

**Филиал профессионального образовательного учреждения
«Международный Открытый Колледж Современного Управления
имени М.М. Абрекова» в Зеленчукском районе**

ОДОБРЕНО
на заседании Педагогического
совета ФПОУ «МОКСУ
им. М.М. Абрекова» в
Зеленчукском районе
Протокол № 1
от «6» июня 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель ФПОУ
«МОКСУ им. М.М.
Абрекова» в
Зеленчукском районе
М.К. Хубиева
Приказ № 210/1
от «12» июня 2020г.



**Рабочая программа
учебной дисциплины
ОПВ.15 «Трудовое право»**

**Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка)**

Квалификация выпускника: Юрист

Форма обучения: очная

**Обсуждено
на заседании цикловой комиссии
«01» июня 2020 г.
Протокол № 1**

**Составитель программы:
Кубанов К.П.**

**Ст. Зеленчукская
2020 г.**

Согласовано:

М.П.

М.П.

Рецензент:

Содержание

1. Аннотация	4
2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины.....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание учебной дисциплины	7
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплин	23
9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	24
9.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания	24
9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	26
9.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы	27

Аннотация

Рабочая программа дисциплины ОПВ.15 «Трудовое право», изучаемая в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, с изменениями и дополнениями от 24 июля 2015г.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины студентам очной формы обучения по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Цели:

- Применение на практике нормы трудового законодательства;
- Анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- Решение юридических проблем в сфере трудовых отношений;
- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
- Отграничивать трудовые правоотношения от иных правовых отношений

Задачи:

- рассмотреть понятие трудовых правоотношений;
- рассмотреть основные положения трудового законодательства Российской Федерации;
- изучить проблемы развития системы трудового права в Российской Федерации;
- раскрыть экономическую сущность трудовых правоотношений;
- дать представление о программе развития трудового права в Российской Федерации.

Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОПВ.15 «Трудовое право» относится к дисциплинам профессионального учебного цикла.

Настоящая дисциплина включена в вариативную часть учебного плана по подготовке специалистов по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Дисциплина изучается на базе основного общего образования на 3 курсе в 5-6 семестре, на базе среднего общего образования на 2 курсе в 3-4 семестре.

2. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться *общие компетенции (ОК)*:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть следующими *профессиональными компетенциями (ПК)*:

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2.Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.4.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК1.13.Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами и гражданами.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Трудоемкость часов		
	1 семестр	2 семестр	Всего
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78	146	224
Аудиторная работа:	64	94	158
Лекции (Л)	32	46	78
Семинарские занятия	16	24	40
Практические занятия (ПЗ)	16	24	40
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
Курсовое проектирование, курсовые работы	-	-	-
Самостоятельная работа	14	52	66
Промежуточная аттестация	Дифф. зачет	Экзамен	Дифф. зачет/ Экзамен

3.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Форма ТКУ/ баллы
Тема 1. Трудовое право как отрасль права.	Трудовое право как отрасль права. Понятие и предмет трудового права. Метод трудового права. Функции, цели и задачи трудового права. Система трудового права.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Соотношение трудового права со смежными отраслями права	4	
Тема 2. Принципы трудового права.	Принципы трудового права. Понятие правовых принципов и их виды: общеправовые, межотраслевые, отраслевые и внутриотраслевые.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Анализ трудового законодательства РФ.	4	Конспект, Проверка реферата
Тема 3. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.	Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Понятие источников трудового права и их виды. Классификация и общая характеристика источников трудового права. Конституция РФ правовая основа регулирования социальнотрудовых отношений. Трудовой кодекс РФ. Международно –правовое регулирование труда.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Действие трудового законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц	4	Конспект
Тема 4. Субъекты трудового права	Субъекты трудового права. Понятие и виды субъектов трудового права. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Виды субъектов трудового права	4	Конспект
Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права.	Правоотношения в сфере трудового права. Понятие и система правоотношений в трудовом праве. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание, основания возникновения. Основные права и обязанности работника и работодателя.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	

	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Виды правоотношений в сфере труда.	2	Проверка реферата
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.	Социальное партнерство в сфере труда. Понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства. Ведение коллективных переговоров. Ответственность сторон	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Социальное партнерство в сфере труда	4	Проверка доклада-презентации Тест
Тема 7. Коллективный договор и соглашения.	Коллективный договор и соглашения. Понятие коллективного договора и соглашения. Содержание и структура коллективного договора. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора. Действие коллективного договора.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие		
	Самостоятельная работа: Обеспечение исполнения решений арбитражных судов. Служба судебных приставов и судебных приставов-исполнителей.	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие и виды занятости и трудоустройства. Система и компетенция органов содействия занятости населения. Правовой статус и правила регистрации безработных. Гарантии обеспечения занятости.	4	Реферат /3 Тест/2 Доклад /5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	4	Конспект Проверка реферата Проверка доклада-презентации Тест
Тема 9. Социальная поддержка безработных.	Социальная поддержка безработных. Меры социальной поддержки безработных. Пособие по безработице: его размер, порядок, сроки выплаты. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.	6	Реферат /3 Тест/2 Доклад /5
	Семинарское занятие	4	
	Практическое занятие	4	

	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Занятость и трудоустройство	6	Конспект Проверка реферата Проверка доклада- презентации Тест
Тема 10. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.	Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения. Понятие и виды трудового договора. Стороны и содержание трудового договора. Существенные условия трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Трудовой договор	6	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 11. Изменение трудового договора. Прекращение трудоового договора.	Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение. Временный перевод на другую работу. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Порядок заключения и расторжения трудового договора.	6	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 12. Рабочее время. Режим и учет рабочего времени.	Рабочее время. Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	

	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Виды рабочего времени Рабочее время и время отдыха	6	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 13 Заработная плата.	Понятие заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач по исчислению заработной платы. Оплата труда в особых условиях.	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 14. Гарантии и компенсации.	Гарантии и компенсации. Понятие и виды гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Решение ситуационных задач	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 15. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Понятие дисциплины труда. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Снятие дисциплинарного взыскания.	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 16 Охрана труда.	Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и виды материальной ответственности. Случаи полной материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	

