

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УВР УрСЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»



И.Ю.Нестеренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
Бакалавр

Кафедра: Гуманитарных, естественнонаучных и математических дисциплин

Разработчик программы:
Ст. преподаватель А.С. Бокарев

Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	6
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	6
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	15
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	15
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	16
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	16
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	18
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	19
	Приложение №1 к разделу № 6.....	20
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	20
6.1	ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	20

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	20
6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	22
Примерный перечень вопросов к зачету.....	22
Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	24

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является)

Цель:

- получение студентами знаний о трудовом праве. Формирование у студентов навыков применения норм нового Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые и иные правоотношения.

Задачи:

- изучить основы государственного и общественного устройства;
- сформировать представления о понятийном аппарате важнейших правовых институтов, а также основных методах правового регулирования общественных отношений;
- изучить и использовать основные нормативно-правовые акты, регулирующие важнейшие сферы государственной и общественной жизнедеятельности;
- изучить базовые права, свободы и обязанности личности, механизмы их реализации и защиты;
- воспитать уважительное отношение к праву, режиму законности и правопорядка, правам и законным интересам участников общественных отношений;
- воспитать способность действовать в соответствии с установленным законодательством РФ правовыми предписаниями в конкретных ситуациях.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-3: обладать знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

1.1 Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- правовые основания регулирования социально-трудовых отношений;
- о правовом статусе субъектов трудового права, о социальном партнерстве
- о трудовом договоре и содействии обеспечению занятости и трудоустройству;
- о времени работы и отдыха, о заработной плате и охране труда, о защите трудовых прав работников и трудовых спорах;
- о международно-правовом регулировании труда.

уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, самому защищать трудовые и социальные права, правильно выполнять свои трудовые обязанности.
- использовать нормы трудового права в профессиональной деятельности.

владеть:

- категориально-понятийным аппаратом дисциплины;
- навыками применения норм трудового права в профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПК-3 студент должен:

знать:

- содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

уметь:

- использовать основы этих знаний в профессиональной деятельности;
- исследовать и оценивать нормы права, закрепленные в нормативных правовых актах;

владеть:

- категориально-понятийным аппаратом дисциплины в части Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.

В результате освоения ОПК-4 студент должен:

знать:

- основные нормы работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);

уметь:

- оперировать нормативными правовыми актами в работе с внешними организациями;

владеть:

- навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения).

В результате освоения ОПК-8 студент должен:

знать:

- нормативные правовые документы, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности;

уметь:

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- исследовать и оценивать нормы права, закрепленные в нормативных правовых актах;

владеть:

- способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации с точки зрения правовых норм.

В результате освоения ПК-10 студент должен:

знать:

- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

уметь:

- использовать правовые нормы в оформлении сопровождающей документации;

владеть:

- навыками оформления сопровождающей документации для процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.03 Управление персоналом «Трудовое право» относится к дисциплинам базовой части блока Б1 (Б1.Б.17.04), находится в логической и содержательно-методической связи с другими частями ОПОП, оперирующими нормативными моделями.

К исходным требованиям, необходимым для освоения дисциплины относятся знания, умения и готовности, сформированные в процессе изучения дисциплины «Право».

Освоение дисциплины служит инструментальным базисом общественной и профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)	<i>3/108</i>	-	<i>3/108</i>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего)	<i>54</i>	-	<i>10</i>
в том числе:	-	-	-
Лекции	<i>18</i>	-	<i>4</i>
Семинары, практические занятия	<i>36</i>	-	<i>6</i>
Лабораторные работы	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>54</i>	-	<i>94</i>
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	<i>зачет</i>	-	<i>Зачет(4)</i>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие трудового права

Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Основные принципы трудового права России. Понятие и виды источников трудового права. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по категориям работников. Субъекты трудового права.

Тема 2. Правовое положение профсоюзов в сфере труда

Законодательство в правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Общая характеристика правового статуса профсоюзов в сфере труда. Основные права профсоюзов и их классификация. Гарантии прав профсоюзов и выборных профсоюзных работников. Защита прав профсоюзов. Ответственность профсоюзов.

Тема 3. Правоотношения в сфере наемного труда

Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовые правоотношения. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Организационно-управленческие правоотношения в сфере труда. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве. Правоотношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Тема 4. Коллективные договоры и соглашения

Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора и порядок его заключения. Содержание и структура коллективного договора. Контроль за исполнением коллективного договора. Ответственность за нарушение коллективного договора. Соглашения.

Тема 5. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства

Законодательство о занятости населения. Понятие и формы занятости. Понятие безработного и подходящей работы. Основные принципы государственной политики в области занятости. Правовые основы трудоустройства. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Некоторые особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.

Тема 6. Трудовой договор

Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Отдельные виды трудовых договоров (по совместительству, с надомниками, трудовой договор государственного служащего, трудовой договор для работы в районах Крайнего Севера и др.). Понятие и виды переводов на другую работу.

Основания прекращения трудовых договоров. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания увольнения по инициативе работодателя (администрации). Дополнительные основания увольнения некоторых категорий работников. Порядок расторжения трудового договора по инициативе администрации. Прекращение трудового договора по инициативе органов, не являющихся его стороной. Оформление увольнения работника. Трудовая книжка. Производство расчетов с увольняемым. Выходное пособие.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени. Дежурства.

Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: виды, порядок предоставления и использования. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства.

Тема 8. Оплата труда

Принципы правовой организации оплаты труда (заработной платы) и ее понятие. Тарифная система. Системы заработной платы. Оплата труда рабочих. Оплата труда руководителей, специалистов и служащих. Оплата труда при отклонении от обычных условий труда.

Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты. Охрана заработной платы. Исчисление среднего заработка.

Тема 9. Дисциплина труда

Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (ограниченная, полная, кратная). Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю. Ограничения удержаний из заработной платы. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.

Тема 11. Охрана труда

Понятие охраны труда по трудовому праву. Законодательство об охране труда. Права и обязанности работников и работодателей по обеспечению безопасности и гигиены труда. Правила и инструкции по охране труда. Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах. Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Понятие и основные виды надзора и контроля. Органы надзора и контроля, их компетенция. Ответственность за нарушение законодательства о труде и правил по охране труда.

Тема 13. Трудовые споры

Понятие, виды и причины трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности рассмотрения трудовых споров работников отдельных категорий. Коллективные трудовые споры.

Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

№ п/п	Наименование темы	Очная форма обучения						Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия			Форма контроля	Самостоятельная подготовка		
			Лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1	Понятие и источники трудового права	12	2	4			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
2	Правовое положение профсоюзов в сфере труда	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
3	Правоотношения в сфере труда	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
4	Коллективный договор и соглашение	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
5	Основы правового регулирования занятости и трудоустройства	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5
6	Трудовой договор	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5
7	Рабочее время и время отдыха	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

								ПК-10		
8	Оплата труда	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
9	Дисциплина труда	6	1	2			3	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
10	Материальная ответственность сторон трудового договора	12	2	4			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
11	Охрана труда	12	2	4			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
12	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде	12	2	4			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
13	Трудовые споры	12	2	4			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
	Форма контроля (зачет)									
	Всего часов	108	18	36			54			
	Зачетные единицы	3								

Вид промежуточной аттестации: зачет

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература
		Всего	Аудиторные занятия			Самостоятельная подготовка		
			Лекции	Практические занятия	Форма контроля			
1	Понятие и источники трудового права	8	0,5	0,5		7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
2	Правовое положение профсоюзов в сфере труда	8	0,5	0,5		7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4
3	Правоотношения в сфере труда	8	0,5	0,5		7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4	Коллективный договор и соглашение	8	0,5	0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4	
5	Основы правового регулирования занятости и трудоустройства	8	0,5	0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4	
6	Трудовой договор	8	0,5	0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
7	Рабочее время и время отдыха	8	0,5	0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
8	Оплата труда	8	0,5	0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
9	Дисциплина труда	7,5		0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
10	Материальная ответственность сторон трудового договора	7,5		0,5			7	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
11	Охрана труда	7,5		0,5			7ѐ	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
12	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде	6,5		0,5			6	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
13	Трудовые споры	11					11	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-8 ПК-10	Л 1.1-1.4 Л 2.1-2.5	
	Форма контроля (зачет)	4					4			
	Всего часов	108	4	6			4	94		
	Зачетные единицы	3								

Вид промежуточной аттестации: зачет

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Тема 1. Понятие и источники трудового права

1. Понятие источников трудового права и их виды.
2. Особенности системы источников трудового права.
3. Декларация прав человека и гражданина РФ от 22 ноября 1991 и Конституция РФ от 12 декабря 1993 как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.

Тема 2. Правовое положение профсоюзов в сфере труда

1. Конституционное право граждан на объединение в профессиональные союзы для защиты своих интересов.
2. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
3. Полномочия профсоюзов в регулировании трудовых отношений и законодательства и труде.
4. Гарантии прав профсоюзов.

Тема 3. Правоотношения в сфере труда

1. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
2. Понятие трудового правоотношения. Его отличия от гражданско-правовых отношений в сфере труда.
3. Субъекты и содержание трудового правоотношения.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

Тема 4. Коллективные договоры и соглашения

1. Структура и содержание, порядок заключения, изменения (дополнения) и прекращения коллективного договора.
2. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.
3. Понятие и виды соглашений.
4. Порядок и сроки разработки соглашений.

Тема 5. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства

1. Понятие и формы занятости.
2. Безработица, ее причины и виды.
3. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.
4. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
5. Правовой статус безработного.
6. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
7. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.
8. Система подготовки и переквалификации безработных с помощью службы занятости.

Тема 6. Трудовой договор

1. Понятие трудового договора (контракта), его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).
2. Стороны и содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу. Трудовые книжки.
4. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.
5. Виды переводов на другую работу.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

1. Правовое понятие рабочего времени и его виды (продолжительность).
2. Отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа, ненормированный рабочий день, дежурства, работа в ночное время, в выходные и праздничные дни.
3. Режим рабочего времени: понятие и порядок установления. Отдельные виды режимов рабочего времени: многосменный, скользящий (гибкий) график работы, разделение рабочего времени на части и др.
4. Понятие и виды времени отдыха (перерывы в течение рабочего дня, междудневный перерыв, выходные дни, праздничные дни).
5. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
6. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.

Тема 8. Оплата труда

1. Понятие и методы правового регулирования заработной платы: государственное (централизованное) и локальное, нормативное и договорное.
2. Системы заработной платы: сдельная, повременная. Премияльная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты.
3. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.
4. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое и в других случаях).

Тема 9. Дисциплина труда

1. Понятие, значение и правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине работников. Должностные инструкции.
3. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
4. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.

Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Основания и условия возникновения материальной ответственности работников.
3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная, полная (индивидуальная и коллективная), кратная.
4. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

Тема 11. Охрана труда

1. Понятие охраны труда по трудовому праву Российской Федерации.
2. Единые общегосударственные принципы охраны труда для организаций всех форм собственности и для граждан – предпринимателей, использующих наемных труд.
3. Специальные правила об охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью.

Тема 12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

1. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде, его виды.
2. Органы надзора и контроля.
3. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.

Тема 13. Трудовые споры

1. Понятие, виды и причины трудовых споров.
2. Порядок создания КТС и рассмотрение в ней индивидуальных трудовых споров.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

Темы для самостоятельной работы

Тема 1. Понятие и источники трудового права

Общая характеристика локальных (корпоративных) нормативных актов в трудовом праве.

Тема 2. Правовое положение профсоюзов в сфере труда

Защита прав профсоюзов.

Тема 3. Правоотношения в сфере труда

Общая характеристика правоотношений, производных от трудовых.

Тема 4. Коллективные договоры и соглашения

Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.

Тема 5. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства

Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).

Тема 6. Трудовой договор

Расторжение трудового договора по инициативе органов, не являющихся его стороной.

Тема 7. Рабочее время и время отдыха

Ежегодные дополнительные отпуска, порядок их предоставления.

Тема 8. Оплата труда

Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты заработной платы. Удержание из заработной платы.

Тема 9. Дисциплина труда

Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия.

Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды.

Тема 11. Охрана труда

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Ответственность за нарушение законодательства о труде.

Тема 13. Трудовые споры

Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

1. При устройстве на работу в фирму «Н» гражданин Носов заключил трудовой договор с директором. Объясните, кто в данном случае выступает субъектами правоотношений, какой отраслью права регулируется ситуация.

2. В ООО «Белый аист» работодатель не выплачивал заработную плату своим работникам в течение двух месяцев. Тогда сотрудник организации похитил пять смесителей и другой товар, торговлю которым осуществляла фирма. Может ли быть подвергнут юридической ответственности этот работник, если сумма похищенного соответствует сумме его заработной платы?

3. При приеме на работу инженера-электрика Самсонова работодатель потребовал от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом об окончании вуза, характеристику с прежнего места работы, медицинскую справку о состоянии здоровья, справку об обеспеченности Самсонова и его семьи жильем. После представления затребованных документов Самсонов был принят на работу с двухмесячным испытательным сроком. За неделю до его истечения работодатель предложил Самсонову продлить срок испытания еще на один месяц, поскольку первоначально установленный срок, по мнению администрации, оказался недостаточным для определения его деловых качеств. Самсонов дал на это согласие. Через три недели после этого он был уволен как не выдержавший испытание. Самсонов с увольнением не согласился. Каков порядок приема на работу? Что такое испытание, каков порядок его установления, для каких лиц оно не может быть установлено? Как урегулированы трудовым законодательством вопросы о сроках испытания, невозможности их продления, результатах испытания и их правовых последствиях? Какие нарушения закона допустил работодатель в отношении Самсонова? Какой орган должен рассмотреть этот спор и какое решение он должен вынести?

