Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»
(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль, специализация) «Организация системы государственного и муниципального управления»

Форма обучения Очно-заочная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация системы государственного и муниципального управления», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация системы государственного и муниципального управления», на заседании кафедры конституционного и гражданского права «31» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой конституционного
и гражданского права,
д.ю.н., профессор _____Брежнев О.В.

Разработчик программы,
профессор кафедры конституционного
и гражданского права,
д.ю.н., профессор _____Брежнев О.В.

Согласовано: на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры конституционного и гражданского права «___» августа 202_ г., протокол № __.

Зав. кафедрой конституционного
и гражданского права,
д.ю.н., профессор _____Брежнев О.В.

Согласовано: на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права протокол №__ от «___» _____ 202_ г.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления и права _____ Шаповалова Ю.П.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

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

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

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления	***Знать:*** нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления ***Уметь:*** соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления ***Владеть:*** навыками

			соблюдения норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления
		ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	***Знать:*** нормы служебной этики ***Уметь:*** соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности ***Владеть:*** навыками соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.2 Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в практике государственного и муниципального управления	***Знать:*** нормы конституционного, административного и служебного права ***Уметь:*** применять нормы конституционного, административного и служебного права в практике государственного и муниципального управления ***Владеть:*** навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в практике государственного и муниципального управления

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 3 курсе, в 5 семестре.

3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества

академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е. (144 ч.)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	38,4
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	78,6
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	Не предусмотрен
зачет с оценкой	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

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

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Предмет, метод и система трудового права.	2	-	2	устный опрос, презентация	ОПК-1 ОПК-3
2	Принципы российского	2	-	2	устный опрос,	ОПК-1 ОПК-3

	трудового права.				презентация	
3	Источники трудового права.	2	-	2	устный опрос	ОПК-1 ОПК-3
4	Субъекты трудового права.	2	-	2	устный опрос	ОПК-1 ОПК-3
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	2	-	2	устный опрос, презентация	ОПК-1 ОПК-3
6	Социальное партнерство в сфере труда.	2	-	2	устный опрос	ОПК-1
7	Правовое регулирование занятости.	2	-	2	устный опрос	ОПК-1
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	2	-	2	устный опрос, решение кейс-заданий, тестирование, презентация	ОПК-1 ОПК-3
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	2	-	2	-	ОПК-1 ОПК-3
10	Оплата и нормирование	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-3

	труда.					
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-3
12	Дисциплина труда.	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-3
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-3
14	Правовые основы охраны труда.	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-3

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Предмет, метод и система трудового права.	2
2	Принципы российского трудового права.	2
3	Источники трудового права.	2
4	Субъекты трудового права.	2

5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	2
6	Социальное партнерство в сфере труда.	2
7	Правовое регулирование занятости.	2
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	2
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	2
Итого		18

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;

- тем рефератов и докладов;
- вопросов к экзамену;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Источники трудового права	Лекция	Лекция - диалог	2
	Итого			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Основы права Конституционное право Административное право Избирательное право Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры	Теория государства и права Гражданское право Трудовое право Система государственного и муниципального управления Деловые коммуникации Учебная практика (тип - ознакомительная практика)	Муниципальное право Этика государственной и муниципальной службы Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Политология Основы права Конституционное право Избирательное право Государственная и муниципальная служба	Теория государства и права Гражданское право Трудовое право Система государственного и муниципального управления Учебная практика (тип - ознакомительная практика) Производственная практика (тип - организационно-управленческая)	Муниципальное право Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

Код компетенции/	Показатели оценивания	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый	Продвинутый	Высокий

этап	компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	уровень («удовлетвори-тельно»)	уровень («хорошо»)	уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ОПК-1 (основной этап)	ОПК-1.2 ОПК-1.3	***Знать:*** -нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного управления; - понятие и принципы этики. ***Уметь:*** -соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного управления; - соблюдать принципы этики. ***Владеть:*** - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации в сфере государственного управления; - навыками соблюдения принципов этики.	***Знать:*** -нормы законодательства Российской Федерации в сфере муниципального управления; - нормы этики. ***Уметь:*** -соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в сфере муниципального управления; - соблюдать нормы этики. ***Владеть:*** - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации в сфере муниципального управления; - навыками соблюдения норм этики.	***Знать:*** -нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления; - нормы служебной этики. ***Уметь:*** -соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственного и муниципального управления; - соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности. ***Владеть:*** - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации в сфере государственн