	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Материальная ответственность работника..	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Особенности регулирования труда надомников.	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 18. Защита трудовых прав и свобод.	Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты трудовых прав и свобод. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.	4	Реферат /3 Тест/2 Дискуссия/5 Доклад/5
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Самозащита работниками трудовых прав.	4	Конспект Проверка реферата Тест
Тема 19 Трудовые споры.	Трудовые споры. Понятие и виды трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.	4	Реферат /3 Тест/2
	Семинарское занятие	2	
	Практическое занятие	2	
	Лабораторное занятие	-	
	Самостоятельная работа: Забастовка. Запрещение локаута.	4	Конспект Проверка реферата Тест

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- - Применять на практике нормы трудового законодательства;
- Анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- Анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
- Отграничивать трудовые правоотношения от иных правовых отношений

Знать:

- Понятие и основные источники трудового права
- Содержание российского трудового права;
- Нормативно – правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- Права и обязанности работников и работодателей;
- Порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- Виды трудовых договоров;
- Содержание трудовой дисциплины;
- Порядок разрешения трудовых споров;
- Виды рабочего времени и времени отдыха;
- Формы и системы оплаты труда работников;
- Основы охраны труда;
- Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

(Указываются требования к умениям и знаниям в соответствии с перечисленными в п. 1. ФГОС по специальностям)

4.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины «Трудовое право» используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Формулируются они кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди

обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой (конспектирование) Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления (конспектируя), в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода.

Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса.

Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 10 до 15 страниц текста, отпечатанного через 1,5 интервала на компьютере, (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке доклада-презентации

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации в программе Microsoft PowerPoint:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Практические советы по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст, слайды (10-15), раздаточный материал;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего;
- план сообщения;
- краткие выводы из всего сказанного;
- список использованных источников.

Доклад - сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчик должен знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия;
- дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);
- иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления.

Вступление должно содержать:

- название, сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указания для обучающихся по подготовке к тесту

Тест – особая форма проверки знаний. Проводится после освоения одной или нескольких тем и свидетельствует о качестве понимания основных понятий изучаемого материала. Тестовые задания составлены к ключевым понятиям, основным разделам, важным терминологическим категориям изучаемой дисциплины.

Для подготовки к тесту необходимо знать терминологический аппарат дисциплины, понимать смысл научных категорий и уметь их использовать в профессиональной лексике.

Владение понятийным аппаратом, включённым в тестовые задания, позволяет преподавателю быстро проверить уровень понимания студентами важных методологических категорий.

Методические указания для обучающихся по подготовке и участию в дискуссии

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми.

К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность.

Групповая дискуссия. Для проведения такой дискуссии все обучающиеся, присутствующие на практическом занятии, разбиваются на небольшие подгруппы, которые обсуждают те или иные вопросы, входящие в тему занятия.

Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания.

Для проведения дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии, ее может предложить, как преподаватель, так и студенты.
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Рассмотреть, исторические и современные подходы по выбранной теме.
4. Подобрать литературу.
5. Выписать тезисы.
6. Проанализировать материал и определить свою точку зрения по данной проблематике.

Методические указания для обучающихся по выполнению практикумов по решению задач

Практикум по решению задач — выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Практикумы по решению задач выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы;
- получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты.

При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), наглядные пособия;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Колледжа из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Microsoft Windows 10 pro - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16 - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus Education All Languages License Software Assurance Pack Open Value Level E 1 Year Academic Enterprise - АКТ №180001220VR от 05 октября 2018 в соответствии с условиями договора №61020926 от 26 сентября 2016 г.;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Anti-Virus Russian Edition. 2 Desktop 1 year Base Box – Договор поставки № 64 от 08.02.2018;

электронно-библиотечная система:

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru> – Дополнительное соглашение № 1 от 24.08.2018г. к договору №131-05/17 от 15.05.2017г.

современные профессиональные базы данных:

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

информационные справочные системы:

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс» – договор об информационной поддержке от 01.01.2015.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция РФ от 12. 12. 1993 г.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12 2001г.
3. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1
4. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ.
5. Федеральный закон «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» от 24.10.1997 № 134-ФЗ.
6. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ
7. Федеральный закон «О Российской Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 01.05.1999 № 92-ФЗ.
8. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ
9. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
11. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
12. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225.
13. Положение «Об организации общественных работ» Утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.07.1997 № 875
14. Всеобщая декларация прав человека от 10.12.1948г.
15. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22. 11.1991г.

Основная литература:

1. Казанцев В.И. и др. Трудовое право. Учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений. М.: Издательский центр «Академия», 2008.
2. Гусов К.Н. Трудовое право России. Практикум – М.: Проспект, 2010.

Дополнительная литература:

1. Смирнов О.В., Снегирева И.О. Трудовое право. Учебник для студентов высших учебных заведений - М.: Проспект, 2010.
2. Хохлов Е.Б., Сафронов В.А. Трудовое право России. Учебник для студентов высших учебных заведений – М.: Юрайт, 2010.

Интернет – ресурсы:

1. Официальный сайт Субрегионального бюро Международной организации труда для стран Восточной Европы и Центральной Азии - www.ilo.ru (содержит необходимую информацию о деятельности МОТ, в том числе текст Конвенций и Рекомендаций МОТ на русском и английском языках).
2. Официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР) - www.fnprg.org.ru (содержит необходимую информацию о деятельности ФНПР, ссылки на сайты, раскрывающие практику реализации трудовых прав в России).
3. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - www.ombudsmanrf.ru (содержит необходимую информацию о практике соблюдения прав человека в Российской Федерации, о неправительственных правозащитных организациях).
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - www.duma.gov.ru (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Государственной Думы, в том числе сведения о ходе законопроектной работы, тексты законопроектов, находящихся на рассмотрении в Государственной Думе).
5. Официальный сайт Президента РФ - www.president.kremlin.ru (содержит информацию о внутри- и внешнеполитических событиях с участием Президента РФ, документы, подписанные Президентом РФ).
6. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.gov.ru (содержит информацию о структуре, составе и деятельности Правительства РФ, тексты нормативных правовых актов, принятых Правительством РФ).
7. Официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ - www.minzdravsoc.ru (содержит информацию о структуре и деятельности Минздравсоцразвития России, тексты нормативных правовых актов, принятых Министерством).
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - www.ks.rfnet.ru (содержит информацию о составе и деятельности Конституционного Суда РФ, документы Конституционного Суда РФ).
9. Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.supcourt.ru (содержит информацию о составе и деятельности Верховного Суда РФ, документы Верховного Суда РФ, обзоры судебной практики).
10. Официальный сайт Координационного совета объединения работодателей России - www.ksorr.ru (содержит необходимую информацию о деятельности Координационного совета объединения работодателей России, Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (РТК), другую полезную информацию).
11. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости - www.rostrud.info (содержит информацию о деятельности Роструда, нормативные

документы, статистические данные о развитии системы социального партнерства).