4. Продавец-консультант Говорков приказом от 21 апреля был уволен с работы за прогул, совершенный 8 апреля. Говорков обратился в суд с иском об изменении формулировки увольнения, мотивируя это тем, что 28 марта он подал заявление об увольнении по собственному желанию, и поэтому с 11 апреля трудовой договор должен быть расторгнут по собственному желанию. Каков порядок увольнения по собственному желанию? Каковы права и обязанности сторон трудового договора в период предупреждения об увольнении по собственному желанию? Оцените требования Говоркова с точки зрения их соответствия действующему трудовому законодательству?

5. Контакт, главный энергетик проектного института, был уволен за появление на работе в нетрезвом состоянии. Причиной увольнения явилось распитие им спиртных напитков

на территории института по окончании рабочего дня, что зафиксировано в соответствующем акте. Законно ли увольнение Контактова?

6. Слесарь-ремонтник мясокомбината Мясоедов был задержан на проходной при попытке вынести с территории предприятия 3 кг колбасы. В связи с этим директор мясокомбината на следующий день издал приказ об увольнении Мясоедова за хищение. Каковы условия правомерности увольнения по данному основанию? Законно ли увольнение Мясоедова?

7. Комендант общежития Алексеев, не обеспечив безопасность работ, дал группе студентов распоряжение произвести покраску крыши общежития. Во время работы один из студентов упал с крыши и скончался от травм. Укажите особенности причинной связи. За какое преступление подлежит уголовной ответственности Алексеев? В чем состоит общественная опасность деяния в форме преступного бездействия?

5.2. Примерные темы докладов

1. Единство и дифференциация условий труда – важнейший принцип правового регулирования социально-трудовых отношений.
2. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере регулирования социально-трудовых отношений.
3. Значение судебной практики для применения законодательства о труде.
4. Понятие, формы и значение коллективно-трудового регулирования социально-трудовых отношений.
5. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании.
6. Право на ведении переговоров и порядок их организации.
7. Гарантии и компенсации для работников, находящихся в вынужденных отпусках без сохранения заработной платы.
8. Гарантии и компенсации работникам, вынужденным работать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
9. Особенности использования в РФ иностранной рабочей силы.
10. Государственный внебюджетный фонд занятости, порядок его формирования и расходования его средств.
11. Соотношение трудового договора (контракта) и гражданско-правовых договоров о труде.
12. Особенности трудовых договоров с временными и сезонными работниками.
13. Правовое регулирование работы по совместительству.
14. Особенности трудовых договоров на предприятиях с иностранными инвестициями.
15. Особенности трудовых договоров с работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
16. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора (контракта).
17. Учет рабочего времени и его виды (поденный, недельный, суммированный).
18. Отпуска без сохранения заработной платы.
19. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства.
20. Понятие гарантийных выплат и доплат, их виды (за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при военных сборах и в других случаях).
21. Понятие и виды компенсационных выплат, производимых по месту работы: при служебных командировках, в связи с разъездным, подвижным, вахтовым и иным особым характером труда; при переезде на работу в другую местность; компенсации за износ инструмента и иного личного имущества работника, используемого в интересах работодателя и с его согласия.
22. Средний заработок, его исчисление и виды.

23. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности государственных служащих.
24. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности по уставам о дисциплине отдельных категорий работников.
25. Основания, условия, размеры и порядок возмещения вреда, причиненного здоровью работника, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.
26. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, связанных с увечьем на производстве.
27. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм в возмещение ущерба.
28. Право на забастовку как новый институт трудового права.
29. Забастовки, зарубежный и отечественный опыт.

Критерии оценки докладов

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны, - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи
Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения; 2) подготовлен презентационный материал.
«хорошо»	1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию; 2) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.
«удовлетворительно»	1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию; 2) не подготовлен презентационный материал.
«неудовлетворительно»	1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл; 2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, 3) не подготовлен презентационный материал.

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

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Основная литература (в т.ч. Электронные библиотечные системы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=10349
1.2	Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва : Прометей, 2017. - Т. 1. Часть общая. - 288 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-42-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222
1.3	Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва : Прометей, 2017. - Т. 2. Часть особенная. - 491 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-43-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225
2. Дополнительная литература (в т.ч. Электронные библиотечные системы)	
2.1	Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; под ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165
2.2	Экономико-правовое регулирование социально-трудовых отношений: учебное пособие / сост. А.С. Бокарев; УрСЭИ АТиСО. – Челябинск, 2011.
2.3	Трудовое право России. Практикум : учебное пособие / под ред. И.К. Дмитриева, В.А. Вайпан, А.М. Куренной, Л.Ю. Стоянова. - 2-е изд., перераб. и дополн. - М. : Юстицинформ, 2011. - 792 с. - («Образование»). - ISBN 978-5-7205-1073-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120701
3. Нормативно-правовые акты	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Всеобщая декларация прав человека: Принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН 10 декабря 1948 года. 2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г. 3. Конституция РФ: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. 4. Трудовой кодекс РФ: федер. закон РФ, 30 декабря 2001 (с послед. изм., внесенными федер. законами от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, от 18 декабря 2006 г. № 232-ФЗ, от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ, от 20 апреля 2007 г. № 54-ФЗ, от 21 июля 2007 г. № 194-ФЗ, от 28 июля 2012 № 136-ФЗ). 5. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 г. № 137-ФЗ (с изм. и доп.). 6. Гражданский кодекс РФ. Часть 1: федер. закон РФ, 30 ноября 1994 г. (с изм. и доп.). 	

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
Профессиональные базы данных		
1.	www.consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
2.	www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант».
3.	www.supcourt.ru	Сайт Верховного суда РФ

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

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по подготовке к зачету

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов («секретов»), которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	Quest	Информационно-образовательная система УрСЭИ
2.	Moodle	Информационно-образовательная система сети Интернет

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

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Стандартные формы обучения

- Лекции с использованием мультимедийных презентаций.
- Практические занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы.
- Аудиторные контрольные работы.
- Обзор материалов периодической печати.
- Консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- Лекции в диалоговом режиме
- Групповые дискуссии
- Моделирование и решение конкретных ситуационных задач
- Компьютерное тестирование
- Семинар-конференция.

Приложение №1 к разделу № 6
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине (модулю)
6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ОПК-3: обладать знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);	5 семестр	-	3 курс
2	ОПК-4: владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты РФ, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Фондом обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Государственной инспекцией труда Российской Федерации, кадровыми агентствами, службами занятости населения);	5 семестр	-	3 курс
3	ОПК-8: знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;	5 семестр	-	3 курс
4	ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	5 семестр	-	3 курс

6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ,
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов «базовый уровень», от 8 до 9 баллов «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания. Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9.
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности. Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7.
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4.
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Ответ на вопрос отсутствует.

