,
 3. экономические,
 4. трудовые.
2. Какие методы правового регулирования используются в трудовом праве?
 1. императивный,
 2. диспозитивный,
 3. плановый,
 4. сочетание императивного и диспозитивного.
3. Какими законодательными актами регулируются трудовые отношения в Российской Федерации?
 1. Трудовым кодексом РФ,
 2. Налоговым кодексом РФ,
 3. Гражданским кодексом РФ,
 4. ФЗ о государственной гражданской службе
4. К какому ведению относится регулирование трудовых отношений?
 1. к ведению Российской Федерации,
 2. к совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации,
 3. к ведению субъектов Российской Федерации,
 4. к ведению органов местного самоуправления.
5. Имеют ли право субъекты РФ принимать собственные законы о труде?
 1. имеют,
 2. имеют при наличии прямого указания в федеральном законе,
 3. имеют при отсутствии прямого запрета,
 4. не имеют
6. Кто является сторонами трудового договора?
 1. работодатель и профсоюз,
 2. работник и профсоюз,
 3. работник и работодатель,
 4. работник и вышестоящий государственный орган.

7. Может ли физическое лицо выступать в качестве работодателя?
1. может в случаях, предусмотренных законом,
 2. не может,
 3. может
 4. может в том случае, если является индивидуальным предпринимателем.
8. Какие документы администрация предприятий и организаций не должна требовать от работника при приеме на работу?
1. трудовую книжку,
 2. паспорт,
 3. ИНН,
 4. характеристику с предыдущего места работы.
9. Кому из перечисленных работников может быть установлен испытательный срок при приеме на работу?
1. несовершеннолетним работникам,
 2. беременным женщинам,
 3. выпускникам образовательных учреждений,
 4. пенсионерам.
10. Какова по общему правилу максимальная продолжительность испытательного срока?
1. один месяц,
 2. один месяц,
 3. три месяца,
 4. шесть месяцев.
11. В каких случаях можно заключить срочный трудовой договор?
1. в любых,
 2. при наличии соглашения между сторонами,
 3. в исключительных случаях, установленных ТК РФ,
 4. если работа не может выполняться постоянно и по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ТК РФ.
12. Имеет ли право работодатель произвести увольнение работника, не совершившего никакого нарушения его трудовых обязанностей?
1. не имеет,
 2. имеет,
 3. имеет с согласия профсоюзного комитета,
 4. в случаях, предусмотренных законодательством.
13. Обязан ли работодатель учитывать мнение профсоюзного органа при увольнении по инициативе работодателя члена профсоюза?
1. обязан всегда,
 2. обязан в случаях, установленных ТК РФ,
 3. обязан, если на том настаивает профсоюзный комитет,
 4. не обязан.
14. Кого можно уволить при сокращении штатов или численности работников?
1. любого работника,
 2. пенсионеров,
 3. женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет,
 4. всех, кроме некоторых категорий работников.
15. Чем вызвано несоответствие работника занимаемой должности как основание его увольнения по инициативе работодателя?
1. состоянием здоровья,
 2. несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации,
 3. нарушением правил охраны труда,
 4. плохой дисциплиной труда.
16. В каких случаях администрация предприятия не может уволить работника за прогул?