				ого и муниципальн ого управления; - навыками соблюдения норм служебной этики в своей профессионал ьной деятельности.
ОПК-3 (основной этап)	ОПК-3.2	***Знать:*** - нормы административног о и служебного права. ***Уметь:*** - применять нормы административног о и служебного права. ***Владеть:*** - навыками применения норм административног о и служебного права.	***Знать:*** - нормы конституционного права. ***Уметь:*** - применять нормы конституционного права. ***Владеть:*** - навыками применения норм конституционного права.	***Знать:*** - нормы конституцион ного, администрати вного и служебного права. ***Уметь:*** - применять нормы конституцион ного, администрати вного и служебного права в практике государственн ого и муниципальн ого управления. ***Владеть:*** - навыками применения норм конституцион ного, администрати вного и служебного права в практике государственн ого и муниципальн ого управления.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Предмет, метод и система трудового права.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
2	Принципы российского трудового права.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
3	Источники трудового права.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
4	Субъекты трудового права.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
5	Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной

				работы, рефераты
6	Социальное партнерство в сфере труда.	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
7	Правовое регулирование занятости.	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
8	Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	ОПК-1 ОПК-3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	ОПК-1 ОПК-3	Практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
10	Оплата и нормирование труда.	ОПК-1 ОПК-3	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	ОПК-1 ОПК-3	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельного изучения, решение задач

				для самостоятельной работы, рефераты
12	Дисциплина труда.	ОПК-1 ОПК-3	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	ОПК-1 ОПК-3	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты
14	Правовые основы охраны труда.	ОПК-1 ОПК-3	Самостоятельная работа	Вопросы для самостоятельного изучения, решение задач для самостоятельной работы, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса

Семинарское занятие № 1.
Тема «Предмет, метод и система трудового права».

1. Признаки трудовых отношений.
2. Организационно-управленческие отношения.
3. Контрольно-надзорные отношения.
4. Процессуально-трудовые отношения.
5. Отношения по обеспечению занятости и трудоустройству населения.
6. Отношения по производственному обучению и повышению квалификации кадров.

Семинарское занятие № 2.
Тема «Принципы российского трудового права».

1. Принципы привлечения к труду, обеспечение занятости и использование рабочей силы.
2. Принципы высокого уровня условий труда и охраны трудовых прав.
3. Принципы производственной демократии.

4. Развитие личности трудящихся.

Семинарское занятие № 3.
Тема «Источники трудового права».

1. Понятие источников трудового права.
2. Система и особенности источников трудового права.
3. Действие источников трудового права.

Семинарское занятие № 4.
«Субъекты трудового права».

1. Труд и его роль в обществе.
2. Наемный труд. Отличие наемного труда от самостоятельного.
3. Общественные отношения, составляющие предмет трудового права.
4. Отношения, тесно связанные с трудовыми.
5. Метод трудового права?
6. Тенденции развития трудового законодательства.
7. Цели, задачи, и основные функции трудового права.
8. Система трудового права.
9. Отличия трудового права от смежных отраслей права- гражданского, административного, права социального обеспечения.

Семинарское занятие № 5.
Тема «Трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения».

1. Понятия и виды правоотношений.
2. Трудовые правоотношения.
3. Основания возникновения и прекращения трудовых отношения.
4. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
5. Организационно-управленческие правоотношения.
6. Правоотношения по профессиональной подготовке переподготовке и повышению квалификации работников.
7. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.
8. Правоотношения по материальной ответственности.
9. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Семинарское занятие № 6.
Тема «Социальное партнерство в сфере труда».

1. Трудовой коллектив. Понятие.
2. Полномочия трудового коллектива.
3. Полномочия общего собрания трудового коллектива.
4. Полномочия представителей трудового коллектива.