12. Сайт, посвященный правовым и техническим аспектам охраны труда - www.safework.ru (содержит информацию о законодательстве об охране труда, образовательных программах, конкретные примеры нарушения требований охраны труда, данные о мероприятиях по улучшению системы охраны и безопасности труда).

13. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - www.genproc.gov.ru (содержит информацию о деятельности Генеральной прокуратуры РФ, документы Генеральной прокуратуры РФ, данные о практике прокурорского надзора, в том числе за соблюдением законодательства о труде).

14. Официальный сайт Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору - www.gosnadzor.ru (содержит информацию о деятельности Ростехнадзора, подготовке и аттестации персонала по безопасности труда, статистические данные).

15. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - www.rosпотребнадзор.ru (содержит информацию о деятельности Роспотребнадзора, санитарно-эпидемиологической обстановке, документах, применяемых в деятельности службы).

16. Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант плюс» www.consultant.ru (содержит нормативно – правовые акты, формы документов, судебную практику т.д.).

17. Официальный сайт правовой системы «Гарант» - www.garant.ru (содержит нормативно – правовые акты, формы документов, судебную практику т.д.).

8. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Совет Безопасности Российской Федерации	http://www.scrf.gov.ru/
2.	Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
3.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ	http://duma.gov.ru/
4.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ	http://council.gov.ru/
5.	Сервер органов государственной власти РФ	http://gov.ru/
6.	Служба внешней разведки Российской Федерации	http://svr.gov.ru/
7.	Федеральная служба безопасности РФ	http://fsb.ru/
8.	Федеральная служба Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков	http://fskn.gov.ru/
9.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
10.	Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/
11.	Уполномоченный по правам человека в РФ	http://ombudsmanrf.ru/
12.	Министерство внутренних дел РФ	http://mvd.ru/
13.	Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД РФ	http://gibdd.ru/
14.	Министерство юстиции Российской Федерации	http://minjust.ru/
15.	Федеральная служба исполнения наказаний	http://fsin.su/
16.	Федеральная служба судебных приставов	http://fssprus.ru/
17.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
18.	Информационно-справочная система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
19.	Информационно-справочная система «Гарант»	http://www.garant.ru/
20.	Электронно-справочный портал «Википедия»	http://ru.wikipedia.org/
21.	Современная Россия. Информационно-аналитический портал	http://www.nasledie.ru/
22.	Правовая библиотека: учебники, учебные пособия, лекции по юриспруденции.	http://www.tarasei.narod.ru/uchebniki.html http://www.iet.ru/
23.	Университетская библиотека гуманитарных знаний. Электронная и мобильная библиотека по литературе и гуманитарным знаниям	http://www.biblioclub.ru/
24.	Крупнейшая бесплатная электронная библиотека российского Интернета.	http://elibrary.ru/defaultx.asp/
25.	Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/

9. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Промежуточные аттестации по дисциплине «Трудовое право» проводятся в форме *дифференцированного зачета и экзамена*.

9.1. Описание показателей и критериев оценивания, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – не корректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.
2.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов; «4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы; «3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.
3.	Тестовые задания	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	«5» – верные ответы составляют более 90% от общего количества; «4» – верные ответы составляют 80-50% от общего количества; «3» – менее 50% правильных ответов

4.	Доклад	Публичное выступление по представлению и раскрытию выбранной темы	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работы выполнены в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно и творчески;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением технологической последовательности, отдельные операции выполнены с отклонением от образца (если не было на то установки);</p> <p>«3» – докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; изделие оформлено небрежно или не закончено в срок.</p>
5.	Реферат	Краткое изложение в письменном виде результатов теоретического анализа учебно-исследовательской темы.	<p>«5» – грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемой проблемы, логичность и обоснованность выводов;</p> <p>«4» – грамотное использование терминологии, частично верные суждения в рамках рассматриваемой темы, выводы не достаточно обоснованы;</p> <p>«3» – грамотное использование терминологии, способность видения существующей проблемы, необоснованность выводов, неполнота аргументации собственной точки зрения.</p>
6.	Дискуссия	Оценка активности в обсуждении конкретного вопроса, сопровождающаяся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами	<p>«5» – ставится за исчерпывающий аргументированный ответ. Аргументация логична, подкреплена знанием научных фактов, умением переводить доказательство с уровня словесно-логического мышления на наглядно-образный, наглядно-действенный и обратно.</p> <p>«4» – ставится за исчерпывающий ответ, аргументация представлена только на одном из уровней мышления;</p> <p>3 – ответ является достаточным, хотя и не всегда аргументированным</p>

7.	Практикум по решению задач	Выполняются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины	«5» – практикум выполнен верно в срок, представлен грамотный отчет. «4» – практикум выполнен верно в срок, представлен неполный отчет, имеются ошибки, не влияющие на логику и алгоритм расчета. «3» - практикум выполнен в срок и содержит концептуальные ошибки.
----	----------------------------	--	--

9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, знаний, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Дифф. зачет/ Экзамен ОК1. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК10. ОК 11. ОК 13. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК1.13.	Дифф. зачет /Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя: Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними; Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности; Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины	Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале: Задание 1: 0-30 баллов Задание 2: 0-30 баллов Задание 3: 0-40 баллов -90-100 (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат. -70 -89 (хорошо) – ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Ход решения задачи правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат. -50-69 (удовлетворительно) – ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые формулы, использована профессиональная лексика. Задача решена частично. -Менее 50 (неудовлетворительно) – ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задача не решена

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

Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях

Тема 1. Трудовое право как отрасль права.

1. Трудовое право как отрасль права.
2. Понятие и предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Функции, цели и задачи трудового права.
5. Система трудового права.

Тема 2. Принципы трудового права.

1. Принципы трудового права.
2. Понятие правовых принципов и их виды: общеправовые, межотраслевые, отраслевые и внутриотраслевые.

Тема 3. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.

1. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
2. Понятие источников трудового права и их виды.
3. Классификация и общая характеристика источников трудового права.
4. Конституция РФ правовая основа регулирования социальнотрудовых отношений. Трудовой кодекс РФ.
5. Международно –правовое регулирование труда.

Тема 4. Субъекты трудового права

1. Субъекты трудового права.
2. Понятие и виды субъектов трудового права.
3. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права.
4. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права.

1. Правоотношения в сфере трудового права.
2. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
3. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание, основания возникновения.
4. Основные права и обязанности работника и работодателя.

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Понятие социального партнерства в сфере труда.
3. Основные принципы социального партнерства.

4. Стороны социального партнерства.
5. Уровни социального партнерства.
6. Формы социального партнерства.
7. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
8. Органы социального партнерства.
9. Ведение коллективных переговоров.
10. Ответственность сторон.

Тема 7. Коллективный договор и соглашения.

1. Коллективный договор и соглашения.
2. Понятие коллективного договора и соглашения.
3. Содержание и структура коллективного договора.
4. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
5. Действие коллективного договора.

Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
2. Понятие и виды занятости и трудоустройства.
3. Система и компетенция органов содействия занятости населения.
4. Правовой статус и правила регистрации безработных. Гарантии обеспечения занятости.

Тема 9. Социальная поддержка безработных.

1. Социальная поддержка безработных.
2. Меры социальной поддержки безработных.
3. Пособие по безработице: его размер, порядок, сроки выплаты.
4. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.

Тема 10. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.

1. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.
2. Понятие и виды трудового договора.
3. Стороны и содержание трудового договора.
4. Существенные условия трудового договора.
5. Срок трудового договора.
6. Срочный трудовой договор.
7. Заключение трудового договора.
8. Изменение трудового договора.
9. Прекращение трудового договора.

Тема 11. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

1. Изменение трудового договора.
2. Перевод на другую работу.
3. Перемещение.
4. Временный перевод на другую работу.

5. Отстранение от работы.
6. Прекращение трудового договора.
7. Общие основания прекращения трудового договора.
8. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
9. Прекращение срочного трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Тема 12. Рабочее время. Режим и учет рабочего времени.

1. Рабочее время.
2. Понятие и виды рабочего времени.
3. Режим и учет рабочего времени.
4. Режим рабочего времени.
5. Ненормированный рабочий день.
6. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
7. Сменная работа.
8. Суммированный учет рабочего времени.
9. Разделение рабочего дня на части.

Тема 13. Заработная плата.

1. Понятие заработной платы.
2. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
3. Формы оплаты труда.
4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
5. Удержания из заработной платы.

Тема 14. Гарантии и компенсации.

1. Гарантии и компенсации.
2. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
3. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Тема 15. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Трудовой распорядок.
2. Дисциплина труда.
3. Понятие дисциплины труда.
4. Поощрения за труд.
5. Дисциплинарные взыскания.
6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 16. Охрана труда.

1. Материальная ответственность сторон трудового договора.
2. Понятие и виды материальной ответственности.
3. Случаи полной материальной ответственности.

4. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Тема 17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
2. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
4. Особенности регулирования труда руководителя организации.
5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
6. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
7. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.

Тема 18. Защита трудовых прав и свобод.

1. Защита трудовых прав и свобод.
2. Способы защиты трудовых прав и свобод.
3. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.
4. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

Тема 19. Трудовые споры.

1. Трудовые споры.
2. Понятие и виды трудовых споров.
3. Органы по рассмотрению трудовых споров
4. Компетенция комиссии по трудовым спорам.
5. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Задания для проведения практикумов по решению задач

Тема. Трудовое право как отрасль права.

Задача 1. При рассмотрении в суде искового заявления Караваева к акционерному обществу о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации было закреплено условие, не предусмотренное в действующем законодательстве, но не ухудшающее положение работников по сравнению с законодательством. Условие касалось согласования с профсоюзным комитетом увольнения работников по инициативе работодателя по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, что не соответствует ст. 82 Трудового кодекса РФ. Караваев был уволен за прогул без согласования с профсоюзным комитетом. В суде возник вопрос о

применимости указанного условия для определения правомерности увольнения Караваева.

Какое решение должен принять суд?

Тема. Принципы трудового права.

Задача 2. Работодатель издал локальный нормативный акт, в котором установил порядок предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска. В одном из разделов было указано, что по просьбе работника отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней.

Соответствует ли такое условие ст. 125 ТК РФ?

Вариант: Изменится ли ваше решение, если норма о предоставлении отпуска частями (одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней) предусмотрена коллективным договором? Возможно ли регулирование порядка предоставления отпусков локальным нормативным актом или коллективным договором?

Тема. Источники трудового права.

Трудовой кодекс РФ.

Задача 3. При принятии коллективного договора в него была включена норма о том, что любые изменения коллективного договора могут быть приняты совместным решением профсоюзного комитета и работодателя. Инициативная группа работников заявила, что включение в коллективный договор данной нормы является злоупотреблением правом. Профсоюзный комитет выразил позицию, что такая норма не противоречит трудовому законодательству.

1. Обоснуйте позицию профсоюзного комитета.

2. Обоснуйте позицию инициативной группы.

Тема. Субъекты трудового права

Задача 4. Айкин, представившись индивидуальным предпринимателем, заключил от своего имени трудовые договоры с тремя штукатурами-отделочниками для выполнения отделочных работ на нескольких объектах незавершенного строительства. Штукатуры проработали три месяца, но заработную плату за этот период не получали. В дальнейшем им удалось выяснить, что Айкин не зарегистрирован в государственном реестре в качестве индивидуального предпринимателя. Штукатуры обратились в суд с требованием к Айкину оплатить им работу.

1. Может ли Айкин быть признан работодателем?

2. Имеют ли указанные в задаче работники право требовать выплаты заработной платы и кто должен ее выплатить?

3. Какое решение должен принять суд?

Тема. Правоотношения в сфере трудового права.

Задача 5. Трофимов отказался подписывать трудовой договор с филиалом ЗАО «Прогресс» и потребовал, чтобы в качестве работодателя был указан не филиал, а акционерное общество в целом, поскольку, по его мнению, только в этом случае ему будут предоставлены все социально-бытовые условия и льготы, предусмотренные в трудовом договоре. Руководитель филиала пояснил Трофимову, что филиал обладает правом заключения договоров.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию и правовой статус филиала с точки зрения трудовой и гражданской правосубъектности.