1. если он не выходил на работу без уважительных причин целый месяц,
 2. если он отсутствовал на работе даже один день без уважительных причин,
 3. если он отсутствовал на рабочем месте более четырех часов подряд,
 4. если он не выходил на работу в течение трех часов.
17. Кто несёт ограниченную материальную ответственность за причинение ущерба?
1. работник,
 2. работодатель,
 3. руководитель организации,
 4. работник и работодатель.
18. На каких работах применяется труд несовершеннолетних лиц?
1. на подземных работах,
 2. на работах с вредными и опасными условиями труда,
 3. на работах, которые не могут причинить им физического или нравственного вреда
 4. на работах, не связанных с переноской тяжестей.
19. Кто обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ?
1. работник,
 2. работодатель,
 3. бухгалтерия,
 4. профсоюзный комитет.
20. Чем являются забастовки?
1. способом разрешения индивидуального трудового спора,
 2. средством разрешения организационно-управленческих проблем,
 3. способом разрешения коллективного трудового спора,
 4. способом разрешения индивидуального и коллективного спора.
21. Какие нормы могут содержаться в коллективном договоре?
1. нормы, предусматривающие дополнительные к закону правовые гарантии,
 2. нормы, усиливающие дисциплинарную ответственность работников,
 3. нормы, повышающие материальную ответственность работников.
22. Чем ограничивается ограниченная материальная ответственность?
1. среднемесячным заработком,
 2. тарифной ставкой,
 3. двумя третями тарифной ставки,
 4. минимальным размером оплаты труда.
23. Кто обязан возместить моральный вред, причинённый работнику?
1. другой работник,
 2. профсоюзный комитет,
 3. работодатель,
 4. работник и работодатель.
24. Сколько дней должен проработать работник, чтобы работодатель завёл на него трудовую книжку?
1. свыше 5 дней,
 2. свыше 7 дней,
 3. свыше 10 дней,
 4. свыше одного месяца.
25. Какие работодатели не обязаны вести трудовые книжки на своих работников?
1. работодатели – юридические лица,
 2. все работодатели – физические лица,
 3. отдельные категории работодателей – физических лиц,
 4. работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.
26. Какие документы запрещается требовать от лица, поступающего на работу?
1. документы, которые работник считает конфиденциальными,

2. документы, содержащие личные сведения о работнике,
 3. документы, не предусмотренные действующим законодательством,
 4. документы, которые работник не желает предъявить.
27. В какой форме заключается трудовой договор?
1. в устной форме,
 2. в письменной форме,
 3. в приказной,
 4. в любой форме.
28. В каком количестве экземпляров составляется трудовой договор?
1. в одном,
 2. в двух,
 3. в трёх,
 4. в пяти.
29. Имеет ли право работник расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в период испытания?
1. не имеет,
 2. имеет,
 3. имеет по договоренности с работодателем.
 4. имеет в случаях, предусмотренных законом.
30. Наступает ли полная материальная ответственность работника в случае причинения ущерба в нетрезвом состоянии?
1. наступает,
 2. не наступает,
 3. наступает только в случаях, указанных в ТК РФ
 4. наступает ограниченная ответственность.
31. Допускается ли увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности?
1. допускается,
 2. допускается с согласия работника,
 3. не допускается во всех случаях,
 4. не допускается, кроме случаев, указанных в законодательстве.
32. По истечении какого срока у работника возникает право на использование отпуска за первый год работы?
1. шести месяцев,
 2. восьми месяцев,
 3. одиннадцати месяцев,
 4. одного года.
33. Какие работники не могут быть отозваны из отпуска?
1. работники-инвалиды,
 2. работники, занятые на работах с вредными условиями труда,
 3. руководящие работники,
 4. пенсионеры.
34. Какие работники не обязаны проходить при поступлении на работу медицинские осмотры?
1. пенсионеры,
 2. несовершеннолетние работники,
 3. беременные женщины.
 4. работники, занятые на тяжелых работах,
35. Вправе ли органы местного самоуправления принимать нормативные акты о труде?
1. не вправе,
 2. вправе,
 3. вправе, если это предусматривает устав муниципального образования,

4. вправе в случаях, указанных в законодательстве.
36. В каком случае работнику не выплачивается выходное пособие?
 1. при увольнении в связи с ликвидацией организации,
 2. при увольнении в связи с призывом работника на военную службу,
 3. при увольнении в связи с восстановлением работника, ранее занимавшего данную должность или выполнявшего данную работу,
 4. при увольнении в связи с истечением срока трудового договора.
37. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
 1. 24 рабочих дня,
 2. 28 рабочих дней,
 3. 28 календарных дней
 4. календарный месяц.
38. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено за дисциплинарный проступок?
 1. одно,
 2. два,
 3. три
 4. сколько угодно.
39. Подлежат ли взысканию с работника неполученные доходы при привлечении его к материальной ответственности за ущерб, причинённый в рабочее время?
 1. подлежат,
 2. не подлежат,
 3. подлежат по соглашению между работником и работодателем,
 4. подлежат только в случаях, указанных в законе.
40. С какого момента вступает в силу коллективный договор?
 1. со дня подписания его сторонами,
 2. через 3 дня после подписания его сторонами,
 3. сразу после его регистрации
 4. через месяц после регистрации.
41. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день ее начала?
 1. в любое время по его желанию,
 2. в день, когда трудовой договор вступил в силу,
 3. на следующий день после вступления трудового договора в силу,
 4. в день, указанный непосредственным начальником.
42. На какой срок имеет право работодатель переводить работника без его согласия в случае стихийных бедствий, аварий, катастроф?
 1. на срок до 1 месяца,
 2. на срок до 2 месяцев,
 3. на срок до 3 месяцев
 4. на один год.
43. Какой день является днем увольнения работника?
 1. последний день его работы,
 2. следующий день после последнего дня его работы,
 3. день, предшествующий последнему дню его работы,
 4. день, когда он сдал обходной листок,
44. Какова продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню?
 1. уменьшается на 2 часа,
 2. не может превышать 5 часов,
 3. уменьшается на 1 час,
 4. определяется правительством РФ.

45. Разрешается ли работа в течение двух смен подряд?
1. разрешается,
 2. не разрешается,
 3. разрешается, если работник не возражает,
 4. разрешается только в случаях, предусмотренных в законодательстве.
46. Когда производится оплата отпуска?
1. не позднее, чем за месяц до его начала,
 2. не позднее, чем за 3 дня до его начала,
 3. не позднее, чем за один день до его начала,
 4. не позднее, чем за 7 дней до его начала.
47. Оплачивается ли время простоя по вине работника?
1. оплачивается,
 2. не оплачивается,
 3. оплачивается частично,
 4. оплачивается в случаях, предусмотренных в законе.
48. В каком случае не наступает материальная ответственность работника?
1. при случайном причинении ущерба,
 2. в случае причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей,
 3. в случае отсутствия договора о материальной ответственности,
 4. в случае причинения ущерба по неосторожности.
49. С каким работником не может быть заключен договор о полной материальной ответственности?
1. с работником-пенсионером,
 2. с несовершеннолетним работником,
 3. с работником, являющимся членом профсоюза,
 4. с женщиной, имеющей детей до 1,5 лет.
50. Какова продолжительность испытания для работников, занятых на сезонных работах?
1. не более 1 недели,
 2. не более 2 недель,
 3. не более 3 недель
 4. три месяца.

Вариант 2

1. Содержит ли коллективный договор правовые нормы?
 1. не содержит,
 2. содержит локальные нормы,
 3. содержит отраслевые нормы.
2. Может ли заключаться коллективный договор в акционерном обществе?
 1. не может,
 2. может от имени работников, не являющихся акционерами,
 3. может от имени всех работников.
3. На кого распространяются нормы коллективного договора?
 1. на администрацию организации,
 2. на членов профсоюза,
 3. на всех работников и на администрацию.
4. Какие нормы могут содержаться в коллективном договоре?
 4. нормы, предусматривающие дополнительные к закону правовые гарантии,
 5. нормы, усиливающие дисциплинарную ответственность работников,
 6. нормы, повышающие материальную ответственность работников.
5. Кто обязан возместить моральный вред, причинённый другой стороне?
 1. работник,

2. работодатель,
 3. работник и работодатель.
6. Сколько дней должен проработать работник, чтобы работодатель завёл на него трудовую книжку?
1. свыше 5 дней,
 2. свыше 7 дней,
 3. свыше 10 дней.
7. Какие работодатели не обязаны вести трудовые книжки на своих работников?
1. работодатели – юридические лица,
 2. все работодатели – физические лица,
 3. отдельные категории работодателей – физических лиц.
8. Какие документы запрещается требовать от лица, поступающего на работу?
1. документы, не предусмотренные действующим законодательством,
 2. документы, указанные в действующем законодательстве,
 3. документы, которые работник не желает предъявить.
9. В какой форме заключается трудовой договор?
1. в письменной форме,
 2. в устной форме,
 3. в любой форме.
10. В каком количестве экземпляров составляется трудовой договор?
1. в одном,
 2. в двух,
 3. в трёх.
11. Срочный трудовой договор не заключается
1. на неопределенный срок,
 2. на определенный срок не более 5 лет,
 3. на время выполнения определенной работы
12. В каких случаях допускается работа по совместительству?
1. во всех случаях,
 2. в случаях прямо предусмотренными федеральными законами,
 3. во всех случаях, кроме случаев установленных федеральными законами.
13. Устанавливается ли испытание работникам, заключающим краткосрочный трудовой договор?
1. не устанавливается,
 2. устанавливается,
 3. устанавливается в случаях, прямо указанных в законе.
14. Какими органами не рассматриваются индивидуальные трудовые споры?
1. комиссиями по трудовым спорам,
 2. судами,
 3. органами федеральной инспекции труда.
15. Кому предоставлено право принимать локальные нормативные акты?
1. работодателю,
 2. представительному органу работников,
 3. работодателю и представительному органу работников
16. Кто может быть инициатором заключения срочного трудового договора?
1. работник,
 2. работодатель,
 3. работник либо работодатель.
17. Сколько часов составляет нормальная продолжительность рабочего времени?
1. Не более 35 часов в неделю
 2. не более 36 часов,
 3. не более 40 часов.

18. Что такое трудовой договор?
 1. разновидность договора подряда,
 2. разновидность договора о возмездном оказании услуг,
 3. самостоятельный вид договора.
19. Сколько раз работник должен появиться на работе в нетрезвом виде, чтобы работодатель мог его уволить?
 1. один раз,
 2. три раза,
 3. более трех раз.
20. Какие дисциплинарные взыскания не может применить работодатель?
 1. выговор,
 2. штраф,
 3. увольнение.
21. Какие органы не вправе рассматривать трудовые споры?
 1. суды общей юрисдикции,
 2. мировые суды,
 3. арбитражные суды.
22. Что является совместительством ?
 1. сверхурочная работа,
 2. работа в нерабочие праздничные дни,
 3. работа по трудовому договору с другим работодателем.
23. С какого момента возникает индивидуальный трудовой спор?
 1. с момента обращения лица в юрисдикционный орган,
 2. с момента, когда лицо узнало о нарушении своего права,
 3. через 3 дня после того, когда лицо узнало о нарушении своего права.
24. Какое из перечисленных обстоятельств исключает материальную ответственность работника перед работодателем?
 1. возникновение ущерба вследствие непреодолимой силы,
 2. причинение ущерба лицом моложе 18 лет,
 3. причинение ущерба не при исполнении служебных обязанностей.
25. С какого момента вступает в силу коллективный договор?
 1. с момента его подписания сторонами,
 2. с момента его уведомительной регистрации,
 3. через 7 дней после его регистрации.
26. Что является правовой формой социального партнерства?
 1. трудовой договор,
 2. коллективный договор,
 3. ученический договор.
27. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха?
 1. не менее 40 часов,
 2. не менее 42 часов,
 3. не менее 44 часов.
28. Каким работникам отпуск предоставляется до истечения шести месяцев непрерывной работы в организации?
 1. работникам в возрасте до 18 лет,
 2. работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет,
 3. работникам-инвалидам.
29. Каким работникам работодатель обязан предоставлять отпуск без сохранения заработной платы?
 1. участникам Великой Отечественной войны,
 2. работникам в возрасте до 21 года,
 3. всем работникам.

30. На какой срок заключается коллективный договор?
1. не более 1 года,
 2. не менее 5 лет,
 3. не более 3 лет.
31. Когда производится оплата отпуска?
1. не позднее, чем за 2 дня до его начала,
 2. не позднее, чем за 3 дня до его начала,
 3. не позднее, чем за 5 дней до его начала.
32. Оплачивается ли время простоя по вине работника?
1. оплачивается,
 2. не оплачивается,
 3. оплачивается в случаях, предусмотренных в законе.
33. В каком случае не наступает материальная ответственность работника?
1. при случайном причинении ущерба,
 2. в случае причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей,
 3. в случае причинения ущерба по неосторожности.
34. С каким работником не может быть заключен договор о полной материальной ответственности?
1. с работником-пенсионером,
 2. с несовершеннолетним работником,
 3. с женщиной, имеющей ребенка до 1,5 лет.
35. Какова продолжительность испытания для работников, занятых на сезонных работах?
1. не более 1 недели,
 2. не более 2 недель,
 3. не более 3 недель.
36. Какие работники могут привлекаться к работам, выполняемым вахтовым методом?
1. беременные женщины,
 2. женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет,
 3. пенсионеры.
37. Какие органы вправе осуществлять государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства?
1. органы государственной инспекции труда,
 2. органы местного самоуправления,
 3. органы государственной власти субъектов Российской Федерации.
38. Допускается ли увольнение работника по инициативе работодателя в период его пребывания в отпуске?
1. допускается,
 2. не допускается во всех случаях,
 3. не допускается кроме случаев, указанных в законодательстве.
39. Кому предоставлено право поощрять работников?
1. работодателю,
 2. представительному органу работников организации,
 3. общему собранию работников организации.
40. Каков состав комиссии для рассмотрения несчастного случая на производстве?
1. не менее трех человек,
 2. не менее пяти человек,
 3. не менее семи человек.
41. Вправе ли органы местного самоуправления принимать нормативные акты о труде?
1. не вправе,
 2. вправе,

3. вправе только в случаях, указанных в законодательстве.
42. В каком случае работнику не выплачивается выходное пособие?
1. при увольнении в связи с ликвидацией организации,
 2. при увольнении в связи с призывом работника на военную службу,
 3. при увольнении в связи с истечением срока трудового договора.
43. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
1. 24 рабочих дня,
 2. 28 рабочих дней,
 3. 28 календарных дней.
44. Подлежат ли взысканию с работника неполученные доходы при привлечении его к материальной ответственности за ущерб, причинённый в рабочее время?
1. подлежат,
 2. не подлежат,
 3. подлежат только в случаях, указанных в законе.
45. С какого момента вступает в силу коллективный договор?
1. со дня подписания его сторонами,
 2. через 3 дня после подписания его сторонами,
 3. через 5 дней после подписания его сторонами.
46. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре не оговорен день ее начала?
1. в день, когда трудовой договор вступил в силу,
 2. на следующий день после вступления трудового договора в силу,
 3. через 2 дня после вступления трудового договора в силу.
47. На какой срок имеет право работодатель переводить работника без его согласия на другую работу в случае производственной аварии или стихийного бедствия?
1. на срок до 1 месяца,
 2. на срок до 2 месяцев,
 3. на срок до 3 месяцев.
48. Какой день является днем увольнения работника?
1. последний день его работы,
 2. следующий день после последнего дня его работы,
 3. день, предшествующий последнему дню его работы.
49. Чем ограничивается ограниченная материальная ответственность?
1. среднемесячным заработком,
 2. тарифной ставкой,
 3. минимальным размером оплаты труда.
50. Какая из сторон трудового договора обязана возместить моральный вред, причинённый другой стороне?
1. работник,
 2. работодатель,
 3. работник и работодатель.

Ключи к тестам

Вариант 1

Во пр ос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
От ве т	3	4	1	2	1	3	1	4	4	3
Во пр	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ос										
От вет	4	4	2	4	12	2	1	4	2	3
Во пр ос	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
От вет	1	1	1	1	4	3	1	2	2	1
Во пр ос	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
От вет	4	1	2	3	4	4	2	1	2	1
Во пр ос	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
От вет	2	1	1	3	4	2	2	1	2	2

Вариант 2

Во пр ос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
От вет	2	3	3	1	1	1	3	1	2	2
Во пр ос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
От вет	1	3	1	3	1	3	3	3	1	2
Во пр ос	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
От вет	3	3	1	1	1	2	2	1	1	3
Во пр ос	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
От вет	2	2	1	2	2	3	1	3	1	1
Во пр ос	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
От вет	3	3	3	2	1	1	1	1	1	2

Примерные задания к зачету(экзамену)

1. Предмет трудового права. Методы регулирования трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источника, виды источников.
3. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.
4. Региональные, отраслевые и локальные правовые акты.
5. Субъекты трудового права.
6. Правовое положение профсоюзов.
7. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
8. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации.

9. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
10. Правовое регулирование коллективных договоров и соглашений.
11. Понятие, основные принципы, стороны, система и форма социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в ее реализации.
12. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
13. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
14. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
15. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
16. Структура и содержание коллективных договоров.
17. Коллективный договор как источник локальных правовых норм.
18. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
19. Порядок заключения трудового договора.
20. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
21. Трудовая книжка: порядок ведения и заполнения.
22. Содержание трудового договора.
23. Виды трудовых договоров.
24. Гарантии при приеме на работу. Испытание при приеме на работу.
25. Срок действия трудового договора.
26. Особенности срочных трудовых договоров.
27. Изменение трудового договора.
28. Переводы и перемещения работников.
29. Виды переводов.
30. Временные переводы в интересах предприятия (организации).
31. Переводы в интересах работника.
31. Основания прекращения трудового договора.
32. Увольнение по инициативе работника.
33. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
34. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
35. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом, сокращения штата или численности работников организации (организационные, материальные и правовые гарантии).
36. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
37. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
38. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
39. Увольнение в случае прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
40. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
41. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
42. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
43. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
44. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
45. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
46. Понятие, значение и методы обеспечения дисциплины труда.
47. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка.
48. Меры поощрения и порядок их применения.

49. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения, обжалования и снятия.
50. Понятие материальной ответственности работника за ущерб причиненный работодателю, ее основания и условия наступления.
51. Виды материальной ответственности.
52. Порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещение.
53. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику в связи с повреждением его здоровья.
54. Понятие и основные направления охраны труда.
55. Обязанности сторон трудового правоотношения по охране труда.
56. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
57. Охрана труда женщин.
58. Охрана труда молодежи.
59. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью.
60. Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Система органов надзора и контроля и их компетенция.
61. Ответственность за нарушения законодательства о труде и его охрана.
62. Понятие и классификация трудовых споров.
63. Принципы и подведомственность рассмотрения трудовых споров.
64. Досудебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
65. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
66. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
67. Международно-правовое регулирование труда.
68. Международная организация труда и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.
69. Конвенции и рекомендации МОТ.
70. Международные стандарты труда. Международные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения

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

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на семинарах/ практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарах / практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты сдают экзамен по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и экзаменационного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия.

Экзамен принимает преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия по курсу.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им экзаменационного задания.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Критерии оценивания студента на экзамене

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Основная литература

1. Неклюдова, Н.П. Правовые проблемы реализации и защиты трудовых прав иностранных граждан в Российской Федерации / Н.П. Неклюдова ; Гуманитарный университет г. Екатеринбурга. – Екатеринбург : б.и., 2020. – 100 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597752> (дата обращения: 23.09.2020). – Текст : электронный.
2. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (дата обращения: 08.12.2019). – ISBN 978-5-9765-1106-4. – Текст : электронный.
3. Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2 т. / Е.М. Офман, Э.Л. Лещина, Н.В. Дулатова и др. ; отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 1. Часть общая. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494917> (дата обращения: 08.12.2019). – ISBN 978-5-906879-42-4. – Текст : электронный.
4. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 2. Часть особенная. – 491 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225> (дата обращения: 08.12.2019). – ISBN 978-5-906879-43-1. – Текст : электронный.

10.2. Дополнительная литература

1. Буянова, М.О. Трудовое право России : учебник / М.О. Буянова, О.Б. Зайцева ; под общ. ред. М.О. Буяновой. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 572 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838> (дата обращения: 08.12.2019). – Библиогр.: с. 555-565. – ISBN 978-5-222-27709-6. – Текст : электронный.
2. Давыдова Н.Ю. Право. Практикум : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, Е.И. Максименко, И.С. Черепова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург: ОГУ, 2015. - 149 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1198-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438988>
3. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М.: Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965>
4. Минкина, Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : учебное пособие : [16+] / Н.И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199> (дата обращения: 08.12.2019). – ISBN 978-5-4499-0286-3. – Текст : электронный.
5. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845> (дата обращения: 08.12.2019). – ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.
6. Солопова, В.А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / В.А. Солопова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский

Государственный Университет. – Оренбург : ОГУ, 2017. – 126 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481813> (дата обращения: 08.12.2019). – библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7410-1686-2. – Текст : электронный.

Официальные издания:

1. Конституция Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/konstitucia/>
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, N 95-ФЗ от 24.07.2002 <http://www.zakonrf.info/apk/>
3. Гражданский кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/gk/>
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации N 138-ФЗ от 14.11.2002 <http://www.zakonrf.info/gpk/>
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, N 21-ФЗ от 08.03.2015 <http://www.zakonrf.info/kas/>
6. Жилищный кодекс Российской Федерации, N 188-ФЗ от 29.12.2004 <http://www.zakonrf.info/jk/>
7. Земельный кодекс Российской Федерации, N 136-ФЗ от 25.10.2001 <http://www.zakonrf.info/zk/>
8. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, N 195-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/koap/>
9. Налоговый кодекс Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/nk/>
10. Семейный кодекс Российской Федерации, N 223-ФЗ от 29.12.1995 <http://www.zakonrf.info/sk/>
11. Трудовой кодекс Российской Федерации, N 197-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/tk/>
12. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации, N 1-ФЗ от 08.01.1997 <http://www.zakonrf.info/uik/>
13. Уголовный кодекс (УК РФ), N 63-ФЗ от 13.06.1996 <http://www.zakonrf.info/uk/>
14. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, N 174-ФЗ от 18.12.2001 <http://www.zakonrf.info/upk/>
15. Бюджетный кодекс Российской Федерации, N 145-ФЗ от 31.07.1998 <http://www.zakonrf.info/budjetniy-kodeks/>

Справочно-библиографические издания:

1. Баскакова М.А.; Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский); М.: Финансы и статистика; 2009;
2. Большая юридическая энциклопедия: более 2000 юридических терминов и понятий; М.: Эксмо; 2010;
3. Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.; Справочник по гражданскому праву от А до Я; Ростов н/Д.: Феникс; 2007;
4. Жуков М.В.; Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие; М.: Издательство Юрайт; 2012;
5. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный : под общей ред. Л.В.Тумановой; М.: Проспект; 2015;
6. Чучаев А.И., Маликов С.В.; Уголовное право России. Библиография (1997-2010). Особенная часть: справочное пособие; М.: Проспект; 2011;
7. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе Российской Федерации/Под ред. В.И. Шкатулла; М.: Издательство "Экзамен"; 2006;
8. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О. и др.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный); М.: Проспект; 2015.

Специализированные периодические издания:

1. Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;

3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации;
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
5. Бюллетень Министерства Юстиции Российской Федерации;
6. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы». Комплект;
7. Право и Экономика.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.

www.consultant.ru – Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».

www.garant.ru – Справочно-информационная система «Гарант».

www.kodeks.ru – Справочно-информационная система «Кодекс».

www.referent.ru – Справочно-информационная система «Референт».

<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

Информационные справочные системы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

Б1.О.16 Трудовое право	Ауд. 283 Лаборатория криминалистики Учебная аудитория для проведения занятий
------------------------	--

лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций

Оборудование:

посадочные места для обучающихся; рабочее место преподавателя;

мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP210, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, трибуна, тематические плакаты, манекен для проведения следственных действий, портативный наборкриминалистический универсальный, учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

WindowsProfessional 10

Ауд. 353

Кабинет психологического консультирования

Компьютерный класс

Класс самоподготовки

Кабинет курсового проектирования

Кабинет дипломного проектирования

Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций

Оборудование:

учебная мебель,

мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ, персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

WindowsProfessional 10

Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+):

Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBMSPSSStatisticsBase:

«1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях:

Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»:

Программный продукт «Альт-Финансы 3»:

Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн»:

Справочно-информационная система Гарант:

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Самостоятельная работа.

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем заданий к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

Проблемная лекция – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

Презентации – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

1) Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

2) Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

3) Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Круглый стол организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).