Семинарское занятие № 7.
Тема «Правовое регулирование занятости»

1. Виды трудовых договоров.
2. Классификация трудовых договоров по срокам.
3. Правовой режим заключения трудового договора.
4. Определение момента вступления трудового договора в силу.

Семинарское занятие № 8.
Тема «Трудовой договор: понятие, стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника».

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

Семинарское занятие № 9.
Тема «Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды».

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

Тестовые задания

1. Сторонами трудового договора являются:
а) гражданин и организация;
б) работник и наниматель;
в) работник и работодатель.
2. Условия трудового договора подразделяются ТК РФ на:
а) существенные и несущественные;
б) обязательные и дополнительные;
в) основные и необязательные.
3. Место и дата заключения трудового договора относятся к:
а) сведениям, включаемым в трудовой договор;
б) дополнительным условиям трудового договора;
в) производным условиям трудового договора.
4. Максимальный срок, на который может быть заключен срочный трудовой договор, составляет:
а) один год;
б) три года;
в) пять лет.
5. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается:
а) в обязательном порядке;
б) по соглашению сторон договора;
в) только по инициативе работника.

6. Трудовой договор оформляется:

а) в письменной форме в двух экземплярах;

б) путем написания работником заявления о приеме на работу и визирования его работодателем;

в) в письменной форме в одном экземпляре с выдачей копии работнику.

7. Трудовой договор вступает в силу:

а) со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя);

б) с момента издания приказа (распоряжения) работодателя на основании заключенного трудового договора;

в) немедленно, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами РФ или трудовым договором.

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

а) расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ;

б) расторгнуть трудовой договор в судебном порядке;

в) аннулировать трудовой договор.

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

а) в течение двух недель со дня увольнения с прежнего места работы;

б) в течение одного месяца со дня увольнения работника с прежнего места работы;

в) в течение двух месяцев со дня выдачи приглашения работодателем.

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

а) паспорт;

б) характеристику с предыдущего места работы (учебы);

в) трудовую книжку.

11. В трудовую книжку заносятся сведения:

а) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе;

б) о работнике, выполняемой им работе, переводах, основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины;

в) о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и увольнениях работника.

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

а) не позднее пяти рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

б) не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

в) не позднее трех календарных дней со дня фактического допущения к работе.

13. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

а) лицам пенсионного возраста;

б) женщинам, имеющим детей в возрасте трех лет;

в) лицам, не достигшим возраста 18 лет.

14. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью:

а) не менее одного месяца, для руководящих должностей — не более трех месяцев;

б) два месяца, для руководящих должностей — не более четырех месяцев;

в) не более трех месяцев, для руководящих должностей — не более шести месяцев.

Задачи для самостоятельной работы

Задача № 1.

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

Правомерны ли условия трудового договора?

Задача № 2.

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

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

Задача № 3.

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

Какое решение должна вынести КТС?

Задача № 4.

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

Какое решение примет суд?

Задача № 5.

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

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

Задача № 6.

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

Правомерны ли действия работодателя?

Задача № 7.

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

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

Задача № 8.

Токарь Мирнов был призван в вооружённые силы 26 июня 2005 года.НА его место был принят Севастьянов. В связи с демобилизацией по состоянию здоровья, Смирнов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация отказала ему в этом, сославшись на то, что принятый на его место Севастьянов справляется со своими обязанностями.

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

Задача № 9.

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

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

Задача № 10.

Бухгалтер Мурманского торгового порта ушла в отпуск по графику с 20 мая текущего года на 28 календарных дней. 31 мая находясь в отпуске она была отправлена в стационарное лечебное учреждение в связи с острым приступом аппендицита, где пролежала две недели.

Как следует решить вопрос о дальнейшем использовании отпуска?

Задача № 11.

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

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

Задача № 12.

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

Правомерны ли требования рабочих?

Задача № 13.

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

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

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Роль трудового права в регулировании рынка труда.
2. Предмет трудового права как отрасли права.
3. Социальное назначение и функции трудового права.
4. Метод трудового права и механизм правового регулирования трудовых отношений.
5. Система принципов трудового права.
6. Трудовое право в системе российского права.