Тема. Коллективный договор и соглашения.

Задача 6. В ООО «Энерго» председатель первичной профсоюзной организации и директор подписали коллективный договор, которым предусматривались, в частности, условия об обязательствах работников выполнять при необходимости работу за пределами рабочего дня, перечислять 1% от заработной платы в Фонд поддержки пенсионеров данного ООО, не бастовать и др. Коллективный договор был передан на регистрацию в государственный орган.

Какой орган осуществляет регистрацию коллективных договоров? Какое решение должен принять государственный орган?

Дайте разъяснения работникам по их возможным дальнейшим действиям.

Тема. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.

Задача 7. Проработавший 8 лет заместителем руководителя Следственного изолятора № 2 Петров обратился к руководителю ЧОП «Вымпел» с заявлением о приеме на работу в должности начальника подразделения.

Какие документы необходимо затребовать в данном случае и какие действия необходимо совершить при приеме на работу Петрова?

Тема. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

Задача 8. Инженер-гидролог по возвращении из отпуска 1 сентября 2019 г. был вызван в отдел кадров организации, где ему вручили уведомление о сокращении его должности с 5 октября 2019 г. На уведомлении стояла дата предупреждения – 1 августа 2019 г., когда работник находился в отпуске. Работника предупредили, что он будет уволен вместе с остальными работниками согласно выписанным уведомлениям с 5 октября 2019 г., так как срок уведомления составил более двух месяцев.

Каков срок действия уведомления о предстоящем сокращении? При каких условиях данное увольнение будет законным?

Тема. Рабочее время. Режим и учет рабочего времени.

Задача 9. Директор ткацкой фабрики издал приказ о переводе на режим неполного рабочего времени (три рабочих дня в неделю при одной смене) всех работников основных производств до возобновления поставок сырья. При этом желающим предоставлялся отпуск без сохранения заработной платы. Приказ был

издан 15 апреля, а перевод на неполное рабочее время предусматривался с 20 апреля. Профсоюзный комитет о предстоящем изменении режима рабочего времени в известность поставлен не был. Работникам, не согласным работать в новых условиях, было предложено увольняться по собственному желанию. Те работники, которые не выйдут на работу с режимом неполного рабочего времени, будут уволены за прогул.

Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем?

Тема. Заработная плата.

Задача 10. В Положении о премировании работников ОАО «Легенда» в нескольких пунктах содержалась ссылка на «обычный размер вознаграждения работника» как на базовую величину для подсчета размера премии. Возник спор между представителем первичной профсоюзной организации ОАО «Легенда» и начальником Отдела труда и заработной платы данного общества. Представитель профсоюза считал, что понятие «обычного размера вознаграждения» является синонимом средней заработной платы работника, начальник Отдела труда и заработной платы полагал, что данную категорию следует приравнять к базовому должностному окладу.

Кто прав в данном споре?

Тема. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Задача 11. За нарушение правил дорожного движения Ноев был лишен водительских прав на шесть месяцев. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО, к нему был применено дисциплинарное взыскание в виде перевода на нижеоплачиваемую должность (подсобным рабочим). Ноев потребовал от работодателя отменить приказ и восстановить его в должности.

Правомерно ли требование Ноева признать приказ о переводе незаконным? Какие меры может применить работодатель к Ноеву в данной ситуации?

Тема. Охрана труда.

Задача 12. Руководитель ООО «Родина» принял на работу до конца сельскохозяйственного сезона Алексееву для проведения работ по дезинсекции растений и борьбе с вредителями и Семенова, в 2018 г. окончившего общеобразовательную школу, для выполнения ежедневно работ в течение 3 часов по уходу за растениями в помещении тепличного комплекса.

Правомерны ли действия руководителя?

Тема. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Задача 13. Совет директоров АО «Континент» принял решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с генеральным директором АО Нестеровым. Нестеров с таким решением совета директоров не согласился и обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Нестеров

считал, что он уволен неуполномоченным органом без законных на то оснований, без предварительного уведомления. Кроме того, ему не выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие.

Как должен быть разрешен этот трудовой спор?

Тема. Защита трудовых прав и свобод.

Задача 14. Председатель профсоюзного комитета птицефабрики после неоднократных жалоб работников на начальников цехов, нарушающих законодательство о рабочем времени и времени отдыха, направил работодателю требование об устранении нарушений и о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности. В своем требовании он указал конкретные факты нарушений и факты неправомерного поведения указанных должностных лиц. В ответ работодатель сделал этим лицам устные замечания на совещании, дисциплинарных взысканий ни одному должностному лицу объявлено не было.

Правомерны ли действия работодателя? Установлены ли какие-либо гарантии исполнения таких требований профсоюза?

Примерные темы рефератов

Тема 1. Трудовое право как отрасль права.

1. Трудовое право как отрасль права.
2. Понятие и предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Функции, цели и задачи трудового права.
5. Система трудового права.

Тема 2. Принципы трудового права.

1. Принципы трудового права.
2. Понятие правовых принципов и их виды: общеправовые, межотраслевые, отраслевые и внутриотраслевые.

Тема 3. Источники трудового права.

Трудовой кодекс РФ.

1. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
2. Понятие источников трудового права и их виды.
3. Классификация и общая характеристика источников трудового права.
4. Конституция РФ правовая основа регулирования социальнотрудовых отношений. Трудовой кодекс РФ.
5. Международно –правовое регулирование труда.

Тема 4. Субъекты трудового права

1. Субъекты трудового права.
2. Понятие и виды субъектов трудового права.
3. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права.

4. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права.

1. Правоотношения в сфере трудового права.
2. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
3. Трудовое правоотношение: понятие, стороны, содержание, основания возникновения.
4. Основные права и обязанности работника и работодателя.

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Понятие социального партнерства в сфере труда.
3. Основные принципы социального партнерства.
4. Стороны социального партнерства.
5. Уровни социального партнерства.
6. Формы социального партнерства.
7. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
8. Органы социального партнерства.
9. Ведение коллективных переговоров.
10. Ответственность сторон.

Тема 7. Коллективный договор и соглашения.

1. Коллективный договор и соглашения.
2. Понятие коллективного договора и соглашения.
3. Содержание и структура коллективного договора.
4. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
5. Действие коллективного договора.

Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
2. Понятие и виды занятости и трудоустройства.
3. Система и компетенция органов содействия занятости населения.
4. Правовой статус и правила регистрации безработных. Гарантии обеспечения занятости.

Тема 9. Социальная поддержка безработных.

1. Социальная поддержка безработных.
2. Меры социальной поддержки безработных.
3. Пособие по безработице: его размер, порядок, сроки выплаты.
4. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.

Тема 10. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.

1. Трудовой договор: стороны и содержание, порядок заключения.

2. Понятие и виды трудового договора.
3. Стороны и содержание трудового договора.
4. Существенные условия трудового договора.
5. Срок трудового договора.
6. Срочный трудовой договор.
7. Заключение трудового договора.
8. Изменение трудового договора.
9. Прекращение трудового договора.

Тема 11. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

1. Изменение трудового договора.
2. Перевод на другую работу.
3. Перемещение.
4. Временный перевод на другую работу.
5. Отстранение от работы.
6. Прекращение трудового договора.
7. Общие основания прекращения трудового договора.
8. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
9. Прекращение срочного трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Тема 12. Рабочее время. Режим и учет рабочего времени.

1. Рабочее время.
2. Понятие и виды рабочего времени.
3. Режим и учет рабочего времени.
4. Режим рабочего времени.
5. Ненормированный рабочий день.
6. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
7. Сменная работа.
8. Суммированный учет рабочего времени.
9. Разделение рабочего дня на части.

Тема 13. Заработная плата.

1. Понятие заработной платы.
2. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
3. Формы оплаты труда.
4. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
5. Удержания из заработной платы.

Тема 14. Гарантии и компенсации.

1. Гарантии и компенсации.

2. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
3. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Тема 15. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

1. Трудовой распорядок.
2. Дисциплина труда.
3. Понятие дисциплины труда.
4. Поощрения за труд.
5. Дисциплинарные взыскания.
6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 16. Охрана труда.

1. Материальная ответственность сторон трудового договора.
2. Понятие и виды материальной ответственности.
3. Случаи полной материальной ответственности.
4. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Тема 17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
2. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
4. Особенности регулирования труда руководителя организации.
5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
6. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
7. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.

Тема 18. Защита трудовых прав и свобод.

1. Защита трудовых прав и свобод.
2. Способы защиты трудовых прав и свобод.
3. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.
4. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

Тема 19. Трудовые споры.

1. Трудовые споры.
2. Понятие и виды трудовых споров.
3. Органы по рассмотрению трудовых споров
4. Компетенция комиссии по трудовым спорам.

5. Порядок рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Примерные тестовые задания

1. В сфере пересечения предметов каких отраслей права находятся отношения по компенсации морального вреда в связи с незаконным увольнением работника?

- а) трудового и административного права;
- б) трудового права и права социального обеспечения;
- в) трудового и гражданского права;
- г) трудового и уголовного права.

2. Какая функция трудового права преимущественно реализуется в Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»?

- а) защитная;
- б) производственная;
- в) регулятивная;
- г) воспитательная.

3. В какой из указанных норм права реализуется принцип свободы труда?

- а) в ст. 78 Трудового кодекса РФ — увольнение по соглашению сторон;
- б) в ст. 80 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работника;
- в) в ст. 81 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работодателя;
- г) в ст. 83 Трудового кодекса РФ — увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4. В каком виде кооператива на труд членов кооператива Трудовой кодекс распространяется в полном объеме?

- а) в сельскохозяйственном кооперативе;
- б) в производственном кооперативе;
- в) потребительском кооперативе.

5. Правомерно ли наложение выговора за прогул на гражданина, работающего по гражданско-правовому договору?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

6. Какое средство метода применено в ч. 1 ст. 261 Трудового кодекса РФ, запрещающей расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?

- а) предписание;

- б) запрет;
- в) дозволение;
- г) рекомендация.

7. Является ли источником Трудового права коллективный договор?

- а) да;
- б) да, по решению суда;
- в) да, при наличии соответствующего предписания государственной инспекции труда;
- г) нет.

8. В каком порядке принимаются правила внутреннего Трудового распорядка?

- а) работодателем единолично;
- б) на общем собрании работников;
- в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
- г) работодателем с согласия профсоюза.

9. В каком порядке принимается коллективный договор?

- а) работодателем единолично;
- б) на общем собрании работников;
- в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
- г) работодателем с согласия профсоюза.

10. Являются ли субъектами трудового права военнослужащие, исполняющие обязанности военной службы?

- а) да;
- б) являются лишь в части оснований прекращения отношений;
- в) являются лишь в части поощрений за службу;
- г) нет.

11. Требуется ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в Устав организации?

- а) да;
- б) да, на государственном предприятии;
- в) да, в акционерном обществе;
- г) нет.

12. Необходим ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в положение об оплате труда?

- а) да;
- б) да, на государственном предприятии;
- в) да, в акционерном обществе;
- г) нет.

13. Какой вид коллективного соглашения заключается с участием Правительства РФ?

- а) генеральное соглашение;
- б) региональное соглашение;
- в) отраслевое — тарифное соглашение;
- г) территориальное соглашение.

14. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления?

- а) генерального соглашения;
- б) регионального соглашения ;
- в) отраслевого — тарифного соглашения;
- г) территориального соглашения.

15. В каком порядке изменяется и дополняется коллективный договор?

- а) по приказу работодателя;
- б) по решению профсоюзной организации;
- в) по взаимному согласию работодателя и представителей работников в порядке, предусмотренном для принятия коллективного договора;
- г) по решению суда.

16. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?

- а) 15 лет;
- б) 16 лет;
- в) 18 лет;
- г) 21 год.

17. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по заочной форме обучения в высшем учебном заведении?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

18. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по очной форме обучения в высшем учебном заведении?

- а) да;
- б) да, с согласия профсоюза;
- в) да, с согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

19. Чему равен максимальный размер пособия по безработице?

- а) 100% прежнего среднего заработка;

- б) 75% прежнего среднего заработка;
- в) 50% прежнего среднего заработка;
- г) прожиточному минимуму, установленному в субъекте федерации.

20. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

- а) 14 лет;
- б) 15 лет;
- в) 16 лет;
- г) 18 лет.

21. Могут ли в трудовом договоре содержаться условия о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей?

- а) да;
- б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в) да, с согласия профсоюза;
- г) нет.

22. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) в обязательном порядке для всех работников;
- б) по соглашению сторон;
- в) только в случаях, предусмотренных законодательством;
- г) по усмотрению работодателя.

23. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) до 3 месяцев;
- б) до 6 месяцев;
- в) до 9 месяцев;
- г) до 12 месяцев.

24. Требуется ли согласие работника при перемещении его в другое структурное подразделение в той же местности с сохранением прежних существенных условий труда?

- а) да;
- б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
- в) да, но при условии согласия профсоюза;
- г) нет.

25. На какой срок может производиться перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости (по общему правилу)?

- а) до одного месяца;
- б) на все время производственной необходимости;
- в) до одного месяца в течение календарного года;
- г) до одного календарного года.

26. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?

- а) за 2 месяца;
- б) за 2 недели;
- в) за 3 недели;
- г) за 3 дня.

27. Допускается ли прекращение трудового договора с главным бухгалтером за утрату доверия со стороны работодателя?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, но при условии согласия государственной инспекции труда;
- г) нет.

28. Допускается ли прекращение трудового договора с руководителем организации за совершение аморального проступка?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.

29. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с работниками организации при смене собственника имущества организации?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.

30. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с руководителем организации при смене собственника имущества организации?

- а) да;
- б) да, но при условии согласия профсоюза;
- в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
- г) нет.

Примерные темы докладов-презентаций

Тема 4. Субъекты трудового права

1. Субъекты трудового права.
2. Понятие и виды субъектов трудового права.
3. Граждане (работники) как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права.
4. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Понятие социального партнерства в сфере труда.
3. Основные принципы социального партнерства.
4. Стороны социального партнерства.
5. Уровни социального партнерства.
6. Формы социального партнерства.
7. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
8. Органы социального партнерства.
9. Ведение коллективных переговоров.
10. Ответственность сторон.

Тема 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
2. Понятие и виды занятости и трудоустройства.
3. Система и компетенция органов содействия занятости населения.
4. Правовой статус и правила регистрации безработных. Гарантии обеспечения занятости.

Тема 9. Социальная поддержка безработных.

1. Социальная поддержка безработных.
2. Меры социальной поддержки безработных.
3. Пособие по безработице: его размер, порядок, сроки выплаты.
4. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.

Тема 14. Гарантии и компенсации.

1. Гарантии и компенсации.
2. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
3. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Тема 16. Охрана труда.

1. Материальная ответственность сторон трудового договора.
2. Понятие и виды материальной ответственности.
3. Случаи полной материальной ответственности.
4. Материальная ответственность работодателя перед работником.

Тема 18. Защита трудовых прав и свобод.

1. Защита трудовых прав и свобод.
2. Способы защиты трудовых прав и свобод.

3. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства.

4. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задания 1 типа

Теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Функции, цели и задачи трудового права.
4. Система трудового права.
5. Принципы трудового права.
6. Понятие источников трудового права и их виды.
7. Понятие и виды субъектов трудового права.
8. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
9. Понятие социального партнерства в сфере труда.
10. Основные принципы социального партнерства.
11. Понятие коллективного договора и соглашения.
12. Понятие и виды занятости и трудоустройства.
13. Социальная поддержка безработных.
14. Понятие и виды трудового договора.
15. Прекращение трудового договора.
16. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
17. Понятие и виды рабочего времени.
18. Понятие заработной платы.
19. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
20. Трудовой распорядок.
21. Дисциплина труда.
22. Понятие и виды материальной ответственности.
23. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
24. Защита трудовых прав и свобод.
25. Понятие и виды трудовых споров.

Задания 2 типа

Задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности:

1. Раскройте особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

2. Раскройте особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

3. Раскройте особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

4. Раскройте особенности регулирования труда руководителей организации. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

5. Раскройте особенности регулирования труда совместителей. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

6. Раскройте особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

7. Раскройте особенности регулирования труда педагогических работников. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

8. Раскройте особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

9. Раскройте особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5 (1), ПК-3(У3))

10. Раскройте, как производит временный перевод на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ). (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5(У1))

11. Что происходит с трудовыми отношениями при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ). (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

12. Как происходит отстранение работника от работы и его правовые последствия. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5(У1))

13. Как происходит расторжение трудового договора по инициативе работника. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-3 (У2), ПК-5(У5))

14. Раскройте особенности расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ). (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5(У1))

15. Раскройте особенности расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ). (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5(У1))

16. Раскройте процедуру заключения трудового договора. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-3(У2))

17. Раскройте особенности прекращения трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора. (Оцениваемые компетенции и их части: ОК-5(У1))

18. Для чего нужен режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-3(У3))

19. Обоснуйте необходимость ежегодных оплачиваемых отпусков. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-3(У3))

20. Особенности отпусков без сохранения заработной платы. (Оцениваемые

компетенции и их части: ПК-3(У3))

21. Как производится расчет среднего заработка. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

22. В чем смысл гарантий и компенсаций в сфере труда. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

23. Раскройте особенности дисциплинарной ответственности по трудовому законодательству. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-3 (У4), ПК-5(У5))

24. Особенности поощрения работников за труд. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

25. Раскройте порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. (Оцениваемые компетенции и их части: ПК-5(У5))

Задания 3 типа

Задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины:

Задача 1. При рассмотрении в суде искового заявления Караваева к акционерному обществу о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации было закреплено условие, не предусмотренное в действующем законодательстве, но не ухудшающее положение работников по сравнению с законодательством. Условие касалось согласования с профсоюзным комитетом увольнения работников по инициативе работодателя по всем основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового кодекса РФ, что не соответствует ст. 82 Трудового кодекса РФ. Караваев был уволен за прогул без согласования с профсоюзным комитетом. В суде возник вопрос о применимости указанного условия для определения правомерности увольнения Караваева.

Какое решение должен принять суд?

Задача 2. Работодатель издал локальный нормативный акт, в котором установил порядок предоставления работникам ежегодного оплачиваемого отпуска. В одном из разделов было указано, что по просьбе работника отпуск может предоставляться частями, одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней.

Соответствует ли такое условие ст. 125 ТК РФ?

Вариант: Изменится ли ваше решение, если норма о предоставлении отпуска частями (одна из которых должна быть не менее 14 дней, а остальные – не менее 7 дней) предусмотрена коллективным договором? Возможно ли регулирование порядка предоставления отпусков локальным нормативным актом или коллективным договором?

Задача 3. При принятии коллективного договора в него была включена норма о том, что любые изменения коллективного договора могут быть приняты совместным решением профсоюзного комитета и работодателя. Инициативная группа работников заявила, что включение в коллективный договор данной

нормы является злоупотреблением правом. Профсоюзный комитет выразил позицию, что такая норма не противоречит трудовому законодательству.

1. Обоснуйте позицию профсоюзного комитета.

2. Обоснуйте позицию инициативной группы.

Задача 4. Айкин, представившись индивидуальным предпринимателем, заключил от своего имени трудовые договоры с тремя штукатурами-отделочниками для выполнения отделочных работ на нескольких объектах незавершенного строительства. Штукатуры проработали три месяца, но заработную плату за этот период не получали. В дальнейшем им удалось выяснить, что Айкин не зарегистрирован в государственном реестре в качестве индивидуального предпринимателя. Штукатуры обратились в суд с требованием к Айкину оплатить им работу.

1. Может ли Айкин быть признан работодателем?

2. Имеют ли указанные в задаче работники право требовать выплаты заработной платы и кто должен ее выплатить?

3. Какое решение должен принять суд?

Задача 5. Трофимов отказался подписывать трудовой договор с филиалом ЗАО «Прогресс» и потребовал, чтобы в качестве работодателя был указан не филиал, а акционерное общество в целом, поскольку, по его мнению, только в этом случае ему будут предоставлены все социально-бытовые условия и льготы, предусмотренные в трудовом договоре. Руководитель филиала пояснил Трофимову, что филиал обладает правом заключения договоров.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию и правовой статус филиала с точки зрения трудовой и гражданской правосубъектности.

Задача 6. В ООО «Энерго» председатель первичной профсоюзной организации и директор подписали коллективный договор, которым предусматривались, в частности, условия об обязательствах работников выполнять при необходимости работу за пределами рабочего дня, перечислять 1% от заработной платы в Фонд поддержки пенсионеров данного ООО, не бастовать и др. Коллективный договор был передан на регистрацию в государственный орган.

Какой орган осуществляет регистрацию коллективных договоров? Какое решение должен принять государственный орган?

Дайте разъяснения работникам по их возможным дальнейшим действиям.

Задача 7. Проработавший 8 лет заместителем руководителя Следственного изолятора № 2 Петров обратился к руководителю ЧОП «Вымпел» с заявлением о приеме на работу в должности начальника подразделения.

Какие документы необходимо затребовать в данном случае и какие действия необходимо совершить при приеме на работу Петрова?

Задача 8. Инженер-гидролог по возвращении из отпуска 1 сентября 2019 г. был вызван в отдел кадров организации, где ему вручили уведомление о сокращении его должности с 5 октября 2019 г. На уведомлении стояла дата предупреждения – 1 августа 2019 г., когда работник находился в отпуске. Работника предупредили, что он будет уволен вместе с остальными работниками согласно выписанным уведомлениям с 5 октября 2019 г., так как срок уведомления составил более двух месяцев.

Каков срок действия уведомления о предстоящем сокращении? При каких условиях данное увольнение будет законным?

Задача 9. Директор ткацкой фабрики издал приказ о переводе на режим неполного рабочего времени (три рабочих дня в неделю при одной смене) всех работников основных производств до возобновления поставок сырья. При этом желающим предоставлялся отпуск без сохранения заработной платы. Приказ был издан 15 апреля, а перевод на неполное рабочее время предусматривался с 20 апреля. Профсоюзный комитет о предстоящем изменении режима рабочего времени в известность поставлен не был. Работникам, не согласным работать в новых условиях, было предложено увольняться по собственному желанию. Те работники, которые не выйдут на работу с режимом неполного рабочего времени, будут уволены за прогул.

Какие нарушения трудового законодательства были допущены работодателем?

Задача 10. В Положении о премировании работников ОАО «Легенда» в нескольких пунктах содержалась ссылка на «обычный размер вознаграждения работника» как на базовую величину для подсчета размера премии. Возник спор между представителем первичной профсоюзной организации ОАО «Легенда» и начальником Отдела труда и заработной платы данного общества. Представитель профсоюза считал, что понятие «обычного размера вознаграждения» является синонимом средней заработной платы работника, начальник Отдела труда и заработной платы полагал, что данную категорию следует приравнять к базовому должностному окладу.

Кто прав в данном споре?

Задача 11. За нарушение правил дорожного движения Ноев был лишен водительских прав на шесть месяцев. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО, к нему был применено дисциплинарное взыскание в виде перевода на нижеоплачиваемую должность (подсобным рабочим). Ноев потребовал от работодателя отменить приказ и восстановить его в должности.

Правомерно ли требование Ноева признать приказ о переводе незаконным? Какие меры может применить работодатель к Ноеву в данной ситуации?

Задача 12. Руководитель ООО «Родина» принял на работу до конца сельскохозяйственного сезона Алексееву для проведения работ по дезинсекции растений и борьбе с вредителями и Семенова, в 2018 г. окончившего общеобразовательную школу, для выполнения ежедневно работ в течение 3 часов по уходу за растениями в помещении тепличного комплекса.

Правомерны ли действия руководителя?

Задача 13. Совет директоров АО «Континент» принял решение о досрочном прекращении полномочий и расторжении трудового договора с генеральным директором АО Нестеровым. Нестеров с таким решением совета директоров не согласился и обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Нестеров считал, что он уволен неполномочным органом без законных на то оснований, без предварительного уведомления. Кроме того, ему не выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие.

Как должен быть разрешен этот трудовой спор?

Задача 14. Председатель профсоюзного комитета птицефабрики после неоднократных жалоб работников на начальников цехов, нарушающих законодательство о рабочем времени и времени отдыха, направил работодателю требование об устранении нарушений и о привлечении виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности. В своем требовании он указал конкретные факты нарушений и факты неправомерного поведения указанных должностных лиц. В ответ работодатель сделал этим лицам устные замечания на совещании, дисциплинарных взысканий ни одному должностному лицу объявлено не было.

Правомерны ли действия работодателя? Установлены ли какие-либо гарантии исполнения таких требований профсоюза?