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе используется научная терминология. Стилистическое и логическое изложение ответа на вопрос правильное. Умеет делать выводы без существенных ошибок. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в

		<p>решении стандартных (типовых) задач. Ориентируется в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Активен на практических (лабораторных) занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9.</p>
2	Не зачтено	<p>Не достаточно полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. В ответе не используется научная терминология. Изложение ответа на вопрос с существенными стилистическими и логическими ошибками. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины. Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не компетентность в решении стандартных (типовых) задач. Не умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изучаемой дисциплине. Пассивность на практических (лабораторных) занятиях, низкий уровень культуры исполнения заданий. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3. Отказ от ответа или отсутствие ответа.</p>

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используются формы индивидуальной работы. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Предмет, метод и система трудового права.
2. Основные принципы трудового права.
3. Понятие и виды источников трудового права.
4. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по категориям работающих.
5. Понятие и классификация субъектов трудового права.

6. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
7. Дополнительные гарантии в сфере труда для выборных профсоюзных работников.
8. Понятие и система правоотношений в сфере труда.
9. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.
10. Контроль за исполнение коллективного договора. Ответственность за нарушение коллективного договора.
11. Коллективные соглашения, их виды, содержание.
12. Понятие, формы занятости и государственная политика в этой сфере.
13. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы.
14. Правовые основы трудоустройства.
15. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Испытание при приеме на работу (порядок установления, срок, результаты испытания).
18. Отдельные виды трудовых договоров
19. Понятие и виды переводов на другую работу. Перемещения на другую работу.
20. Основания прекращения трудового договора.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по сокращению численности или штата работников и в случае ликвидации предприятия).
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за нарушение работником трудовой дисциплины.
24. Дополнительные основания прекращения трудового договора некоторых категорий работников при определенных условиях.
25. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
26. Оформление увольнения работников и производство расчетов с ними.
27. Трудовая книжка, порядок ее ведения. Ответственность за задержку выдачи трудовой книжки.
28. Понятие рабочего времени и его виды.
29. Режим и учет рабочего времени.
30. Сверхурочные работы. Ненормированный рабочий день. Дежурство.
31. Понятие и виды времени отдыха.
32. Отпуска (виды, порядок предоставления и использования).
33. Понятие заработной платы и методы ее регулирования.
34. Формы и системы оплаты труда.
35. Исчисление среднего заработка.
36. Оплата труда при отклонениях от обычных условий работы.
37. Охрана заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.
38. Гарантийные выплаты и доплаты.
39. Компенсационные выплаты.
40. Понятие охраны труда по трудовому праву.
41. Обязанности работодателя и работника по обеспечению охраны труда на предприятии.
42. Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах.
43. Специальные нормы по охране труда женщин.
44. Специальные нормы по охране труда молодежи.
45. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
46. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
47. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
48. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
49. Дисциплинарная ответственность (понятие, виды, дисциплинарные взыскания и порядок их применения).
50. Органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Их компетенция.

51. Ответственность за нарушения законодательства о труде и правил по охране труда.
52. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю (понятие, условия, виды).
53. ограниченная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю.
54. Полная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю.
55. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.
56. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику в связи повреждением здоровья.
57. Понятие и виды индивидуальных трудовых споров и порядок их рассмотрения в КТС.
58. Порядок рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
59. Коллективные трудовые споры.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п. 6.2.

Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ВАРИАНТ 1

Тесты	Контролируемые компетенции
1. Прием на работу по трудовому договору допускается, если: 1) гражданин достиг 18 лет; 2) гражданин достиг 16 лет, в некоторых случаях по достижении 15 или 14 лет; 3) гражданин достиг 15 лет, в некоторых случаях по достижении 14 лет.	ОПК-3,4,8 ПК-10
2. Испытание при приеме на работу устанавливается: 1) по соглашению между работником и работодателем; 2) по инициативе работодателя независимо от согласия работника; 3) для всех работников поступающих на работу впервые.	ОПК-3,4,8 ПК-10
3. Для замещения временно отсутствующего работника возможен перевод без согласия работника: 1) на весь период замещения; 2) на 1 месяц в течение календарного года; 3) на срок до 3 месяцев в течение календарного года.	ОПК-3,4,8 ПК-10
4. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя: 1) установлены законодательством; 2) могут быть предусмотрены по соглашению сторон в трудовом договоре; 3) должны быть предусмотрены в трудовом договоре.	ОПК-3,4,8 ПК-10
5. Если по истечении срока трудового договора работник не уволен, а продолжает работать: 1) работодатель обязан уволить его немедленно по ст.79 ТК РФ (истечение срока договора); 2) трудовой договор считается продолженным на неопределенный срок на прежних условиях; 3) работодатель может уволить его по ст. 79 ТК РФ (истечение срока договора).	ОПК-3,4,8 ПК-10
6. Сверхурочные работы по общему правилу запрещаются, но допускаются в исключительных случаях: 1) как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя; 2) только по инициативе работодателя; 3) только по инициативе работника.	ОПК-3,4,8 ПК-10
7. Графики сменности должны быть доведены до сведения работников по общему правилу не позднее чем: 1) за 1 месяц до введения их в действие; 2) за 2 месяца до введения их в действие;	ОПК-3,4,8 ПК-10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3) за 3 месяца до введения их в действие.	
8. Сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников при наличии необходимых средств у работодателя: 1) может быть установлено коллективным договором; 2) может быть установлено работодателем; 3) не может быть установлено на локальном уровне, так как устанавливается лишь законодательством.	ОПК-3,4,8 ПК-10
9. Перерыв для отдыха и питания: 1) включается в рабочее время и оплачивается; 2) не включается в рабочее время и не оплачивается.	ОПК-3,4,8 ПК-10
10. Молодежи в возрасте до 18 лет отпуск предоставляется продолжительностью: 1) 24 календарных дня; 2) 24 рабочих дня; 3) 1 календарный месяц; 4) 31 календарный день.	ОПК-3,4,8 ПК-10
11. Рабочий год, за который предоставляется ежегодный отпуск, определяется: 1) с 1 января; 2) с даты поступления на работу; 3) с 1 июля.	ОПК-3,4,8 ПК-10
12. По просьбе мужчин, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, 1) ежегодный отпуск предоставляется по общим правилам; 2) ежегодный отпуск может предоставляться в период отпуска по беременности и родам жены; 3) ежегодный отпуск должен предоставляться в период отпуска по беременности и родам жены.	ОПК-3,4,8 ПК-10
13. Разделение отпуска на части возможно: 1) по инициативе работодателя на любое количество частей; 2) по инициативе работодателя с условием, чтоб каждая часть отпуска была не менее 1 недели; 3) по инициативе работника, но хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 2 недель.	ОПК-3,4,8 ПК-10
14. По семейным обстоятельствам (вступление в брак, смерть близкого родственника) и другим уважительным причинам по заявлению работника: 1) работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы; 2) работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.	ОПК-3,4,8 ПК-10
15. Время простоя не по вине работника: 1) не оплачивается; 2) оплачивается из расчета среднемесячного заработка; 3) оплачивается из расчета тарифной ставки; 4) оплачивается из расчета не ниже 2/3 тарифной ставки; 5) оплачивается из расчета не ниже 2/3 среднемесячного заработка.	ОПК-3,4,8 ПК-10
16. Отпускные суммы должны быть выплачены работнику: 1) до начала отпуска; 2) не позднее 3-х дней до начала отпуска; 3) в день очередной выплаты заработной платы; 4) когда в кассе появятся деньги.	ОПК-3,4,8 ПК-10
17. Работник в возрасте 17 лет в период каникул работает на условиях сокращенного рабочего времени. Оплата должна производиться: 1) также как работникам соответствующей категории при полной продолжительности ежедневной работы; 2) пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.	ОПК-3,4,8 ПК-10
18. Какие из перечисленных ниже взысканий относятся к дисциплинарным? 1) замечание; 2) предупреждение;	ОПК-3,4,8 ПК-10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<p>3) штраф за совершение дисциплинарного проступка; 4) выговор; 5) перевод на нижеоплачиваемую должность или работу на срок до 3-х месяцев; 6) строгий выговор с предупреждением о возможном в последующем увольнении; 7) строгий выговор; 8) лишение вознаграждения по итогам работы за год; 9) уменьшение или лишение производственной премии; 10) увольнение по соответствующему основанию.</p>	
<p>19. Дисциплинарное взыскание может быть применено: 1) немедленно после совершения проступка; 2) немедленно после совершения проступка; 3) непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения; 4) в течение 6-ти месяцев со дня обнаружения проступка.</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>20. За допущенные упущения в работе работнику объявили приказом по организации выговор и лишили премии. Правомерны ли действия администрации? 1) нет, т.к. за один проступок может быть применено лишь одно дисциплинарное взыскание; 2) да, правомерны.</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>21. Укажите, кто может быть инициатором досрочного снятия дисциплинарного взыскания 1) взыскание досрочно сниматься не может; 2) работник, к которому применено взыскание; 3) орган или должностное лицо, применившее взыскание; 4) трудовой коллектив; 5) непосредственный руководитель работника, подвергнутого взысканию.</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>22. Работник, причинивший материальный ущерб работодателю, обязан возместить его по общему правилу: 1) в полном объеме; 2) в размере среднемесячного заработка; 3) в размере 20% среднемесячного заработка; 4) в размере 50% среднемесячного заработка. 5)</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>23. Среднемесячный заработок работника составляет 2,5 тыс. руб. (тарифная ставка - 800 руб.). По вине работника причинен ущерб в размере 2 тыс. руб. Какая сумма может быть взыскана с работника? 1) 2,5 тыс. руб.; 2) 2 тыс. руб.; 3) 800 руб.</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>24. Водитель автомашины, находившийся в нетрезвом состоянии в рабочее время, совершил аварию. Сотрудниками ГИБДД он был привлечен к административной ответственности (штрафу). За причиненный ущерб водитель привлечен работодателем к материальной ответственности в полном объеме, кроме того, ему был объявлен строгий выговор за нарушение правил внутреннего трудового распорядка. Правомерно ли наказание водителя? 1) водитель может быть привлечен лишь к одному виду юридической ответственности (административной, дисциплинарной или материальной); 2) водитель правомерно привлечен лишь к административной ответственности; 3) водитель может быть привлечен к административной ответственности и либо к материальной, либо к дисциплинарной ответственности; 4) водитель правомерно привлечен ко всем видам юридической ответственности.</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>
<p>25. Если возник индивидуальный трудовой спор, а КТС в организации не создана: 1) она должна быть немедленно создана; 2) работник вправе обратиться непосредственно в суд; спор должен разрешить профсоюзный орган</p>	<p>ОПК-3,4,8 ПК-10</p>

ВАРИАНТ 2

Тесты	Контролируемые компетенции
1. Трудовой договор заключается: 1) только в письменной форме; 2) в устной форме; 3) по соглашению сторон в устной или письменной форме.	ОПК-3,4,8 ПК-10
2. Если происходят изменения в организации производства и труда и в связи с этим изменяются существенные условия труда (наименование должности, размер оплаты труда и т.д.): 1) работодатель обязан поставить в известность работника не позднее, чем за 2 недели; 2) работодатель обязан поставить в известность работника не позднее, чем за 1 месяц; 3) работодатель обязан поставить в известность работника не позднее, чем за 2 месяца.	ОПК-3,4,8 ПК-10
3. Работник имеет право уволиться по собственному желанию (по общему правилу): 1) письменно предупредив работодателя за 2 недели; 2) письменно предупредив работодателя за 1 месяц; 3) письменно предупредив работодателя накануне увольнения.	ОПК-3,4,8 ПК-10
4. При увольнении из-за несоответствия занимаемой должности вследствие болезни: 1) должно быть выплачено выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка; 2) должно быть выплачено выходное пособие в размере среднего заработка; 3) выходное пособие выплачиваться не должно, если иное не предусмотрено коллективным договором.	ОПК-3,4,8 ПК-10
5. За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей могут быть уволены: 1) отдельные категории работников, предусмотренные законодательством; 2) только руководители организации и их заместители; 3) руководители организации и их заместители, а также отдельные категории работников, предусмотренные законодательством; 4) любые работники.	ОПК-3,4,8 ПК-10
6. Предельное количество сверхурочных работ: 1) законом не установлено; 2) устанавливается работодателем по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом; 3) не более 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год; 4) не более 4-х часов в течение 2-х дней подряд, не более 10 часов в месяц и 120 часов в год.	ОПК-3,4,8 ПК-10
7. Ночным, в соответствии с трудовым законодательством считается время: 1) с 24 часов до 8 часов утра; 2) с 22 часов до 6 часов утра; 3) с 20 часов до 8 часов утра.	ОПК-3,4,8 ПК-10
8. Накануне выходного дня рабочий день сокращается: 1) при 6-ти дневной рабочей недели; 2) при 5-ти дневной рабочей недели; 3) как при 5-ти дневной, так и при 6-ти дневной недели.	ОПК-3,4,8 ПК-10
9. Перерывы для обогрева, для отдыха на погрузочно-разгрузочных работах и т.п.: 1) включается в рабочее время и оплачивается; 2) не включается в рабочее время и не оплачивается.	ОПК-3,4,8 ПК-10
10. Отпуск за первый год работы предоставляется, по общему правилу: 1) по истечении 11 месяцев непрерывной работы в данной организации;	ОПК-3,4,8 ПК-10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2) по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данной организации; 3) по соглашению работника и работодателя в любое время.	
11. При исчислении стажа работы, дающего право на отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели: 1) имеют значение; 2) не имеют значения.	ОПК-3,4,8 ПК-10
12. Если работнику предоставляется отпуск за первый год работы авансом: 1) он должен быть полным, то есть установленной продолжительности; 2) он должен быть предоставлен пропорционально отработанному времени; 3) по соглашению между работником и работодателем он может быть как полным, так и пропорциональным.	ОПК-3,4,8 ПК-10
13. Отзыв работника из отпуска при наличии уважительных причин: 1) допускается без согласия работника; 2) допускается с согласия работника; 3) не допускается.	ОПК-3,4,8 ПК-10
14. Если до начала ежегодного отпуска работнику не выплачена заработная плата за время отпуска, то: 1) по заявлению работника отпуск переносится на другое время; 2) работник обязан уйти в отпуск с условием получения отпускных сумм позднее; 3) работник может уйти в отпуск с условием получения отпускных сумм позднее.	ОПК-3,4,8 ПК-10
15. Сроки выплаты заработной платы определяются: 1) коллективным договором или положением об оплате труда в организации; 2) законодательством.	ОПК-3,4,8 ПК-10
16. Максимальный размер оплаты труда лиц, работающих по трудовому договору: 1) не должен быть более 10-ти кратного минимального размера оплаты труда; 2) не должен быть более 50-ти кратного минимального размера оплаты труда 3) законом не ограничен.	ОПК-3,4,8 ПК-10
17. Если при увольнении работника работодатель задержал расчет по заработной плате: 1) за все время задержки работнику выплачивается средний заработок; 2) сохранение среднего заработка не предусмотрено; 3) работник вправе требовать начисления % на сумму задержанного заработка.	ОПК-3,4,8 ПК-10
18. Очередность применения дисциплинарных взысканий 1) установлена законодательством; 2) определяется руководителем с учетом степени тяжести проступка.	ОПК-3,4,8 ПК-10
19. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение срока для наложения дисциплинарного взыскания, считается день: 1) Когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка 2) Когда о совершенном проступке стало известно руководителю, наделенному правом наложения дисциплинарного взыскания.	ОПК-3,4,8 ПК-10
20. Работник с 18 февраля по 20 марта совершил прогул без уважительной причины, взыскание за совершенный прогул 1) Не может быть применено, т.к. со дня начало прогула прошло более 1-го месяца 2) Может быть применено в течение месяца, т.е. до 20 апреля.	ОПК-3,4,8 ПК-10
21. Дисциплинарное взыскание по истечении одного года снимается, если к работнику не применено другого взыскания 1) Автоматически без издания специального приказа (распоряжения) 2) Приказом (распоряжением) по предприятию	ОПК-3,4,8 ПК-10
22. По вине работника сломан станок, который находился в ремонте в течение 2 дней. С работника должен быть взыскан ущерб,	ОПК-3,4,8 ПК-10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1) Включающий стоимость ремонта станка 2) Включающий как стоимость ремонта, так и стоимость неизготовленной на станке продукции (упущенная выгода) 3) Включающий упущенную выгоду.	
23. Договор о полной материальной ответственности может быть заключен с 1) Любым работником по усмотрению работодателя 2) Работником, достигшим 18 лет 3) Работником, достигшим 16 лет 4) Работником, достигшим 18 лет, если его должность (работа) предусмотрена в соответствующем перечне.	ОПК-3,4,8 ПК-10
24. Если размер ущерба, причиненного работником, превышает его среднемесячный заработок, он может быть взыскан: 1) Путем обращения работодателя с иском в суд в течение 3 месяцев со дня обнаружения ущерба 2) Путем обращения работодателя с иском в суд в течение 1 года со дня обнаружения ущерба 3) По письменному приказу (распоряжению) работодателя, изданному в течение 2 недель со дня обнаружения ущерба.	ОПК-3,4,8 ПК-10
25. В КТС может обращаться за разрешением спора: 1) работник; 2) работодатель; 3) как работник, так и работодатель	ОПК-3,4,8 ПК-10

Критерии формирования оценок по тестам

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

Практические задания к темам

Тема 1

- Найдите в кодексе статьи, в соответствии с которыми решаются следующие вопросы:
 - об увольнении с работы по инициативе администрации;
 - об ограничении удержаний из заработной платы;
 - о дополнительных отпусках;
 - о дополнительных гарантиях для выборных профсоюзных работников.
- Среди перечисленных актов назовите нормативно-правовые акты и расставьте их (в убывающем порядке) по юридической силе:
 - постановления Совета Министров РФ;
 - закон РФ;
 - коллективный договор;
 - конвенция МОТ;
 - рекомендация МОТ;
 - закон Республики Башкортостан;
 - указ Президента РФ;
 - постановление пленума Верховного суда РФ;
 - постановление Конституционного суда РФ;
 - отраслевое (тарифное) соглашение;

- устав кооператива;
 - трудовой договор (контракт).
3. Установите, какими актами регулируются:
- гарантии и компенсации при служебных командировках;
 - условия труда временных и сезонных работников;
 - условия труда совместителей;
 - условия труда надомников;
 - условия труда служащих государственного аппарата.

Тема 2

1. Генеральный директор предприятия, находившегося в частной собственности, издал приказ, в соответствии с которым значительно повышался размер доплат из фонда трудового коллектива тем работникам, которые не состоят ни в каких общественных организациях.

Законно ли данное решение?

2. Завод «Прибор» преобразован в акционерное общество. Правление акционерного общества по инициативе его председателя приняло решение о том, что на территории завода деятельность профсоюзов не допускается, ссылаясь на то, что в примерном уставе акционерного общества и уставе АО «Прибор» профсоюзы не упомянуты.

Правомерно ли такое решение?

Каковы юридические гарантии деятельности профсоюзов на предприятии, в учреждении, организации?

3. На муниципальном предприятии действуют два профсоюза. В один входят работники на предприятии, в другой – часть программистов вычислительного центра.

В орган какого профсоюза обращаться работнику за защитой его прав, если они нарушены администрацией?

Что означает терминология «соответствующий профсоюзный орган»?

Тема 3

1. Организация заключила трудовое соглашение с Борисовым и Фомичевым о ремонте различных помещений этой организации. По окончании ремонта через 3 месяца Борисову и Фомичеву была произведена оплата в сумме договора. Они потребовали от организации оплатить им работу в выходные дни в двойном размере, а также выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством. Руководитель организации, считая, что трудовое законодательство на них не рассматривается, отказал Борисову и Фомичеву.

В каких правоотношениях находились Борисов и Фомичев с организацией?

2. Препятствуют ли поступлению на работу в государственные организации (предприятия) подобные родственные отношения:

- а) муж – директор организации, жена – главный бухгалтер;
- б) ассистентом кафедры в университете работает сестра заведующего кафедрой;
- в) отделом НИИ заведует отец, а его дочь – старший научный сотрудник этого же отдела;
- г) в хирургическом отделении областной больницы медицинскими сестрами работают мать и дочь.

3. Сергеев отказался подписывать контракт с филиалом акционерного общества закрытого типа «Березка», потребовав, чтобы в качестве работодателя был указан не филиал, а акционерное общество в целом. Он полагал, что только в этом случае приобретает право на получение оговоренных в контракте дополнительных социально-бытовых льгот. Руководитель филиала разъяснил Сергееву, что обособленные структурные подразделения, к которым относится филиал, обладают правами заключения гражданско-правовых и трудовых договоров.

Проанализируйте правовой статус обособленного структурного подразделения с точки зрения гражданской и трудовой правосубъектности.

Тема 4

1. Представители работников и руководитель обособленного структурного подразделения (филиала) предприятия подготовили проект коллективного договора на следующий год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора головного предприятия не истек.

Можно ли заключать коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях предприятий и организаций?

Кто является сторонами коллективного договора в подобной ситуации?

2. До начала коллективных переговоров по поводу заключения тарифного (отраслевого) соглашения председатель Центрального комитета (ЦК) профсоюза, представляющий интересы работников одной из бюджетных отраслей, потребовал от председательствующего на заседании заместителя министра той же отрасли подтвердить полномочия представлять интересы министерства на переговорах. Заместитель министра считал, что занимаемая им должность и предъявляемое удостоверение личностью полностью подтверждают его полномочия для участия в переговорах о заключении соглашения. Председатель ЦК профсоюза настаивал на перенесении начала коллективных переговоров до подтверждения полномочий заместителя министра представлять министерство в коллективных переговорах.

Кто прав в данной ситуации: заместитель министра или председатель ЦК профсоюза? Какое решение должно быть принято?

3. В одном из разделов коллективного договора организации по бытовому обслуживанию населения были предусмотрены дополнительные меры поощрения, в том числе почетные звания: «кадровый работник», «мастер золотые руки», а также закреплены следующие меры воздействия за нарушение трудовой дисциплины: перевод на ниже оплачиваемую работу на срок до трех месяцев, уменьшение продолжительности ежегодного отпуска на число дней прогула, предоставление ежегодного (основного) отпуска в зимнее время.

Оцените правомерность указанных положений коллективного договора.

Тема 5

1. Представители работников и руководитель обособленного структурного подразделения (филиала) предприятия подготовили проект коллективного договора на следующий год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора головного предприятия не истек.

Можно ли заключать коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях предприятий и организаций?

2. До начала коллективных переговоров по поводу заключения тарифного (отраслевого) соглашения председатель Центрального комитета (ЦК) профсоюза, представляющий интересы работников одной из бюджетных отраслей, потребовал от председательствующего на заседании заместителя министра той же отрасли подтвердить полномочия представлять интересы министерства на переговорах. Заместитель министра считал, что занимаемая им должность и предъявленное удостоверение личности полностью подтверждают его полномочия для участия в переговорах о заключении соглашения. Председатель ЦК профсоюза настаивал на перенесении начала коллективных переговоров до подтверждения полномочий заместителя министра представлять министерство в коллективных переговорах.

Кто прав в данной ситуации: заместитель министра или председатель ЦК профсоюза? Какое решение должно быть принято?

3. В связи с началом работы по заключению коллективного договора в акционерном объединении в профорганах двух профессиональных союзов, созданных в этом объединении, возникли вопросы, связанные с проведением коллективных переговоров, в частности, должен ли каждый профсоюзный орган в отдельности вести переговоры от имени объединяемых и представляемых им работников или необходимо создать совместную комиссию?

От имени кого ведет переговоры эта комиссия?

Подготовьте аргументированные ответы на поставленные вопросы.

Тема 6

1. В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

2. В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

3. Освобожденный из мест лишения свободы Шишкин, отчисленный из 9-го класса средней школы Соловьев и тунеядец Бочкарев решили поступить на работу. После обращения за содействием в органы трудоустройства все они были направлены на завод железобетонных изделий. Начальник отдела кадров завода, ознакомившись с представленными документами, заявил, что предприятие приватизировано (выкуплено трудовым коллективом по договору аренды) и потом в условиях полной экономической самостоятельности данные службой занятости направления о приеме на работу не являются обязательными для администрации. В заключении он добавил, что ни одна бригада не захочет видеть таких работников в своем составе. На этом основании Шишкину, Соловьеву и Бочкареву в приеме на работу было отказано.

Какими органами и в каком порядке производится трудоустройство лиц указанных категорий? Оцените правомерность действий начальника отдела кадров.

Тема 7

1. Директор ООО «Звезда» издал приказ об увольнении Кононова. В трудовом договоре, подписанном Кононовым, в разделе «Обязанности работника» содержался пункт о соблюдении «Положения о конфиденциальной информации». Кроме того, в трудовом договоре в разделе «Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации» предусматривалась возможность увольнения работника за нарушение указанного положения (как дополнительное основание расторжения трудового договора). Дирекция ООО были доказаны факты разглашения коммерческой информации сотрудником Кононовым, которые, в конечном итоге привели к убыткам общества.

Кононов считал, что увольнение его было незаконным, поскольку:

1. В законодательстве не предусмотрена возможность принятия каких-либо внутренних актов предприятия, устанавливающих нормы для работников.

2. Включение таких положений в трудовой договор существенно ухудшает положение работников.

3. Дирекция ООО может при расторжении трудового договора руководствоваться только ст.33 КЗоТ РФ, тогда как в его случае нет ни одного из оснований указанной статьи.

Дирекция же считала, что поскольку трудовой договор был подписан работником, он соответственно принимает все перечисленные в нем условия.

Решите спор. 1) Как Вы понимаете «основные» и «дополнительные» условия трудового договора (контракта)?

2) Какого рода условия могут быть отнесены к «дополнительным»?

3) Несет ли предприятие ответственность перед работником за невыполнение дополнительных условий со своей стороны?

2. Принимая на работу водителями автобусов, администрация АТП-3 в приказах, с согласия поступающих на работу, оговорила, что после прохождения дополнительного обучения по профессии водителя работник обязан отработать три года; в случае увольнения по собственному желанию до истечения трех лет он обязан возместить суммы, затраченные предприятием на его обучение.

Соответствуют ли такие условия трудового договора действующему законодательству?

3. Для ликвидации последствий аварии администрация решила перевести токаря 5-го разряда Коновалова на 2 недели на разные работы. Однако он отказался выполнить это распоряжение. За это ему объявили строгий выговор и опять предложили приступить к новой работе. После вторичного отказа последовало увольнение.

Имела ли администрация право уволить Коновалова? какова по этому вопросу позиция Верховного суда РФ?

Тема 8

1. Бухгалтер Ильина, вышедшая на работу после окончания частично оплачиваемого отпуска до достижения ребенком возраста 1 года, обратилась к главному бухгалтеру с просьбой установить для нее неполный рабочий день – по 4 часа в день. Начальник отдела кадров, куда направил ее главный бухгалтер, разъяснил, что она имеет право уйти в отпуск без сохранения заработной платы до достижения ребенком возраста полутора лет.

Ильина обратилась в профком с просьбой обязать администрацию установить для нее неполный рабочий день, так как находится в отпуске без заработной платы для нее затруднительно.

Обоснованно ли требование Ильиной?

2. Климов, шофер автохозяйства, обратился в обком профсоюза с жалобой на то, что у них на предприятии рабочая смена в предвыходные и предпраздничные дни не сокращается (на предприятии установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями).

Обоснована ли жалоба Климова?

3. Мастер одного из цехов завода Карпов обратился в профком с жалобой на то, что администрация обязывает мастеров и начальников участков ежедневно являться на работу за 30 мин. до начала смены (для подготовки организации работы), иногда оставаясь после смены.

На заседании профкома главный инженер объяснил, что мастера и другие указанные руководители являются работниками с ненормированным рабочим днем и потому обязаны работать сверх установленного рабочего дня.

Прав ли главный инженер?

Тема 9.

1. Токарь-сдельщик 5 разряда Титов в течение декабря выполнял работы 3 разряда. Ввиду того, что администрация отказала ему в выплате межразрядной разницы, поскольку, по ее мнению, оплата производится по разряду выполняемой работы, Титов обратился в КТС

Подлежит ли удовлетворению требование Титова?

2. Токарю 5 разряда Иванову в сентябре администрация снизила квалификационный разряд до 3 сроком на 6 месяцев за систематическое изготовление бракованной продукции. Считая, что такая мера взыскания не предусмотрена трудовым законодательством, Иванов обратился в КТС с жалобой на приказ администрации и просил восстановить ему 5 разряд.

Имеет ли право администрация снизить квалификационный разряд? Какое решение должна вынести КТС?

3. Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

Тема 10

1. При утверждении правил внутреннего трудового распорядка на текстильной фабрике работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить: постановку на вид, выговор с предупреждением об увольнении, лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; штраф за появление на работе в нетрезвом состоянии; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли такие предложения работодателя?

2. Во время ночной смены на унитарном предприятии возник пожар, который предотвратил один рабочий. Профком поставил перед администрацией вопрос об объявлении ему благодарности и выплате премии. Однако администрация отказалась от поощрения рабочего, ибо шесть месяцев назад на него было наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины. Правомочен ли отказ администрации поощрить работника?

3. В соответствии с графиком повар столовой Миронова должна была в мае пройти медосмотр. Несмотря на неоднократные напоминания, медосмотра она не прошла, за что приказом от 15 июня на нее было наложено дисциплинарное взыскание – выговор.

Какое решение примет КТС, куда Миронова обратиться с заявлением об отмене дисциплинарного взыскания?

Тема 11.

1. Слесарь Петренко при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом ему был объявлен строгий выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта. Петренко, считая незаконным применение двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам.

Возможно ли применение одновременно дисциплинарного взыскания и материальной ответственности? Какую материальную ответственность должен нести слесарь Петренко (ограниченную или полную)?

Каков порядок взыскания причиненного ущерба?

Может ли КТС рассматривать спор?

2. В гардеробе учреждения по халатности гардеробщицы Петровой украден сданный на хранение плащ. Учреждение уплатило потерпевшему 2500 руб. (с учетом степени износа) и потребовало от Петровой внести эту сумму или дать согласие на удержание из ее зарплаты. Петрова отказалась выполнить требования администрации, исходя из следующего: во-первых, с ней не был заключен договор о полной материальной ответственности; во-вторых, администрация не создала надлежащих условий для работы, ибо на период перерыва для отдыха и питания ее никто не заменял.

Администрация не признала уважительными доводы Петровой и произвела своим распоряжением удержание из зарплаты Петровой сразу 750 руб. Месячный оклад Петровой 1500 руб.

Петрова обратилась в народных суд.

К какому виду материальной ответственности она может быть привлечена? Каков порядок возмещения ущерба? В каких размерах возможно удержание при каждой выплате зарплаты? Подведомствен ли спор Петровой суду?

3. Программист Зотов, будучи в нетрезвом состоянии, сломал компьютер во время работы, от которой он не был отстранен заведующим лабораторией в связи с необходимостью выполнения срочного задания. Средняя месячная зарплата программиста – 900 руб., расходы по ремонту компьютера – 960 руб.

какую материальную ответственность понесет Зотов? Каков порядок взыскания данного ущерба? Может ли быть привлечен к материальной ответственности зав. лабораторией, который в нарушение ст.38 ТК РФ не отстранил Зотова от работы?

Тема 12.

1. При обследовании состояния охраны труда молодежи на рабочих местах комитет по охране труда установил:

- 1) несовершеннолетние принимаются на работу без предварительного медицинского обследования;
- 2) 15-летняя Миронова работает курьером по 5 часов. Нигде не учится, зарплату получает пропорционально проработанному времени (за 5 часов);
- 3) 17-летний Николаев принят в кузнечный цех на подножку деталей весом от 5 до 10 кг;
- 4) трем несовершеннолетним ежегодный отпуск по графику предусмотрен, вопреки их желанию, в ноябре.

Какие нормы трудового законодательства нарушены работодателем? Какие способы правового реагирования на выявленные нарушения предусмотрены для совместных комитетов по охране труда?

2. Монтажницы, имеющие детей в возрасте 2, 3 и 15 лет, отказались поехать в командировку в другой город для монтажа оборудования на заводе. Руководитель управления, ссылаясь на трудовой договор монтажниц, в котором предусмотрены подобные командировки, предложил им либо ехать, либо увольняться с работы.

Законны ли действия руководителя монтажного управления?

3. В сборочном цехе перерывами для кормления грудных детей пользуются две работницы – Крушина и Лагутенко, причем последняя кормит ребенка искусственно. В период кормления обе работницы обратились к начальнику цеха с заявлениями: Крушина – об увеличении продолжительности каждого перерыва с 30 до 45 мин., а Лагутенко – об использовании перерывов на кормление в конце рабочего дня, и таким образом, о сокращении продолжительности рабочего дня на один час. Начальник цеха отказался в просьбе обеим работницам, ссылаясь на отсутствие подобных норм в ТК РФ.

В каком порядке может быть решен спор Крушиной и Лагутенко с администрацией?

Тема 13.

1. В КТС, куда обратился 21 июня 1998 г. техник Смирнов, у него не приняли заявление об отмене дисциплинарного взыскания, объявленного ему директором организации 2 марта 1998 г. Смирнову объяснили, что до его обращения в КТС прошло более трех месяцев после объявления взыскания. Смирнов мотивировал это тем, что в апреле был длительно болен и в подтверждение сослался на больничный лист. Однако председатель КТС отказался принять заявление у Смирнова.

2. На заседании КТС должно было рассматриваться заявление Волохова, но он заявил отвод председателю КТС. Он, ссылаясь на то, что у них с председателем сложились неприязненные отношения, которые могут повлиять на решение трудового спора.

Вправе ли работник заявить отвод председателю или членам КТС? Как, по вашему мнению, должны поступить члены КТС?

3. Семнадцатилетний рабочий завода Васильев, двадцатилетний рабочий того же завода Косарев – студент вечернего вуза – обратился в КТС с заявлением о несогласии с предоставлением им ежегодных отпусков по утвержденному графику в мае месяце. В заявлении они также указывали, что их устраивает предоставление отпуска в летнее время. Каково Ваше мнение по данному вопросу? Обоснуйте решение, которое должна принять КТС.

6.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

**Уральский социально-экономический институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**

*Социально-экономический факультет
38.03.03 Управление персоналом*

Дисциплина: «Трудовое право»

Билет к зачету №1

1. Предмет трудового права. Источники трудового права.
2. Порядок разрешения трудовых споров.

Зав. кафедрой

/ _____ /

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра ГЕМД	И.В. Сафронова		24.04.18 г.
2	Библиотека	Г.В. Шпакова		24.04.18 г.
3	УМО	Н.С. Ульянова		24.04.18 г.
4	Кафедра МиУП	А.Б. Кулаков		24.04.18 г.