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

Примерная тематика рефератов

1. Правовая организация трудоустройства.
2. Меры социальной поддержки безработных.
3. Понятие трудового договора и его функции. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказание услуг.
4. Стороны и содержание трудового договора.
5. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.
6. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
7. Трудовая книжка и порядок ее ведения.
8. Испытание при приеме на работу.
9. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения.
10. Отстранение от работы.
11. Основания прекращения трудового договора, их классификация.
12. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя вследствие совершения работником виновных действий: основания и порядок.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работника.
15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
16. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных
1. законодательством правил заключения трудового договора.
17. Защита персональных данных работника.
18. Понятие рабочего времени и его нормирование.
19. Виды рабочего времени.
20. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
21. Сверхурочные работы: понятие, применение, гарантии работникам.
22. Понятие и виды времени отдыха.

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

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Понятие трудового права и его место в общей системе российского права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права России.
4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
5. Источники трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве и по кругу лиц.

7. Понятие и классификация субъектов трудового права, общая характеристика их правового статуса.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель как субъект трудового права.
10. Трудовой коллектив как субъект трудового права.
11. Профсоюзы как субъект трудового права, их права и гарантии деятельности
12. Понятие коллективного договора, его содержание, порядок разработки проекта и заключения коллективного договора.
13. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения и ответственность сторон социального партнерства.
14. Понятие занятости населения; занятые и незанятые граждане.
15. Правовой статус безработного.
16. Правовая организация трудоустройства.
17. Понятие, стороны и виды трудового договора, его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом.
18. Содержание трудового договора.
19. Срочные трудовые договоры.
20. Общий порядок заключения трудовых договоров и гарантии приеме на работу.
21. Изменение трудового договора.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
24. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
25. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в случаях ликвидации организации, сокращения численности или штата работников.
26. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с виновным поведением работника.
27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
28. Прекращение трудового договора в связи с нарушением правил приема на работу.
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Сверхурочные работы.
31. Режим и учет рабочего времени.
32. Специальные режимы труда.
33. Вахтовый метод организации работ.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Перерывы в работе, выходные и нерабочие праздничные дни.
36. Ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные отпуска.
37. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
38. Отпуска без сохранения заработной платы.
39. Понятие заработной платы и государственные гарантии по оплате труда работников.
40. Сущность и элементы системы оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.
41. Компенсационные и стимулирующие выплаты; системы премирования.
42. Оплата труда в особых условиях.
43. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
44. Правовое регулирование нормирования труда.
45. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
46. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка и основные обязанности работников и работодателя по обеспечению дисциплины труда.
47. Поощрения за труд, их виды и порядок применения.

48. Дисциплинарная ответственность работников; меры взыскания и порядок их наложения.
49. Понятие охраны труда; государственная политика и государственное управление в области охраны труда.
50. Государственные нормативные требования охраны труда.
51. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
52. Обязанности работника в области охраны труда.
53. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.
54. Особая охрана труда отдельных категорий работников.
55. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
56. Понятие материальной ответственности в трудовом праве и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
57. Материальная ответственность работодателя перед работником: виды и особенности.
58. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и ее отличия от гражданско-правовой (имущественной) ответственности.
59. Ограниченная и полная материальная ответственность работника.
60. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.
61. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
62. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
63. Понятие трудовых споров и их классификация, причины и условия возникновения.
64. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и подведомственность индивидуальных трудовых споров.
65. Порядок образования КТС и рассмотрения в них индивидуальных трудовых споров.
66. Порядок принятия и исполнения решений КТС.
67. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах и исполнение
1. решений по спорам.
68. Понятие и стороны коллективных трудовых споров.
69. Этапы и порядок осуществления примирительных процедур по разрешению коллективного трудового спора.
70. Право на забастовку и порядок его реализации.
71. Незаконные забастовки и ответственность за их проведение.
72. Понятие и сущность прохождения государственной службы.
73. Правосубъектность государственных служащих.
74. Правосубъектоность должностного лица.
75. Государственные должности и их категории.
76. Формы прохождения государственной службы.
77. Поступление на государственную службу.
78. Испытание при замещении государственной должности государственной службы.
79. Присяга государственного служащего.
80. Повышение по службе.
81. Прекращение государственной службы.
82. Резерв на выдвижение.
83. Замещение государственных должностей государственной службы.
84. Денежное содержание государственного служащего.
85. Аттестация государственного служащего.
86. Совместительство на государственной службе.
87. Поощрения государственных служащих.
88. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

