

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2022 15:48:15
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

**КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО И ГРАЖДАНСКОГО
ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Б1.О.16 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2022

Фонд оценочных средств составлен 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, доц. Грызунова Е.В., канд.юрид.наук Перекислов В.Е.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
15.06.2022 г., протокол № 10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
15.06.2022 г., протокол № 6.

© Балтийский Гуманитарный Институт, 2022

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общепрофессиональные 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. З-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. З-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. З-1. Знает методику и особенности осуществления экспертной юридической деятельности. 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. З-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. З-1. Знает содержание принципов профессиональной этики юриста
	ОПК-7.1. Выстраивает профессиональное поведение на основе принципов этики юриста ОПК-7.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения	ОПК-7.1. У-1. Умеет применять принципы профессиональной деятельности юриста в процессе своей деятельности ОПК-7.2. З-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

1.2 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-1.2 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 У-1 Умеет применять и правильно толковать правовые нормы
		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

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 семинаре (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.

Критерии оценивания студента на занятиях

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 студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Оценка знаний студента во время итогового контроля по дисциплине определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответом на зачете.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Оценивание студента на экзамене

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

Оценивание студента на зачете

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах, и или не в состоянии наметить пути их решения.

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

3.1. ФОС текущего контроля студентов

3.1.1. Задания для практических занятий

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 заработной платы.

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.

3.1.2. Примерные темы контрольных работы

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 задания для выполнения контрольных работ

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 простоем? 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 универмага 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?

3.1.3. Примерны тестовые задания для текущего контроля

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.

3.2. ФОС промежуточной аттестации

3.2.1. Примерные задания к зачету

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).

3.2.2. Примерные вопросы к 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.
32. Основания прекращения трудового договора.
33. Увольнение по инициативе работника.
34. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
35. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
36. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем - физическим лицом, сокращения штата или численности работников организации (организационные, материальные и правовые гарантии).
37. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
38. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
39. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
40. Увольнение в случае прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
41. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
42. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
43. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
44. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
45. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
46. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
47. Понятие, значение и методы обеспечения дисциплины труда.
48. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка.
49. Меры поощрения и порядка их применения.
50. Виды дисциплинарных взысканий, порядка их наложения, обжалования и снятия.
51. Понятие материальной ответственности работника за ущерб причиненный работодателю, ее основания и условия наступления.
52. Виды материальной ответственности.
53. Порядок определения размера причиненного ущерба и его возмещение.
54. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику в связи с повреждением его здоровья.
55. Понятие и основные направления охраны труда.
56. Обязанности сторон трудового правоотношения по охране труда.
57. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
58. Охрана труда женщин.
59. Охрана труда молодежи.
60. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью.
61. Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Система органов надзора и контроля и их компетенция.
62. Ответственность за нарушения законодательства о труде и его охрана.
63. Понятие и классификация трудовых споров.
64. Принципы и подведомственность рассмотрения трудовых споров.

65. Досудебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
66. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
67. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
68. Международно-правовое регулирование труда.
69. Международная организация труда и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.
70. Конвенции и рекомендации МОТ.
71. Международные стандарты труда. Международные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения

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 проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине 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 практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на 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 балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

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

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

Студенты допускаются к экзамену в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в рабочей программе дисциплины.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

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

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

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