89. Понятие муниципального служащего.
90. Правовой статус муниципального служащего.
91. Правосубъектность муниципального служащего.
92. Муниципальная должность: понятие и виды.
93. Прохождение муниципальной службы.
94. Поощрение муниципальных служащих.
95. Ответственность муниципальных служащих.

Задания к экзамену

Задача № 1

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

Задача № 2

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

Задача № 3

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

Задача № 4

Работник одновременно с заявлением об увольнении по собственному желанию подал заявление о предоставлении неиспользованных в течение шести лет работы отпусков. Руководитель организации в удовлетворении заявления отказал, сославшись на то, что он не может в течение столь длительного срока не занимать рабочее место. Правомерен ли отказ руководителя организации? Может ли работник отозвать свое заявление об увольнении по собственному желанию в течение отпусков?

Задача №5

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

Задача № 6

Маслов, имеющий права машиниста на управление тепловоза и электровоза, подал заявление о приеме на работу машинистом электровоза. Приказом по депо он был принят на работу машинистом и работал 3 года машинистом электровоза. С 15 октября

ему поручили водить тепловоз, но выйти на работу Маслов отказался, в связи с чем был уволен за прогул. Дайте правовую характеристику правильности поручения Маслову водить тепловоз и увольнения.

Задача № 7

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

Задача № 8

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

Задача № 9

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

Задача № 10

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

Задача № 11

В связи с резким уменьшением объема работ в организации был издан приказ о переходе на неполную (24-часовую) рабочую неделю с пропорциональным уменьшением размера заработной платы. Ряд работников не согласился с таким приказом и потребовали уволить их по сокращению штатов. Как должен действовать в данной ситуации руководитель организации? Дайте ответ в соответствии с трудовым законодательством.

Задача № 12

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

Задача № 13

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

завода могла бы принять работников со стороны. Обоснован ли отказ Румянцева от работы в цехе № 3 в связи с производственной необходимостью?

Задача № 14

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

Задача № 15

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

Задача № 16

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

Задача № 17

Рабочие сборочного участка ОАО «Кранмаш» Мутков и Третьяков в связи с поломкой погрузчика два дня не могли выполнять производственные задания. Приходя утром на работу и видя отсутствие необходимых деталей, они, никому не сообщив, просто уходили в комнату отдыха, где смотрели телевизор и играли в домино. При получении заработной платы работники обнаружили, что два рабочих дня им не оплачены, и обратились за разъяснением к адвокату. Какое разъяснение должны дать Муткову и Третьякову? Как оплачивается время простоя?

Задача № 18

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

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74187.html
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов/ Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, И. М. Рассолов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-02503-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83054.html

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Н. Д. Амаглобели, К. К. Гасанов, С. Н. Бондов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — 978-5-238-01750-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81573.html
2. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html
3. Маркин, Н. С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Н. С. Маркин, В. В. Надвикова, В. И. Шкатулла ; под редакцией В. И. Шкатуллы. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94555.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. www.hright.ru (Институт прав человека).
2. www.gov. ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
3. www. krremlin. ru (Официальный сайт Президента РФ).

4. www. duma.gov. ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. www. council.gov. ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
6. www.government.gov. ru (Официальный сайт Правительства РФ).
7. www.ksrf. Ru (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
8. www. supcourt. Ru (Официальный сайт Верховного Суд РФ).
9. www.cikrf. ru (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

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

	стороны, содержание и порядок заключения. Изменение и прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	презентация «Защита трудовых прав»
9	Рабочее время и режим труда. Время отдыха и его виды.	
10	Оплата и нормирование труда.	
11	Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву	
12	Дисциплина труда.	
13	Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	
14	Правовые основы охраны труда.	

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

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

11.3 Современные профессиональные базы данных

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

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

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

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

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

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

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

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

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

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

Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения