

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ Н.Д.Ахметов



« _____ » _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Трудовое право

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 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
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Шакирова И.А. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), IAShakirova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

ОПК-1 - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу.

ПК-5 - правила применения нормативно-правовых актов, порядок реализации норм материального и процессуального права в сфере юриспруденции.

ПК-6 - содержание различных общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права, а также юридические факты и обстоятельства, порождающие такие правоотношения.

ПК-7 - виды юридических документов и их структуру, стадии, методы и порядок подготовки юридических документов, а также компетенцию субъектов, уполномоченных на проверку, подготовку и составление юридических документов.

Должен уметь:

ОПК-1 - правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ, действующего законодательства, а также принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

ПК-5 - самостоятельно применять нормативно-правовые акты Российской Федерации при регулировании общественных отношений.

ПК-6 - самостоятельно устанавливать возникновение общественного отношения, урегулированного нормами права, а также верно квалифицировать порождающие их юридические факты.

ПК-7 - самостоятельно разрабатывать юридические документы.определять основные требования к оформлению и содержанию юридических документов.

Должен владеть:

ОПК-1 - методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

ПК-5 - навыками правоприменительной деятельности в точном соответствии с действующим законодательством РФ.

ПК-6 - навыками выявления и правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права.

ПК-7 - навыками работы с юридическими документами, навыками определения требований к оформлению юридических документов; навыками определения основных требований к содержанию правовых документов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.13 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (Гражданско-правовой)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 2 курсе в 3, 4 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных(ые) единиц(ы) на 288 часа(ов).

Контактная работа - 108 часа(ов), в том числе лекции - 36 часа(ов), практические занятия - 72 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 144 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре; экзамен в 4 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Общие положения трудового права	3	6	0	8	0	0	0	12
2.	Тема 2. Субъекты трудового права	3	4	0	8	0	0	0	15
3.	Тема 3. Правоотношения в сфере трудового права	3	4	0	10	0	0	0	13
4.	Тема 4. Социальное партнёрство в сфере труда	3	4	0	10	0	0	0	14
5.	Тема 5. Занятость и трудоустройство	4	3	0	6	0	0	0	10
6.	Тема 6. Трудовой договор	4	3	0	5	0	0	0	21
7.	Тема 7. Рабочее время. Время отдыха	4	3	0	5	0	0	0	10
8.	Тема 8. Оплата труда	4	3	0	5	0	0	0	13
9.	Тема 9. Ответственность в трудовом праве	4	2	0	5	0	0	0	12

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Самостоятельная работа
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практические занятия, всего	Практические в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
10.	Тема 10. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников	4	2	0	5	0	0	0	12
11.	Тема 11. Международно-правовое регулирование труда	4	2	0	5	0	0	0	12
	Итого		36	0	72	0	0	0	144

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Общие положения трудового права

Трудовое право как отрасль российского права. Предмет трудового права. Общественные отношения, регулируемые трудовым правом. Виды правоотношений. Индивидуальное трудовое правоотношение, его стороны и содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения. Правоотношения, тесно связанные с индивидуальными трудовыми, их содержание, виды, стороны, основания возникновения, изменения и прекращения.

Метод правового регулирования индивидуально трудовых и тесно связанных с ними отношений как система конкретных способов, методов, приемов упорядочения общественных отношений. Особенности метода трудового права.

Система трудового права как отрасли права, отличие ее от системы законодательства. Система науки трудового права, система учебной дисциплины "Трудовое право". Особенности системы трудового права как отрасли права и ее структура.

Значение трудового права в системе отраслей российского права. Отграничение трудового права от отраслей, регулирующих смежные общественные отношения.

Правовые принципы и их классификация. Принципы трудового права, их классификация. Закрепление принципов трудового права в Конституции РФ и Конституции РТ. Содержание принципов трудового права, их значение для правового регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений в переходный период.

Понятие и особенности источников трудового права. Классификация источников трудового права. Роль Конституции РФ в системе источников трудового права. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права. Законы и подзаконные нормативные акты в системе источников трудового права. Особенности локальных нормативно-правовых актов как источников трудового права. Роль актов высших судебных органов - Конституционного и Верховного Суда Российской Федерации в применении и толковании трудового законодательства. Единство и дифференциация трудового законодательства. Общие, специальные нормы о труде. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Тема 2. Субъекты трудового права

Понятие субъектов трудового права и их классификация. Правовой статус субъектов и его содержание. Индивидуальные субъекты трудового права, понятие, виды и правовой статус.

Понятие и виды коллективных субъектов трудового права. Работодатели как субъекты трудового права, особенности их правосубъектности. Администрация предприятия, учреждения, организации как субъект трудового права, ее состав и функции. Трудовой коллектив как субъект трудового права, его виды, функции, формы реализации полномочий, особые формирования. Профессиональные союзы как субъекты трудового права, Их виды, основные функции и полномочия. Гарантии прав профсоюзов и работников, избранных в состав профсоюзных органов.

Коллективные субъекты, наделенные специальными функциями, их виды и компетенция.

Тема 3. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие субъектов трудового права и их классификация. Правовой статус субъектов и его содержание. Индивидуальные субъекты трудового права, понятие, виды и правовой статус.

Понятие и виды коллективных субъектов трудового права. Работодатели как субъекты трудового права, особенности их правосубъектности. Администрация предприятия, учреждения, организации как субъект трудового права, ее состав и функции. Трудовой коллектив как субъект трудового права, его виды, функции, формы реализации полномочий, особые формирования. Профессиональные союзы как субъекты трудового права, Их виды, основные функции и полномочия. Гарантии прав профсоюзов и работников, избранных в состав профсоюзных органов.

Коллективные субъекты, наделенные специальными функциями, их виды и компетенция.

Тема 4. Социальное партнёрство в сфере труда

Социальное партнерство субъектов трудового права: понятие, виды, уровни, органы. Коллективные переговоры как одна из форм социального партнерства. Нормативные правовые договоры и соглашения как результат коллективных переговоров. Коллективный договор как основной нормативный правовой договор на предприятиях, учреждениях, организациях.

Тема 5. Занятость и трудоустройство

Понятие занятости и трудоустройства. Формы занятости. Система государственных органов занятости и их компетенция в области трудоустройства. Принципы государственной политики в области занятости. Социальные гарантии граждан в области занятости. Порядок высвобождения и трудоустройства граждан. Правовой статус безработного. Особенности трудоустройства отдельных категорий работников.

Тема 6. Трудовой договор

Понятие и функции трудового договора. Содержание трудового договора и его стороны. Виды трудового договора. Порядок заключения и оформления и оформления трудового договора. Перевод на другую работу. Отстранение от работы и его отличие от перевода. Прекращение трудового договора, основания, классификация, порядок. Расторжение трудового договора по инициативе работника, работодателя (администрации), органов, не являющихся его стороной, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Дополнительные основания для прекращения трудового договора (контракта) некоторых категорий работников. Оформление увольнения работника.

Защита персональных данных работника.

Специальная оценка труда: понятие, значение, функции.

Особенности трудовых договоров отдельных категорий работников.

Тема 7. Рабочее время. Время отдыха

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное и порядок их установления. Режим рабочего времени, понятие и порядок его установления. Виды режима рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха по трудовому праву. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный (междусменный) отдых, понятие и порядок введения. Выходные дни. Праздничные дни.

Тема 8. Оплата труда

Понятие оплаты труда и методы ее правового регулирования. Заработная плата. Минимальная заработная плата и индексация оплаты труда. Оплата труда рабочих. Тарифная система и ее элементы. Квалификационные разряды рабочих, тарифные ставки и коэффициенты. Надбавки и доплаты. Районные коэффициенты. Понятие гарантийных выплат и доплат, их отличие от заработной платы. Виды гарантийных выплат и доплат, порядок их установления.

Тема 9. Ответственность в трудовом праве

Дисциплина труда, ее содержание, методы обеспечения и виды. Внутренний распорядок и регулирующие его нормативные акты. Права и обязанности работников, работодателя и администрации. Меры поощрения в трудовом праве и порядок их применения.

Дисциплинарный проступок, его состав и виды. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды, основания и порядок привлечения.

Тема 10. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников

Понятие и содержание института ?охрана труда?. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда. Особенности охраны труда женщин, работников моложе 18 лет, лиц с пониженной трудоспособностью и иных категорий работников. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. самозащита трудовых прав работниками.

Тема 11. Международно-правовое регулирование труда

Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда. Конвенции и рекомендации МОТ и их классификация. Общая характеристика конвенций и рекомендаций МОТ, распространяющих свое действие на территории Российской Федерации. Защита основных прав и свобод человека в области труда. Сотрудничество организаций, работников, работодателей, государства. Мирные способы разрешения трудовых конфликтов.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 3			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-5, ПК-6, ОПК-1, ПК-7	1. Общие положения трудового права 2. Субъекты трудового права 3. Правоотношения в сфере трудового права 4. Социальное партнёрство в сфере труда
2	Письменное домашнее задание	ПК-7, ОПК-1, ПК-6, ПК-5	2. Субъекты трудового права 3. Правоотношения в сфере трудового права
3	Кейс	ПК-5, ОПК-1	2. Субъекты трудового права 3. Правоотношения в сфере трудового права
4	Тестирование	ПК-5, ПК-6	1. Общие положения трудового права 2. Субъекты трудового права 3. Правоотношения в сфере трудового права 4. Социальное партнёрство в сфере труда
	Зачет	ОПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
Семестр 4			
	Текущий контроль		
1	Письменное домашнее задание	ПК-7, ПК-6, ПК-5	5. Занятость и трудоустройство 9. Ответственность в трудовом праве 11. Международно-правовое регулирование труда
2	Устный опрос	ПК-6, ОПК-1	6. Трудовой договор 9. Ответственность в трудовом праве 10. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников
3	Кейс	ПК-5, ОПК-1	7. Рабочее время. Время отдыха 8. Оплата труда
4	Тестирование	ПК-6, ПК-5	5. Занятость и трудоустройство 6. Трудовой договор 7. Рабочее время. Время отдыха 8. Оплата труда 9. Ответственность в трудовом праве 10. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников 11. Международно-правовое регулирование труда
	Экзамен	ОПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 3					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Кейс	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Хороший уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	3
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	4
Зачтено			Не зачтено		

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		
Семестр 4					
Текущий контроль					
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	1
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	2
Кейс	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Хороший уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения кейса. Недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.	3

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	4
Экзамен	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Обучающийся обнаружил полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	

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

Семестр 3

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4

Тема 1.

1. Понятие труда и его роль в жизни общества.
2. Понятие трудового права.
3. Место трудового права в общей системе Российского права.
4. Предмет трудового права.
5. Метод трудового права и его особенности.
6. Система трудового права, ее структура.
7. Задачи трудового права.
8. Основные функции трудового права.
9. Роль, цель и задачи трудового права и тенденции его развития.
10. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
11. Найдите в ТК РФ нормы, характеризующие отдельные отношения, входящие в предмет трудового права?
12. Найдите ТК РФ императивные и диспозитивные нормы, а также нормы диспозитивного характера?
13. Определите соотношение трудового законодательства, а также трудового права как отрасли, науки и учебной дисциплины, используя круги Эйлера.
14. Найдите в ТК РФ нормы, характеризующие отдельные принципы трудового права.
15. Понятие правовых принципов и их виды.
16. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда.
17. Соотношение принципов правового регулирования труда с субъективными правами и обязанностями.
18. Понятие и виды гарантий обеспечения основных трудовых прав и обязанностей граждан.

19. Расположите источники трудового права по юридической силе на конкретных примерах.
20. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.
21. Понятие источников трудового права.
22. Особенности источников трудового права.
23. Классификация источников трудового права.
24. Роль Конституции РФ в системе источников трудового права.
25. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права.
26. Особенности локальных нормативно-правовых актов как источников трудового права.
27. Законы и подзаконные нормативные правовые акты и их виды.
28. Акты высших судебных органов.
29. Действие нормативных актов во времени, пространстве, и по кругу лиц.
30. Общие и специальные нормы о труде.
31. Общая характеристика функции трудового права.

Тема 2

1. Понятие субъектов трудового права.
2. Виды субъектов трудового права.
3. Правовой статус субъектов трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатели как субъекты трудового права.
6. Коллектив работников как субъект трудового права.
7. Представители работников работодателя как субъект трудового права.
8. Профсоюзные и иные организации как субъекты трудового права.
9. Условия трудовой правосубъектности работника.
10. Условия трудовой правосубъектности работодателя.
11. Содержание и условия правосубъектности профсоюза по российскому законодательству.

Тема 3.

1. Понятие и элементы правоотношений в сфере труда.
2. Виды правоотношений в сфере труда.
3. Субъекты правоотношений в сфере общественного труда.
4. Виды субъектов трудового права.
5. Содержание правоотношений в сфере общественного труда.
6. Понятие трудового правоотношения.
7. Система правоотношений в трудовом праве.
8. Отличие трудового правоотношения от смежных гражданско-правовых отношений.
9. Содержание трудового правоотношения.
10. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения.
11. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

тема 4:

1. Понятие социального партнерства в сфере труда.
2. Социальное партнерство как правовой институт.
3. Принципы социального партнерства.
4. Формы социального партнерства.
5. Органы социального партнерства.
6. Основные формы участия в управлении организацией.
7. Коллективные переговоры: понятие, участники, порядок проведения.
8. Понятие коллективного договора как правового акта социального партнерства.
9. Стороны, содержание и действие коллективного договора.
10. Понятие соглашения как правового акта социального партнерства.
11. Стороны, содержание и действие соглашения.
12. Изучите сущность социального партнерства.

2. Письменное домашнее задание

Темы 2, 3

1. Составьте схему "Классификация субъектов трудового права";
2. Составьте таблицу "Субъекты трудового права, наделенные специальными полномочиями";
3. Составьте схему "Понятие и формы трудоустройства";
4. Составьте схему "Виды коллективных субъектов трудового права";
5. Составьте схему "Индивидуальные субъекты трудового права, понятие, виды и правовой статус";
6. Составьте таблицу "Этапы регистрации граждан в качестве безработных".;
7. Подготовьте таблицу "Администрация предприятия, учреждения, организации как субъект трудового права, ее состав и функции";
8. Подготовьте справку на тему "Особенности трудоустройства инвалидов, молодежи и иных социально незащищенных категорий субъектов";
9. Подготовьте справку на тему: "Роль профессиональных союзов в трудовых правоотношениях";
10. На основании ст.ст. 20-22 ТК РФ изучите понятия и основные права и обязанности работников и работодателей.
11. Приведите примеры неправовых отношений в сфере труда.

3. Кейс

Темы 2, 3

Задача 1.

Пациентам психиатрической клиники были прописана трудовая терапия в виде вязания изделий из шерсти. Впоследствии эти вещи реализовывались администрацией клиники. Опекун одного из больных обратился в суд о взыскании заработной платы, причитающейся, по его мнению, пациенту за проделанную работу.

Вопросы к задаче:

1. Какое решение должен вынести суд?

Задача 2

Николаев через биржу труда устроился на работу в ООО "Валенсия". При приеме на работу его ознакомили с коллективным договором, действующим в организации и прикрепили к мастеру, у которого он проходил обучение, однако за период обучения Николаеву не выплачивали заработную плату. Николаев посчитал данное решение работодателя незаконным и обратился в КТС.

В какие правоотношения вступал Николаев?

Задача 3

Издательство "Юридическая литература" заключило договор с профессорами юридического института Васильевым и Пановым об издании написанной ими рукописи. Редактирование учебника было поручено старшему редактору издательства Фадеевой.

В каких правоотношениях состоят с издательством указанные лица?

Задача 4.

Данилко заключил 12 января 2010 г. с частным предпринимателем Уренговым трудовой договор, в соответствии с которым Данилко обязался на личном автомобиле "Газель" по заявкам Уренгова развозить грузы по магазинам торговой группы "Акай". Одновременно на этом же автомобиле Данилко оказывал разовые услуги по заявкам граждан и организаций, помещая в периодической печати объявления. 22 июня 2017 г., развозя продукты по заявке частного предпринимателя Уренгова, он попал в ДТП, в результате которого получил ранение и в течение двух месяцев находился на излечении. После выздоровления Данилко обратился к частному предпринимателю Уренгову с требованием об оплате периода временной нетрудоспособности и предъявил листки нетрудоспособности. Уренговым от оплаты периода временной нетрудоспособности отказался, указав, что в совершении ДТП его вины нет и в связи с этим у него отсутствуют обязательства по оплате больничного листа. Данилко обратился к мировому судье с иском к ЧП Уренгову, указав в нем, что в соответствии со ст. 183 Трудового кодекса РФ работодатель обязан при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности.

Разрешите спор.

Задача 5. Парамонов приказом директора Ижевского филиала акционерного банка "Золотой телец" Васильева от 01 сентября 2017 г. был принят на должность начальника кредитного отдела, о чем с ним был заключен письменный трудовой договор. 10 сентября 2017 г. в Ижевский филиал с проверкой приехал Председатель правления банка Ленский, который в ходе знакомства с коллективом сотрудников филиала узнал в Парамонове своего старого приятеля по кличке "Парамон", с которым вместе отбывал наказание за мошенничество пятнадцать лет назад в Бутырской тюрьме. Ленский приказал немедленно освободить помещение от Парамонова, опасаясь быть опознанным последним. На следующий день, когда Парамонов явился на работу, охрана в помещение банка его не допустила и передала ему трудовую книжку с зачеркнутой записью о приеме на работу и приказ Председателя правления Ленского об отмене приказа о приеме на работу Парамонова как изданного с превышением полномочий. Парамонов обратился в юридическую консультацию с просьбой о защите своих прав. Адвокат Варова направила адвокатский запрос в акционерный банк "Золотой телец" с требованием о предоставлении объяснений относительно полномочий директора Ижевского филиала. Из ответа банка следовало, что филиал действует в качестве обособленного структурного филиала банка на основании Положения, в соответствии с которым филиал является работодателем для работников, принятых для работы в филиал. Филиал возглавляет директор, который вправе издавать приказы и распоряжения и действует на основании доверенности, однако в доверенности у директора отсутствует право на заключение трудовых договоров.

Возникли ли трудовые отношения между банком и Парамоновым? Вправе ли Парамонов требовать в судебном порядке предоставления работы в соответствии с трудовым договором? Куда следует обратиться Парамонову для защиты его прав?

Задача 6.

В поисках постоянной работу плотник Ломов увидел два объявления, в одном указывалось о приглашении в организацию плотника для того, что бы отремонтировать в офисе несколько дверей. В другом объявлении сообщалось о том, что в мастерскую по производству мебели требуется на работу плотники и столяры. У Ломова возник вопрос:

Вопросы к задаче:

1. В какой из указанных организаций целесообразней ему работать и почему?
2. Имеются ли различия в отношениях, связанных с выполнением плотницких работ в названных организациях? 3. Сформулируйте юридически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Задача 7.

Определите особенности возникновения трудовых отношений, в которых одной из сторон являются: а) освобожденный председатель профсоюзного органа АО ?Тек-стильщик? Сукнов; б) директор ООО ?Алмаз? Мягков; в) ассистент кафедры правоведения педагогического университета Ли-нейкин; в) адвокат Корейко адвокатской фирмы ?Дигесты?; г) губернатор Чукотки Абрамов; д) участковый ОВД Кировского района г. Ярославля.

Задача 8.

С согласия директора начальник цеха No 1 АО ?Победит? Понятовский пригласил на работу трех слесарей-наладчиков для установки станков в течение пяти дней с оплатой по завершению работы. В последствии в оплате труда им было отказано, а главный бухгалтер заявил, что Понятовский не вправе принимать и увольнять работников. Слесари-наладчики обратились в суд, определив в качестве ответчика Понятовского. Решите дело по существу.

Задача 9.

Группа рабочих и инженеро в ООО ?Фаворит? по предложению директора взяли на себя обязательства в зимний период за отдельную плату сбрасывать снег с крыш предприятия. Было оформлено соответствующее трудовое соглашение. Определите его правовую природу.

Задача 10.

Нормами какой отрасли права регулируется работа повара Сауляка в столовой воинской части No 28741? Какие юридически значимые обстоятельства необходимо выяснить, чтобы с достоверностью ответить на этот вопрос?

4. Тестирование

Темы 1, 2, 3, 4

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

1. Трудовое право является:

- 1) частью гражданского права;
- 2) частью предпринимательского права;
- 3) комплексным правовым образованием;
- 4) самостоятельной отраслью права*.

2. В предмет трудового права НЕ входят следующие отношения:

- 1) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- 2) отношения по трудоустройству;
- 3) отношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- 4) отношения по выплате пенсий*.

3. Метод правового регулирования в трудовом праве:

- 1) императивный;
- 2) диспозитивный;
- 3) императивно-диспозитивный*;
- 4) централизованный.

4. К особенностям, характерным для отрасли трудового права НЕ относится:

- 1) регулирование имущественных и личных неимущественных отношений*;
- 2) сочетание централизованного и локального регулирования;
- 3) регулирование трудовых отношений, и непосредственно связанных с ними отношений;
- 4) сочетание равенства сторон и подчинения.

5. В систему трудового права НЕ входит институт ?

- 1) договора поручительства*;
- 2) ученического договора;
- 3) трудового договора;
- 4) коллективного договора.

6. В предмете трудового права центральное место занимают ?

- 1) отношения по трудоустройству у данного работодателя;
- 2) трудовые отношения*;

- 3) отношения по организации труда;
- 4) отношения социального партнёрства.
7. Целями трудового законодательства не являются:
 - 1) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
 - 2) создание благоприятных условий труда;
 - 3) защита прав и интересов работников и работодателей;
 - 4) охрана права собственности*.
8. Основной задачей трудового законодательства является:
 - 1) укрепление законности и правопорядка;
 - 2) создание необходимых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства*;
 - 3) предупреждение правонарушений в сфере;
 - 4) содействие становлению и развитию партнерских деловых отношений.
9. Отношения по организации труда и управлению трудом являются разновидностью:
 - 1) конституционных правоотношений;
 - 2) процессуальных правоотношений;
 - 3) трудовых правоотношений*;
 - 4) гражданских правоотношений.
10. К правовым институтам отрасли трудового права НЕ относится:
 - 1) трудовой договор;
 - 2) рабочее время и время отдыха;
 - 3) страхование*;
 - 4) оплата труда.

Тема 2. Источники и принципы трудового права России

1. Трудовой кодекс РФ вступил в действие с момента:
 - 1) опубликования;
 - 2) одобрения;
 - 3) подписания;
 - 4) указанного в ТК РФ*.
2. Конституция Российской Федерации:
 - 1) не является источником трудового права;
 - 2) является источником трудового права, но носит рекомендательный характер;
 - 3) является источником трудового права и закрепляет основные права, свободы и гарантии их обеспечения*;
 - 4) является источником трудового права, но носит дополнительный характер по отношению к нормам, установленным федеральными законами.
3. Что является источником трудового права?
 - 1) нормативные акты в сфере труда*;
 - 2) судебная практика;
 - 3) общественно-трудовые отношения;
 - 4) производственные отношения.
4. Локальные нормативные акты в трудовом праве - это:
 - 1) нормативные акты, принимаемые Минтрудом РФ;
 - 2) нормативные акты, принимаемые органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к их компетенции;
 - 3) нормативные акты, принимаемые работодателями*;
 - 4) нормативные акты, принимаемые на митингах, забастовках, по вопросам, касающимся трудовых отношений.
5. К локальным нормативным актам относятся:
 - 5) правила внутреннего трудового распорядка*;
 - 6) приказ по предприятию о назначении на должность;
 - 7) Указ Президента РФ о персональном присвоении почетных званий;
 - 8) инструкция о порядке ведения трудовых книжек.
6. К основным принципам трудового права относится:
 - 1) право на принудительный труд;
 - 2) свобода дискриминации в сфере труда;
 - 3) свобода принудительного труда;
 - 4) запрещение дискриминации в сфере труда*.
7. Принципом трудового права НЕ является:
 - 1) принцип свободы предпринимательской деятельности*;
 - 2) принцип свободы труда;
 - 3) принцип равенства прав и возможностей работников;

- 4) принцип социального партнерства.
8. В соответствии со ст. 4 ТК РФ принудительный труд это:
 - 1) работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе;
 - 2) работа, которую работник вынужден выполнять под угрозой применения какого-либо наказания*;
 - 3) работа, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения;
 - 4) работа, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.
9. В какой из указанных норм права реализуется принцип свободы труда?
 - 1) в ст. 78 Трудового кодекса РФ ? увольнение по соглашению сторон;
 - 2) в ст. 80 Трудового кодекса РФ ? увольнение по инициативе работника*;
 - 3) в ст. 81 Трудового кодекса РФ ? увольнение по инициативе работодателя;
 - 4) в ст. 83 Трудового кодекса РФ ? увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
10. Принцип обеспечения права на справедливые условия труда, является:
 - 1) общеправовым;
 - 2) публичным;
 - 3) частным;
 - 4) отраслевым*.

Тема 3. Субъекты трудового права и правоотношения в сфере труда.

1. Сторонами трудовых отношений являются:
 - 1) работник и работодатель*;
 - 2) работник, работодатель и органы местного самоуправления;
 - 3) работник, работодатель и органы государственной власти;
 - 4) работник, работодатель, а также органы государственной власти и местного самоуправления.
2. Трудовая правосубъектность включает в себя:
 - 1) трудовую дееспособность и деликтоспособность;
 - 2) трудовую правоспособность и дееспособность;
 - 3) трудовую праводеспособность и деликтоспособность*;
 - 4) деликтоспособность и правоспособность.
3. Трудовая правоспособность, как правило, возникает у граждан с:
 - 1) 12 лет;
 - 2) 16 лет*;
 - 3) 14 лет;
 - 4) 18 лет.
4. Трудовая правосубъектность работодателя-физического лица по общему правилу возникает с:
 - 1) 12 лет;
 - 2) 16 лет;
 - 3) 14 лет;
 - 4) 18 лет*.
5. Работодателями могут быть:
 - 1) только юридические лица;
 - 2) только индивидуальные предприниматели;
 - 3) юридические и физические лица*;
 - 4) филиалы и представительства.
6. В соответствии со ст. 20 ТК РФ к работодателям ? физическим лицам НЕ относятся:
 - 1) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
 - 2) физические лица, нотариусы, адвокаты, и иные лица, чья профессиональная деятельность подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
 - 3) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства;
 - 4) физическое лицо ? руководитель организации*.
7. К признакам трудового правоотношения НЕ относится:
 - 1) подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка;
 - 2) безвозмездный характер работы*;
 - 3) личностный характер работы;
 - 4) длящийся характер трудовых отношений.
8. К обязанностям работника НЕ относится:
 - 1) выполнение установленных норм труда;
 - 2) соблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3) бережное отношение к имуществу работодателя и других работников;

- 4) осуществление обязательного социального страхования*.
9. Правом работодателя является:
 - 1) право на рабочее место;
 - 2) право принимать локальные нормативные акты*;
 - 3) право на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
 - 4) право на обязательное социальное страхование.
10. Трудовые отношения можно считать начавшимися с момента:
 - 1) подписания гражданско-правового договора;
 - 2) принятия заявления работодателем;
 - 3) приказа о приеме на работу;
 - 4) подписания трудового договора или фактического начала выполнения работы*.

Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор и соглашения.

1. Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений являются разновидностью:
 - 1) конституционных правоотношений;
 - 2) трудовых правоотношений*;
 - 3) процессуальных правоотношений;
 - 4) гражданских правоотношений.
2. Стороны социального партнерства:
 - 1) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей*;
 - 2) работодатели и профессиональные союзы;
 - 3) работники и уполномоченные ими органы;
 - 4) работодатели и уполномоченные государственные органы.
3. Представителями работников в социальном партнерстве могут являться:
 - 1) профсоюзы и их объединения, другие профессиональные организации*;
 - 2) руководитель организации или работодатель - индивидуальный предприниматель;
 - 3) органы местного самоуправления;
 - 4) объединения работодателей.
4. Представителями работодателей в социальном партнерстве могут являться:
 - 1) профсоюзы и их объединения, другие профессиональные организации;
 - 2) руководитель организации или работодатель - индивидуальный предприниматель*;
 - 3) органы местного самоуправления;
 - 4) органы государственной власти.
5. Срок действия коллективного договора и соглашения:
 - 1) до 1-го месяца;
 - 2) до 3-х лет*;
 - 3) до 50-ти лет;
 - 4) не имеет срока.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Индивидуальное трудовое правоотношение, его стороны и содержание.
3. Правоотношения, тесно связанные с индивидуальными трудовыми, их содержание, виды, стороны, основания возникновения, изменения и прекращения.
4. Метод трудового права.
5. Значение трудового права в системе отраслей российского права.
6. Отграничение трудового права от отраслей, регулирующих смежные общественные отношения.
7. Система трудового права.
8. Понятие принципов трудового права и их значение.
9. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.
10. Закрепление принципов трудового права в Конституции РФ и Конституции РТ.
11. Содержание принципов трудового права, их значение для правового регулирования трудовых и тесно связанных с ними отношений в переходный период.
12. Понятие источников трудового права и их система.
13. Общая характеристика источников трудового права России.
14. Трудовой кодекс РФ как источник трудового права.
15. Законы и подзаконные нормативные акты в системе источников трудового права.
16. Особенности локальных нормативно-правовых актов как источников трудового права.
17. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
18. Понятие и классификация субъектов трудового права.

19. Работник как субъект трудового права.
20. Работодатель как субъект трудового права.
21. Работники (объединения работников) как субъекты трудового права.
22. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
23. Понятие социального партнерства в сфере труда.
24. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
25. Органы социального партнерства.
26. Коллективные договоры и соглашения.
27. Участие работников в управление организацией.
28. Ответственность сторон социального партнерства.
29. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
30. Представители работников и работодателей как стороны социального партнерства
31. Полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.
32. Понятие коллективного договора.
33. Коллективные переговоры как стадии заключения коллективного договора.
34. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров.
35. Порядок заключения и срок действия коллективного договора.
36. Содержание коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора.
37. Акты высших судебных органов, Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.
38. Конституция РФ как источник трудового права.
39. Цели и задачи трудового законодательства.
40. Иные субъекты трудового права.
41. Формы социального партнерства.
42. Запрет принудительного труда как принцип трудового права.
43. Запрещение дискриминации в сфере труда как принцип трудового права.
44. Формы применения труда. Сфера действия трудового права.
45. Уровни социального партнерства.
46. Порядок принятия соглашений.
47. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
48. Содержание трудового правоотношения.
49. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
50. Принцип свободы труда.

Тестовые задания.

1. Какими юридическими качествами (свойствами) должны обладать субъекты чтобы вступить в трудовые правоотношения?

- А) правоспособностью;
- Б) правдееспособностью;
- В) дееспособностью.

2. Отметить основные условия привлечения работника к материальной ответственности.

- А) причинная связь между ущербом и противоправным поведением работника;
- Б) прямой действительный материальный ущерб нанесенный работником;
- В) косвенный ущерб, нанесенный работником;
- Г) вина работника;
- Д) противоправность поведения работника.

3. Споры о возмещение вреда здоровью работника рассматриваются:

- А) судом;
- Б) КТС;
- В) администрацией организации.

4. Трудовой договор это:

- А) соглашение сторон, одной из которых является работник, а другой стороной данного договора выступает работодатель;
- Б) правовой акт локального характера действующий в пределах организации где он принят, в течении установленного срока.

5. Трудовое законодательство предусматривает следующие виды дисциплинарных взысканий:

- А) замечание;

- Б) выговор;
- В) заключение под стражу;
- Г) арест;
- Д) строгий выговор;
- Е) увольнение.

6. По трудовому законодательству ночным считается время с:

- А) с 21 часов до 7 часов утра;
- Б) с 22 часов до 6 часов утра;
- В) с 20 часов до 7 часов утра.

7. Основными системами з/п являются:

- А) повременная;
- Б) сдельная;
- В) повременная+сдельная+премиальная.

8. Коллективный трудовой спор рассматривается примирительной комиссией, которая формируется из:

- А) представителей сторон;
- Б) судьи;
- В) прокурора.

9. Что составляет содержание трудовых правоотношений:

- А) заработная плата;
- Б) трудовая функция;
- В) права и обязанности сторон.

10. При увольнении трудовая книжка выдается работнику на руки в течении:

- А) в течении 3-х дней;
- Б) в течении 1 месяца;
- В) в день увольнения;
- Г) в течении 5 дней.

11. Трудовое законодательство различает следующие виды учета рабочего времени:

- А) поденный;
- Б) недельный;
- В) годовой;
- Г) полугодовой;
- Д) суммарный.

12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено со дня совершения проступка позднее:

- А) трех месяцев;
- Б) восьми месяцев;
- В) пяти месяцев;
- Г) шести месяцев.

13. Днем увольнения считается:

- А) день подписания приказа об увольнении;
- Б) последний рабочий день;
- В) день подписания заявления об увольнении.

14. Лица в возрасте от 16 до 18 лет в трудовых правоотношениях приравниваются в правах:

- А) к совершеннолетним;
- Б) к несовершеннолетним.

15. Трудовой договор заключается:

- А) В письменной форме;
- Б) В устной форме;
- В) По соглашению сторон в устной форме.

16. Виды трудовых споров;

- А) Коллективные;
- Б) Общественные;

В) Индивидуальные.

17. Кто является участниками (субъектами) трудового правоотношения?

- А) работодатель (организация);
- Б) Юридические лица;
- В) работник (гражданин, физическое лицо).

18. По продолжительности рабочее время бывает:

- А) Нормальное;
- Б) Высокое;
- В) Сокращенное;
- Г) Неполное.

19. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время:

- А) Включается;
- Б) Не включается.

20. Продолжительность основного ежегодного отпуска должна быть не менее:

- А) 22 календарных дней;
- Б) 24 календарных дней;
- В) 28 календарных дней;
- Г) 48 календарных дней.

21. Работник может обратиться в КТС с момента нарушенного своего права:

- А) В шестимесячный срок;
- Б) По истечению трехмесячного срока;
- В) По истечению шестимесячного срока;
- Г) В трехмесячный срок.

22. При поступлении на работу в течении какого времени заводится трудовая книжка :

- А) 10 дней;
- Б) 5 дней;
- В) свыше 5 дней;
- Г) один месяц.

23. К источникам трудового права относится:

- А) Конституция РФ, РТ;
- В) Подзаконные нормативно-правовые акты;
- Г) Трудовой кодекс РФ;
- Д) Комментарий ТК РФ

24. Трудовые договоры заключаются:

- А) На неопределенный срок;
- Б) На определенный срок не более 10 дней;
- В) На определенный срок не более 5 дней;
- Г) На время выполнения определенной работы.

25. КТС обязана рассмотреть трудовой спор в течение:

- А) 10 месяца ;
- Б) 3 месяца;
- В) 10 дней;
- Г) 6 дней.

Семестр 4

Текущий контроль

1. Письменное домашнее задание

Темы 5, 9, 11

1. Составьте схему "Понятие и формы занятости";
2. Составьте таблицу "Этапы регистрации граждан в качестве безработных";
3. Подготовьте справку на тему "Особенности трудоустройства инвалидов, молодежи и иных социально незащищенных категорий субъектов";
4. Составьте таблицу: "Виды ответственности в трудовом праве";

5. Составьте схему "Понятие и основания материальной ответственности сторон трудового договора";
6. Подготовить справку на тему: "Проблемы международно-правового регулирования труда"
7. Составьте таблицу "Виды материальной ответственности работодателя";
8. Составьте таблицу "Виды материальной ответственности работника";
9. Подготовьте справку на тему "Порядок привлечения работника и работодателя к материальной ответственности и взыскания причиненного ущерба";
10. Составьте таблицу "Конвенции и Рекомендации Международной организации труда".
11. Составьте трудовой договор на сотрудника.
12. Составьте срочный трудовой договор на сотрудника.
13. Составьте заявление от имени работника об увольнении (по собственному желанию) с визой руководителя.
14. Составить приказ об увольнении сотрудника:
 - а) по собственному желанию;
 - б) ликвидация организации;
 - в) сокращения штата работников организации;
 - г) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - д) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - е) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - ж) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - з) прогула;
 - и) появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
 - к) разглашения охраняемой законом коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - л) совершения по месту работы хищения;
 - м) нарушения работником требований по охране труда;
 - н) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
15. Можно ли понизить работнику зарплату без его согласия? Можно ли ее уменьшить, если уменьшились трудовые обязанности?
16. На время простоя работник переводится на работу в другую организацию, расположенную в той же местности. Допускаются ли такие действия законодательством?
17. Работница работает техником на полной ставке. Может ли администрация сократить полставки техника?
18. Разъясните, нужно ли заключать новый трудовой договор при переводе работника на новую должность с расторжением первого, который был заключен при приеме на работу. Или же нужно заключить только дополнительное соглашение?
19. Работник был принят на работу временно, но по истечении срока трудового договора он продолжил исполнять свои трудовые обязанности по согласованию с администрацией. Бухгалтер требует от кадровой службы приказ о переводе его на постоянную работу. Необходим ли этот приказ?
20. Работник работал на должности инженера литейного цеха. Он был переведен с его согласия на должность инженера сборочного цеха и ему установили испытательный срок. Законно ли это?
21. Сколько раз в году работник может временно переводиться на другую работу по производственной необходимости?
22. Организация передается в ведение нового собственника. Вправе ли новая администрация произвести увольнения работников в связи с ликвидацией прежней структуры?
23. В период нахождения на больничном листке работник был без его согласия переведен на другую должность. Правомерны ли действия администрации?
24. Работодатель планирует перевод работницы, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, на другую равнозначную должность (с должности экономиста на должность бухгалтера). Согласие работницы на перевод отсутствует. На освобождающуюся в результате перевода должность планируется принять другого работника более высокой квалификации. Возможен ли такой перевод?
25. Работница (медицинский регистратор) получила среднее медицинское образование по специальности "Сестринское дело". Она написала заявление о переводе на должность медицинской сестры. Имеет ли право работодатель отказать работнице в переводе, если вакантная должность медицинской сестры в штате учреждения имеется?
26. В институте ликвидирован отдел. Специалисту отдела предложена работа в другом отделе института. Должностной оклад по новой должности меньше, чем был по старой. От предложенной работы работник отказался. Администрация уволила его за отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда. Правильно ли поступила администрация?
27. Можно ли на работника при производственной необходимости возложить исполнение дополнительных обязанностей, увеличив при этом оплату труда? Служит ли отказ работника от выполнения этих обязанностей основанием для его увольнения?

28. Администрация нашего предприятия собирается установить несколько рабочим цеха четырехдневную рабочую неделю и соответственно снизить размер заработной платы. Как правильно перейти на такой режим работы?

29. В связи с уменьшением объемов производства наша организация должна перейти на неполное рабочее время. Как правильно это сделать с точки зрения трудового законодательства? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры работников? Составьте правовое заключение.

2. Устный опрос

Темы 6, 9, 10

Тема 6:

1. Социально-правовая роль и основные функции трудового договора.
2. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
3. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудового договора.
4. Гарантии при приеме на работу.
5. Общий порядок заключения трудового договора, оформление приема на работу.
6. Трудовая книжка работника.
7. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов.
8. Изменение существенных условий труда. Временные переводы. Отстранение от работы.
9. Понятие и содержание института ?охрана труда?. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
10. Органы общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Ответственность должностных лиц за нарушение правил по охране труда и трудового законодательства.

Тема 9.

1. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка
3. Правила внутреннего трудового.
4. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе.
5. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды.
6. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования.
7. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения.
8. Виды материальной ответственности работников: полная и ограниченная.
9. Индивидуальная и коллективная (бригадная ответственность) работников.
10. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
11. Ограничение удержаний из зарплаты.
12. Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников.
13. Определение размера возмещения и порядок взыскания.
14. Денежная компенсация морального вреда. Регрессные иски.
15. Возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников при исполнении обязанностей по трудовому договору.

Тема 10.

1. Понятие охраны труда.
2. Нормы и правила по охране труда.
3. Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.
4. Компенсации и льготы работникам за тяжелые условия работы и работу с вредными условиями.
5. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
6. Расследование и учет несчастных случаев.
7. Система органов надзора и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
8. Федеральная инспекция труда Российской Федерации (Рострудинспекция).
9. Государственная инспекция труда субъектов РФ, районов, городов.
10. Федеральные надзоры и их полномочия.
11. Специализированные органы государственного контроля и надзора.
12. Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства и судебных органов по защите прав работников.
13. Профсоюзный контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Ответственность работодателя, его представителей, иных должностных лиц организаций за нарушение законодательства о труде и охране труда.

3. Кейс

Темы 7, 8

Задача 1.

Александрова поступила на работу в чулочно-носочную фабрику в качестве подсобной рабочей вязального цеха. В трудовом договоре был установлен 6 часовой рабочий день. Через 1,5 года она обратилась к работодателю установить для нее 4 часовой рабочий день, поскольку она вынуждена осуществлять уход за тяжело больной матерью, проживающей с ней в одной квартире. Работодатель, ссылаясь на необходимость ее пребывания по условиям работы в течение 6 часового рабочего дня, отказал Александровой в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию.

Вопросы к задаче:

1. Какую продолжительность рабочего дня просила установить работница? 2. Каковы основания и порядок его установления?

3. Законны ли действия работодателя?

Задача 2.

Экономист Косолова с ее согласия была отозвана из ежегодного отпуска за 12 дней до окончания его срока в связи с необходимостью срочного составления отчета. Но за проработанные 12 дней заработную плату ей не выплатили. Косолова обратилась в комиссию по трудовым спорам.

Вопросы к задаче:

1. Как будет решен данный спор?

Задача 3.

Иванов устроился в организацию по производству мебели. Проработав 7 месяцев, Иванов написал заявление на предоставление отпуска. Работодатель отказал в предоставлении отпуска работнику.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача 4.

Работник Лысенко осуществлял трудовую функцию слесаря. В свободное от работы время ухаживал за больным отцом. Работодатель издал приказ о привлечении работника к работе в ночное время. Лысенко обратился в суд, считая действия работодателя незаконными т.к. письменного согласия на работу в ночное время он не давал.

На месте суда примите решение по данному спору.

Задача 5.

В связи с необходимостью укладки привезённого раствора бригадир приказал всем бетонщикам остаться после работы и завершить укладку. Работа продлилась 4 часа после окончания смены. Работники выполнив работу поинтересовались о том, как им компенсируют переработку. Прораб стройки ответил, что раствор привезён с нарушением срока доставки, и что бетонщика в течении 5 часов рабочего времени ничего не делали. В этой связи никакой компенсации им не положено.

Имела ли место сверхурочная работа, каков порядок привлечения работников к сверхурочной работе?

Задача 6.

При составлении графика сменности на предприятии по режиму пятидневной рабочей недели возникли следующие вопросы: 1) какой продолжительности должна устанавливаться рабочая смена несовершеннолетним лицам, работникам, обучающимся в вечерних и заочных учебных заведениях; 2) как компенсировать недоработку в ночную смену, которая сокращена на 1 час; 3) сокращается ли рабочее время перед выходными и праздничными днями? Составьте ответ со ссылкой на закон.

Задача 7.

Через час после начала работы произошла авария в системе электроснабжения завода. В течение трех часов цеха стояли. После восстановления энергоснабжения руководство завода распорядилось компенсировать дневную потерю рабочего времени продлением работы цехов на три часа. Рабочие потребовали оплатить им эти часы как сверхурочную работу и простой не по их вине. Администрация им в этом отказала, так как общая продолжительность работы в этот день не превысила дневной нормы. Возник спор. Разрешите спор по существу.

Задача 8.

Силантьев, по образованию слесарь, работает в фирме ?Мужчина напрокат?. Фирма осуществляет мелкий ремонт в квартирах. Трудовая функция Силантьева сводится к тому, что он дома ожидает звонки от работодателя с адресом квартиры и заданием. После этого он выезжает на выполнение задания. Разграничьте время работы и время отдыха Силантьева.

Задача 9.

В коллективном договоре ПАО ?Медникель? содержалось условие, в соответствии с которым время, затрачиваемое работниками на проезд к месту работы, включается в рабочее время. Инспектор труда указал на то, что данное условие нарушает трудовое законодательство. Дайте правовую оценку ситуации.

Задача 10.

Делопроизводитель Окуньков договорился с руководством, что вместо обеденного перерыва будет находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. Какие правовые последствия влечёт подобная договорённость?

Задача 11.

Смирнов Валерий решил поступить на работу. Принес в отдел кадров трудовую книжку и паспорт. Менеджер по работе с персоналом потребовала от него назвать индивидуальный номер налогоплательщика.

Какие документы необходимо предоставлять при приеме на работу? (ст. ст. 57, 65 ТК РФ)

Задача 12.

Рахимов Айрат опоздал на работу на один час из-за автомобильной пробки. На основании этого, без согласования с профсоюзной организацией, директор выпустил приказ об его увольнении.

Законно ли поступил директор и каков порядок увольнения по инициативе работодателя согласно ТК РФ?

Задача 13.

Каланчев Олег решил создать в своей организации профсоюз для того, чтобы заставить работодателя заключить коллективный договор. Он обратился за помощью к работодателю, но тот сказал, что в его фирме профсоюза не будет.

Каков порядок создания профсоюзной организации (Ст.2 ФЗ ? О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности?)?

Задача 14.

Гатауллина Резеда работала менеджером по продажам в торговой фирме, одновременно обучаясь в ВУЗе, имеющем государственную аккредитацию, на заочной форме обучения. При наступлении сроков очередной сессии, она обратилась к работодателю с просьбой о предоставлении ей дополнительного оплачиваемого отпуска для сдачи сессии. Работодатель ответил ей отказом, предложив ей взять отпуск без сохранения заработной платы.

Нарушил ли работодатель трудовое законодательство и в каких случаях он обязан предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска? (Ст.ст. 116, 173 ТК РФ)

Задача 15.

Белова Ольга обратилась к работодателю с заявлением о предоставлении неполного рабочего времени в связи с уходом за больной матерью. При этом она обосновала своё заявление, что они живут с матерью вдвоем и у них нет ближайших родственников, которые могут за ней ухаживать, а также представила справку из медучреждения о необходимости ухода за больным членом семьи. Работодатель отказал, мотивировав отказ отсутствием правовых оснований.

Правильно ли поступил работодатель и кому он обязан предоставлять неполное рабочее время? (Ст.93 ТК РФ)

Задача 16.

Гайниев Булат обратился в автотранспортную организацию с целью трудоустройства на должность грузчика.

Директор, сказав ему, что у них сейчас ?аврал? и им срочно требуются грузчики, направил его на погрузочно-разгрузочные работы. Подписав инструкцию по технике безопасности, Булат приступил к работе.

Через два дня он обратился к директору с просьбой об оформлении трудовых отношений. Но директор отказался от оформления, сказав, что это были ?разовые работы?, и произвел с ним расчеты за два рабочих дня.

Верно ли поступил директор? Есть ли в данном случае правовые основания возникновения трудовых отношений? (Ст.ст. 16, 61 ТК РФ)

Задача 17.

Сахаров Андрей трудоустроился в качестве водителя в сельскохозяйственную артель на время проведения уборки урожая, заключив срочный трудовой договор. По окончании уборочных работ, он получил уведомление о расторжении трудового договора. Но не согласился с этим, обосновав, что функциональные обязанности водителя предполагают заключение трудового договора на неопределенный срок. С этим предложением он обратился к председателю артели. Председатель отказался заключать такой договор.

Правильно ли поступил председатель артели? Обоснуйте свой ответ. (Ст.59 ТК РФ)

Задача 18.

100 % акций ПАО ?БУРЕВЕСТИК? были проданы новому собственнику. В связи с этим на основании решения собственника все работники ПАО ?БУРЕВЕСТИК? были уволены. Работники обратились в суд.

Законно ли решение нового собственника? Какой статьей ТК РФ должен руководствоваться суд?

Задача 19.

Иванов Виктор подал заявление об увольнении по собственному желанию руководителю организации.

Руководитель согласился, но обязал его отработать ещё две недели. Через три дня руководитель вызвал Иванова и сказал, что все необходимые согласования подписаны только в настоящий день и, поэтому двухнедельный срок начинается с данного дня. С чем Иванов категорически не согласился.

Кто из них прав? Обоснуйте ответ. (Ст.59 ТК РФ)

Задача 20.

Садриев Руслан был уволен из организации в связи с сокращением штата работников. Но в определенный срок для получения трудовой книжки не явился в связи с болезнью. Организация направила ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте. Но ответа не получила. После увольнения Садриев обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе на основании несоблюдения порядка увольнения работника, поскольку трудовая книжка должна быть ему вручена лично в последний день работы.

Обоснованы ли претензии Садриева? Дайте развернутый ответ. (Ст.ст. 81, 84.1 ТК РФ)

Задача 21.

Петрушин Владимир не получал заработную плату в течении двух месяцев. Написав соответствующее заявление, он больше не выходил на рабочее место. Через неделю работодатель его уволил за прогулы.

Правильно ли поступил работодатель? Должен ли он оплатить всё время отсутствия работника на рабочем месте? (Ст. ст. 81, 142 ТК РФ)

Задача 22.

Максименко Алексей отсутствовал на рабочем месте в течении пяти часов, о чем был составлен соответствующий акт представителями администрации и профсоюзной организации. В объяснительной записке он указал, что это время он был на оформлении ДТП, совершенного по его вине и представил соответствующий документ. Тем не менее он был уволен за прогул.

Соответствует ли данное увольнение именно трудовому законодательству? (Ст.81 ТК РФ)

Задача 23.

Шестнадцатилетний Егоров Иван был принят на работу в качестве курьера газеты с испытательным сроком на три месяца. По истечении этого он был уволен, как не прошедший испытательный срок.

Правильно ли был осуществлен прием на работу и увольнение с работы? (ст.ст. 68, 70, 71,81 ТК РФ)

Задача 24.

Сафин Роберт работал на заводе токарем. Он подал заявление директору завода о том, чтобы ему разрешили работу по совместительству. Директор не разрешил.

Имеет ли право в этой ситуации Роберт на работу по совместительству? Обоснуйте ответ. (Гл.44 ТК РФ.)

Задача 25.

Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли уволиться работник в период испытательного срока?

Задача 26.

Экономист Никонова была принята на работу по специальности с трехмесячным испытательным сроком. Испытательный срок был продлен приказом администрации и с согласия работника еще на один месяц.

Руководитель мотивировал такое решение тем, что не получил за этот срок определенного представления о деловых качествах Никоновой. Через месяц был издан приказ об увольнении Никоновой как не прошедшей испытания. Никонова возражала против увольнения, считая, что в течение испытательного срока претензий к ней не предъявлялось, что она обладает необходимой квалификацией для выполнения данной работы, а согласие на продление испытательного срока дала под нажимом администрации предприятия.

Правомерны ли действия администрации в этом случае?

Задача 27.

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО "Рассвет" в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО "Рассвет"??
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

Задача 28.

В связи с семейными обстоятельствами эксперт Мишин попросил старшего инженера Кралев выйти вместо него на дежурство. Руководство объединения не было поставлено об этом в известность. Кралев на дежурство не вышел и никого об этом не предупредил, в результате чего объединение понесло моральный ущерб, так как не были встречены две делегации иностранных фирм, прибывших к ним на переговоры.

1. Могут ли Мишин и Кралев быть привлечены к дисциплинарной ответственности?

Задача 29.

Экспедитор Дремова во время работы за сделанное в ее адрес замечание оскорбила заведующего хозяйством, за что ей был объявлен выговор. В жалобе в комиссию по трудовым спорам об отмене взыскания Дремова указала, что оскорбление не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому к ней не вправе были применять дисциплинарное взыскание.

1. Правомерно ли объявленное взыскание?
2. Какое решение должен вынести КТС?

Задача 30.

Инженер организации Богатов по заданию руководителя выехал в командировку в организацию, расположенную в другом городе. В указанной организации была установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. По возвращении из командировки Богатов обратился к руководителю с просьбой предоставить ему другие дни отдыха за работу в субботу по месту командировки, поскольку в его организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель отказал Богатову, считая его требования необоснованными. Богатов обратился в КТС.

1. Как следует решить данный спор?

Задача 31.

Руководитель организации издал распоряжение о взыскании штрафа за каждое опоздание работников в размере 100 руб. Один из работников, подвергнутых такому штрафу, обратился в суд, который вынес решение о признании действий руководителя незаконными и о возврате суммы штрафа работнику.

Когда другие работники обратились к администрации с требованиями о возврате им сумм штрафов на основании данного судебного решения, юридический отдел организации отвечал, что вынесенное судебное решение действует только по отношению к данному конкретному работнику.

Является ли данный ответ правомерным?

Задача 32.

При разработке в организации Правил внутреннего трудового распорядка профсоюзный комитет предлагал включить в разделы, посвященные порядку приема на работу, перевода на другую работу и увольнения работников, ряд положений, усиливающих социально-правовую защищенность работников в указанных отношениях. Работодатель, понимая, что это создаст ему дополнительные трудности, мотивировал свой отказ тем, что согласно ст. 6 ТК РФ эти вопросы отнесены законом к исключительной компетенции федерального законодателя, поэтому какие-либо дополнения или уточнения этих правил на локальном уровне не допускаются. Что вы думаете на этот счет? Можно ли локальным актом расширить круг гарантий в указанных случаях?

Задача 33.

Руководитель организации обратился в местную администрацию (городскую) с просьбой запретить деятельность профсоюза. При этом он ссылаясь на то, что профсоюз не зарегистрирован. Кроме того, он ссылаясь на то, что профсоюз вмешивается в процесс принятия администрацией организации по вопросам переводов и увольнений, а также добивается заключения коллективного договора.

Определите пределы вмешательства профсоюза в работу администрации предприятия?

Кто и при каких условиях может запретить деятельность профсоюзной организации?

Задача 34.

Почтальон Троянов был уволен по сокращению штата из Самарского филиала государственного унитарного предприятия «Почта России». Ответчиком по иску о восстановлении на работе был признан Самарский филиал, так как директор филиала обладает правом заключать трудовые договоры и увольнять работников. Восстановив Троянова на работе, суд взыскал компенсацию за время вынужденного прогула за счет собственных средств филиала. В апелляционной жалобе юристконсульт Самарского филиала просил решение суда отменить, так как филиал не является юридическим лицом и, следовательно, ответчиком по делу должно было выступать унитарное предприятие.

Подлежит ли апелляционная жалоба удовлетворению? Могут ли филиалы и представительства выступать стороной трудового правоотношения?

Задача 35.

Коллективным договором АО предусмотрено:

- работающим во вредных условиях труда выдавать спецодежду и другие средства индивидуальной защиты за половину стоимости;
- остальным работникам, которым выдавалась спецодежда и форменная одежда, в случае их увольнения по собственному желанию ? выдавать спецодежду (форменную одежду) на руки с удержанием остаточной стоимости из окончательного расчета при увольнении;
- лицам, работающим в праздничные дни выплачивать надбавку ? 20 % тарифной ставки;
- фонд оплаты труда сотрудников аппарата управления не может превышать 20 % от общего фонда оплаты труда;
- в отношении филиалов АО устанавливаются планы сдачи выручки, при невыполнении которых работники филиалов получают зарплату из расчета, установленного законодательством минимального размера оплаты труда;
- допускается проведение аттестации работников;
- для нарушителей трудовой дисциплины заработная плата уменьшается от 10 до 30 %, отпуск также уменьшается или переносится на зимнее время;
- устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска для работников в связи: со свадьбой, рождением ребенка, смертью близкого родственника;
- для работников аппарата управления введен ненормированный режим рабочего времени с выплатой денежной компенсации;
- работники, обязанные иметь санитарные книжки, проходят медицинский осмотр за свой счет.

Дайте заключение о правомерности данных положений коллективного договора.

Задача 36.

Профсоюз обратился в суд с заявлением о признании недействительным положений коллективного договора, предусматривающего дополнительные по сравнению с Трудовым кодексом основания увольнения по инициативе работодателя. Суд отказал в рассмотрении данного заявления, так как профсоюз стороной коллективного договора не является, а сам коллективный договор нельзя признать актом, содержащим нормы трудового права. При этом каждый незаконно уволенный работник не лишен права обжаловать в суде действия работодателя.

Законно ли определение суда?

Задача 37.

Яшин обратился в суд с иском о компенсации морального вреда. Истец указал, что представители работодателя без его согласия, незаконно получали сведения о составе его семьи и внеслужебных отношениях.

Представитель работодателя пояснил, что указанные сведения были получены для обеспечения безопасности сотрудников организации. Суд вынес решение об отказе в удовлетворении исковых требований, так как нарушения законодательства при получении персональных данных работника отсутствуют.

Является ли решение суда законным и обоснованным?

Задача 38.

Плотникова состояла в трудовых отношениях с ЗАО "ИНТЕР", занимая должность заместителя директора Общества.

1 марта 2017 года адвокат Коллегии адвокатов "Московская городская коллегия адвокатов", представляя интересы бывшего супруга Плотниковой по гражданскому делу о разделе имущества и взыскании алиментов, обратилась к генеральному директору ЗАО "ИНТЕР" с письменным запросом в порядке п. 1 ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 31.05.2002 года N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" о предоставлении сведений, касающихся трудовой деятельности Плотниковой, и соответствующих документов для предъявления в суд в качестве доказательств по гражданскому делу, рассматриваемому в закрытом судебном заседании. В запросе адвокатом гарантировано соблюдение режима конфиденциальности представленных сведений и документов.

На данный запрос ЗАО "ИНТЕР" адвокату направлен ответ с указанием сведений о трудовой деятельности Плотниковой в ЗАО "ИНТЕР" и предоставлением копии трудовой книжки Плотниковой, ее расписки в получении трудовой книжки. Одновременно адвокату указано на возможность использования полученных персональных данных работника исключительно для целей, указанных в запросе, с соблюдением режима секретности (конфиденциальности).

Правомерны ли действия ЗАО "ИНТЕР"? Что следует предпринять Плотниковой?

Задача 39.

Крутова состояла в трудовых отношениях с ООО "Солис" по должности бухгалтера на условиях заключенного между сторонами трудового договора. Рабочее место Крутовой было определено в офисе ООО "Солис", расположенном в бизнес-центре "Сильверстоун", для прохода в который установлена пропускная система (проход через проходной пункт по пропуску).

Утром 24.12.2018 г. на проходном пункте (будке охраны) бизнес-центра "Сильверстоун" было размещено письмо с ее фотографией размером с половину листа формата А4, фамилией, именем и отчеством, местом работы и указаниями не пропускать на территорию, которое было подписано офис-менеджером ООО "Солис". Как указала Крутова, данное письмо было размещено в общедоступном месте и было свободно для обозрения неограниченному числу лиц, что нарушает ее права на защиту персональных данных, так как там была размещена не только ее фотография, но и указаны фамилия, имя и отчество, а также организация, в которой она работает; при этом, в приведенном контексте это письмо создавало крайне негативный образ о ее личности.

Что следует предпринять Крутовой? Вы в роли адвоката.

4. Тестирование

Темы 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11

Тема. Занятость и трудоустройство. Правовое регулирование.

1. Основным нормативным правовым актом, регламентирующим вопросы занятости является:

- 1) ТК РФ;
- 2) Закон РФ "О занятости населения в Российской Федерации";
- 3) ГК РФ;
- 4) КоАП РФ.

2. Занятость это:

- 1) любая деятельность граждан, приносящая доход;
- 2) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству РФ, и приносящая, как правило, им доход;
- 3) работа граждан по трудовым договорам или договорам гражданско-правового характера;
- 4) состояние, при котором обеспечены работой все нуждающиеся в ней и желающие работать.

3. Отношения по трудоустройству у данного работодателя являются разновидностью:

- 1) трудовых правоотношений*;
- 2) процессуальных правоотношений;
- 3) гражданских правоотношений;
- 4) конституционных правоотношений.

4. При достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?

- 1) 18 лет;
- 2) 16 лет*;
- 3) 15 лет;
- 4) 14 лет.

5. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях:

- 1) по очной и очно-заочной (вечерней) формам;
- 2) только по очной форме*;
- 3) по заочной форме;
- 4) по любой форме.

Тема. Трудовой договор

1. Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка:

- 1) при приеме на работу (до подписания трудового договора)*;

- 2) при приеме на работу (после подписания трудового договора);
 - 3) в течение 3-х дней со дня заключения трудового договора;
 - 4) в течение 3-х дней со дня фактического начала работы;
2. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей по общему правилу:
- 1) по указанию работодателя;
 - 2) по своему усмотрению;
 - 3) со дня, определенного трудовым договором*;
 - 4) в день подписания трудового договора.
3. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на определенный срок не более десяти лет;
 - 2) на определенный срок до семи лет;
 - 3) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен локальными нормативными актами;
 - 4) на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами*.
4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:
- 1) незаключенным;
 - 2) заключенным на неопределенный срок*;
 - 3) заключенным на срок до одного года;
 - 4) заключенным на срок до пяти лет.
5. Если срок трудового договора истек и ни одна из сторон не потребовала его расторжения, то договор считается:
- 1) продленным на неопределенный срок*;
 - 2) продленным на тот же срок;
 - 3) расторгнутым;
 - 4) приостановленным до подписания нового договора.
6. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:
- 1) трудовой договор;
 - 2) должностной регламент;
 - 3) трудовая книжка*;
 - 4) личное дело.
7. Вносится ли в трудовую книжку запись о работе по совместительству?
- 1) да;
 - 2) нет;
 - 3) вносится по желанию работника*;
 - 4) вносится по желанию работодателя.
8. В трудовую книжку НЕ заносятся сведения о?
- 1) основаниях прекращения трудового договора;
 - 2) награждениях за успехи в работе;
 - 3) взысканиях за нарушение трудовой дисциплины*;
 - 4) переводах на другую постоянную работу.
9. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор должен быть оформлен не позднее:
- 1) двух месяцев;
 - 2) одного месяца;
 - 3) трех рабочих дней*;
 - 4) шести месяцев.
10. Кому НЕ устанавливается испытательный срок:
- 1) лицам, моложе 18 лет*;
 - 2) женщинам, имеющим детей;
 - 3) пенсионерам;
 - 4) совместителям.
11. Срок испытания НЕ может превышать:
- 1) одного месяца;
 - 2) двух месяцев;
 - 3) трех месяцев*;
 - 4) одного года.
12. Изменение трудовой функции работника, по распоряжению работодателя, является:
- 1) перемещением;
 - 2) переводом*;
 - 3) изменением условий договора;
 - 4) совмещением.
13. При смене собственника имущества организации новый собственник НЕ имеет право:

- 1) расторгнуть трудовой договор с работниками организации*;
 - 2) расторгнуть трудовой договор с руководителем организации;
 - 3) расторгнуть трудовой договор с заместителем руководителя организации;
 - 4) расторгнуть трудовой договор с главным бухгалтером организации;
14. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности:
- 1) допускается с согласия профсоюза;
 - 2) рекомендуется;
 - 3) не допускается*;
 - 4) допускается, только если болезнь превышает три месяца.
15. К общим основаниям прекращения трудового договора НЕ относится:
- 1) соглашение сторон;
 - 2) расторжение трудового договора по инициативе работника;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
 - 4) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения*.
16. Достижение работником пенсионного возраста является основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя:
- 1) да;
 - 2) нет*;
 - 3) только с согласия профсоюза;
 - 4) только если выплачивается 10 МРОТ.
17. За какой срок работник обязан уведомить работодателя в случае расторжения трудового договора по собственному желанию?
- 1) за 2 недели*;
 - 2) за 3 недели;
 - 3) за 3 дня;
 - 4) за 1 месяц.
18. Разглашение каких сведений может повлечь увольнение:
- 1) юридический адрес организации;
 - 2) фамилий, имени, отчества руководителя;
 - 3) персональных данных работников, собранных в отделе кадров*;
 - 4) схема проезда до работы.
19. Может ли работник отозвать заявление о расторжении по собственному желанию трудового договора, заключенного на неопределенный срок:
- 1) не может;
 - 2) может до истечения двухнедельного срока*;
 - 3) может в течение 3-х дней с момента подачи заявления;
 - 4) может в течение 5-ти дней с момента подачи заявления.
20. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе:
- 1) расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ;
 - 2) расторгнуть трудовой договор в судебном порядке;
 - 3) аннулировать трудовой договор*;
 - 4) расторгнуть трудовой договор по ст. 77 ТК РФ.

Тема. Рабочее время и время отдыха.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени НЕ может превышать:
 - 1) 32 часа в неделю;
 - 2) 35 часов в неделю;
 - 3) 40 часов в неделю*;
 - 4) 42 часа в неделю.
2. Ночным временем в трудовом праве считается:
 - 1) время с 22 часов до 6 часов*;
 - 2) время с 23 часов до 7 часов;
 - 3) время с 21 часа до 6 часов;
 - 4) время с 22 часов до 7 часов.
3. Включается ли перерыв для отдыха и питания в рабочее время?
 - 1) да;
 - 2) нет*;
 - 3) в зависимости от отрасли промышленности;
 - 4) определяется локальными нормами.
4. За ненормированный рабочий день, работникам предоставляется:
 - 1) дополнительный отпуск не менее 3 дней*;

- 2) повышенная оплата до 50%;
- 3) льготы по согласию сторон;
- 4) компенсации нет.
5. Устанавливается ли двенадцатилетним работникам сокращенное рабочее время:
 - 1) нет ? они не могут работать;
 - 2) да, не свыше 35 часов в неделю;
 - 3) да, не свыше 24 часов в неделю*;
 - 4) не более 30 часов в неделю.
6. Правом на отпуск НЕ обладают лица, заключившие:
 - 1) договор совместительства;
 - 2) договор подряда*;
 - 3) договор о сезонной работе;
 - 4) договор о работе на дому.
7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
 - 1) 30 календарных дней;
 - 2) 28 календарных дней*;
 - 3) 25 календарных дней;
 - 4) 35 календарных дней.
8. Может ли работодатель отозвать работника из очередного отпуска:
 - 1) может, в связи с производственной необходимостью;
 - 2) не может;
 - 3) может, с согласия работника*;
 - 4) может, по решению профсоюза.
9. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работодателем:
 - 1) по уважительной причине и заявлению работника*;
 - 2) при производственной необходимости;
 - 3) по решению работодателя и без согласия работника;
 - 4) при увольнении работника.
10. К видам времени отдыха НЕ относятся:
 - 1) перерывы в течение рабочего дня;
 - 2) выходные дни;
 - 3) праздничные дни*;
 - 4) отпуска.

Тема. Оплата труда. Оплата и нормирование труда

1. За какой срок извещаются работники о введении новых условий оплаты труда?
 - 1) за 2 месяца*;
 - 2) за 1 месяц;
 - 3) за 2 недели;
 - 4) за 1 неделю.
2. При неполном рабочем времени оплата производится:
 - 1) как при нормальной продолжительности рабочего времени;
 - 2) пропорционально отработанному времени*;
 - 3) 2/3 тарифной ставки;
 - 4) 2/3 средней зарплаты.
3. Компенсация сверхурочных работ возможна:
 - 1) повышенной оплатой;
 - 2) повышенной оплатой или отгулом по решению профсоюза;
 - 3) отгулом;
 - 4) повышенной оплатой или отгулом по желанию работника*.
4. Допускается ли оплата труда работника в не денежной форме (например, продукцией предприятия)?
 - 1) да;
 - 2) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу*;
 - 3) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
 - 4) нет.
5. Сроки расчета при увольнении:
 - 1) в день увольнения*;
 - 2) не позднее 10 дней после увольнения;
 - 3) не позднее 3 дней после увольнения;
 - 4) не позднее дня выдачи зарплаты.

6. По общему правилу при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено:

- 1) 50% заработной платы*;
- 2) 80 %;
- 3) 70%;
- 4) 20%.

7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15-ти дней работник имеет право:

- 1) приостановить работу на срок не более одного месяца;
- 2) приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы;
- 3) приостановить работу (отсутствовать на рабочем месте) на весь период до выплаты задержанной суммы*;
- 4) приостановить работу на срок не более 15-ти дней.

8. За какой срок извещаются работники о введении новых норм выработки:

- 1) за 2 месяца*.
- 2) за 3 дня;
- 3) за 2 недели;
- 4) за 1 неделю.

9. Размер сверхурочных работ не может превышать:

- 1) 120 часов в год и не более 4 часов в течение 2 дней подряд*;
- 2) 140 часов в год и не более 4 часов в течение 2 дней подряд;
- 3) 120 часов в год и не более 2 часов в день;
- 4) 140 часов в год и не более 2 часов в день.

10. К нормальным условиям, обеспечивающим выполнение работниками норм выработки НЕ относятся:

- 1) исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
- 2) своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- 3) условия труда, не соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства*;
- 4) надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику.

Тема. Гарантии и компенсации в трудовом праве

1. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей называются:

- 1) компенсации*;
- 2) гарантийные выплаты;
- 3) компенсационные выплаты;
- 4) премия.

2. Заключение трудового договора без дополнительных условий возможно с лицами, достигшими возраста:

- 1) восемнадцати лет*;
- 2) четырнадцати лет;
- 3) пятнадцати лет;
- 4) шестнадцати лет.

3. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации:

- 1) предоставляются в двойном размере;
- 2) предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника)*;
- 3) предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работодателя);
- 4) не предоставляются.

4. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:

- 1) сохранение среднего заработка*;
- 2) предоставление внеочередного оплачиваемого отпуска в связи с направлением в командировку;
- 3) возмещение любых расходов во время командировки;
- 4) предоставление отгулов, по числу дней проведенных в командировке.

5. В каких случаях работнику НЕ предоставляются гарантии и компенсации?

- 1) при направлении в служебные командировки;
- 2) при вынужденном прекращении работы по вине работника*;
- 3) при совмещении работы с обучением;
- 4) при переезде на работу в другую местность.

6. Допускается ли направление в командировку женщины, имеющей ребенка двух лет?

- 1) допускается;
- 2) допускается с согласия профсоюза;

- 3) допускается с согласия работника*;
- 4) не допускается.
7. При привлечении работника к исполнению государственных обязанностей работодатель обязан:
 - 1) освободить работника от работы с сохранением за ним места работы*;
 - 2) выплачивать работнику на время исполнения обязанностей компенсацию;
 - 3) освободить работника от работы с сохранением за ним места работы и выплачивать работнику на время исполнения обязанностей компенсацию;
 - 4) предоставить дополнительные дни к отпуску.
8. Выходные пособия, компенсации и иные выплаты работникам при прекращении трудовых договоров по основаниям, связанным с совершением ими виновных действий:
 - 1) предусмотрены трудовым законодательством;
 - 2) могут быть предусмотрены коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
 - 3) выплачиваются по решению работодателя;
 - 4) не предусматриваются*.
9. Выходное пособие в размере среднемесячного заработка выплачивается в связи:
 - 1) ликвидацией предприятия*;
 - 2) восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - 3) признанием работника полностью недееспособным к трудовой деятельности;
 - 4) направлением работника на альтернативную гражданскую службу.
10. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы ему гарантируется:
 - 1) средняя заработная плата по основному месту работы;
 - 2) стипендия;
 - 3) сохранение места работы (должности) и средняя заработная плата по основному месту работы*;
 - 4) отпуск, после получения необходимой квалификации.

Тема. Ответственность в трудовом праве. Дисциплина труда

1. В Трудовом кодексе РФ закреплены следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - 1) замечание, выговор, увольнение*;
 - 2) предупреждение, замечание, выговор, увольнение;
 - 3) предупреждение, выговор, увольнение;
 - 4) предупреждение, замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.
2. В соответствии с ТК РФ, допускается применение работодателем к работнику дисциплинарных взысканий:
 - 1) как предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, так и предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
 - 2) только предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине*;
 - 3) только предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
 - 4) только предусмотренных трудовым договором с данным работником.
3. Трудовой распорядок в организации определяется:
 - 1) федеральным законом;
 - 2) коллективным соглашением;
 - 3) правилами внутреннего трудового распорядка*;
 - 4) трудовым договором.
4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:
 - 1) общим собранием работников организации;
 - 2) работодателем с учетом мнения представительного органа работников*;
 - 3) председателем общего собрания работников организации;
 - 4) председателем выборного профсоюзного органа данной организации.
5. Непредоставление работнику письменного объяснения по поводу совершенного им дисциплинарного проступка:
 - 1) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания*;
 - 2) освобождает его от привлечения к дисциплинарной ответственности;
 - 3) влечет наложение на работника более строгого дисциплинарного взыскания;
 - 4) исключает применение увольнения как меры дисциплинарного взыскания.
6. Дисциплинарные взыскания, закрепленные в ст. 192 Трудового кодекса РФ, по отношению к одному работнику, могут применяться:
 - 1) только в той последовательности, в которой они записаны в данной статье;
 - 2) в зависимости от квалификации работника;
 - 3) в зависимости от стажа работы в организации;
 - 4) в любой последовательности, в зависимости от степени тяжести совершенного работником проступка и причиненного им вреда*.

7. В случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания применение к нему мер поощрения в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания:

- 1) не допускается;
- 2) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты;
- 3) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет;
- 4) допускается*.

8. Одновременное применение нескольких мер поощрения по отношению к одному работнику:

- 1) допускается для всех категорий работников*;
- 2) не допускается;
- 3) допускается, но только если работник относится к категории лиц, требующих особой социальной защиты;
- 4) допускается, но только если работник имеет стаж работы в данной организации более 5 лет.

9. Дисциплинарное взыскание к работнику применяется:

- 1) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка*;
- 2) не позднее 1 месяца со дня совершения проступка;
- 3) не позднее 3-х лет со дня обнаружения проступка;
- 4) не позднее 3-х лет со дня совершения проступка.

10. Работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию в течение:

- 1) 2-х месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания;
- 2) 6-ти месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания;
- 3) 1-го года со дня применения дисциплинарного взыскания*;
- 4) 2-х лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

Тема. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками, достигшими возраста:

- 1) 16 лет;
- 2) 17 лет;
- 3) 18 лет*;
- 4) 21 год.

2. Работник при причинении вреда работодателю должен возместить ему:

- 1) только прямой действительный ущерб*;
- 2) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду (неполученные доходы);
- 3) только упущенную выгоду (неполученные доходы);
- 4) убытки (реальный ущерб и упущенная выгода).

3. К условиям наступления материальной ответственности сторон НЕ относится:

- 1) наличие ущерба;
- 2) наличие вины;
- 3) наличие договора о полной материальной ответственности*;
- 4) противоправное поведение.

4. Работник, причинивший ущерб имуществу работодателя, возмещает этот ущерб:

- 1) в пределах своего годового заработка;
- 2) в полном объеме;
- 3) в пределах своего месячного заработка*;
- 4) по усмотрению работодателя.

5. К обстоятельствам, исключающим материальную ответственность работника НЕ относится:

- 1) непреодолимая сила;
- 2) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения*;
- 3) крайняя необходимость;
- 4) необходимая оборона;

6. В случае причинения ущерба:

- 1) каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба*;
- 2) размер причиненного ему ущерба должен доказывать только работодатель;
- 3) размер причиненного ему ущерба должен доказывать только работник;
- 4) ни одна из сторон не должна доказывать размер причиненного ущерба.

7. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю:

- 1) в течение 3-х дней со дня обнаружения причиненного ущерба;
- 2) в течение 2-х недель со дня обнаружения причиненного ущерба;
- 3) в течение 10 лет со дня обнаружения причиненного ущерба;

- 4) в течение 1-го года со дня обнаружения причиненного ущерба*.
8. Возмещение причиненного ущерба НЕ осуществляется:
 - 1) на основании письменного соглашения сторон (добровольный порядок возмещения);
 - 2) на основании судебного решения;
 - 3) на основании распоряжения работодателя;
 - 4) на основании представления прокурора*.
9. Письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности заключается с работником, который несет ответственность:
 - 1) за порчу вверенных ему ценностей;
 - 2) за недостачу вверенных ему ценностей*;
 - 3) за порчу и недостачу вверенных ему ценностей;
 - 4) за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей.
10. Работодатель несет ответственность за задержку выдачи заработной платы:
 - 1) при наличии своей вины;
 - 2) независимо от наличия вины*;
 - 3) при наличии злого умысла;
 - 4) за умышленные действия.

Тема 14. Охрана труда

1. Рабочее место ? это:

- 1) место, где человек производит свою работу;
- 2) место, где работник должен находиться или куда ему следует прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя*;
- 3) место, где располагаются рабочий инструмент и оборудование, необходимое для выполнения задания;
- 4) место работы, закрепленное должностной инструкцией.

2. Понятие ?условие труда? характеризуется следующими признаками:

- 1) комфортностью рабочего места;
- 2) совокупностью факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника*;
- 3) наличием спецодежды, инструмента и микроклимата человека на рабочем месте;
- 4) отсутствием опасных и вредных производственных факторов.

3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на:

- 1) работника;
- 2) Правительство РФ;
- 3) федеральный орган исполнительной власти;
- 4) работодателя*.

4. Расследование обстоятельств и причин производственного несчастного случая проводится:

- 1) службой охраны труда;
- 2) профсоюзным комитетом;
- 3) комиссией, образованной работодателем*;
- 4) руководством предприятия.

5. Какой из перечисленных ниже несчастных случаев не может квалифицироваться как несчастный случай на производстве?

- 1) несчастный случай произошел с работником вне территории организации, когда он по заданию заместителя директора получал со склада другой организации товары.
- 2) несчастный случай произошел с работником во время установленного перерыва для приема пищи.
- 3) несчастный случай произошел с работником вне рабочего времени при следовании к месту служебной командировки.
- 4) несчастный случай произошел с работником во время часового перерыва на обед, когда он направлялся в магазин вне территории организации*.

6. К основным направлениям государственной политики в области охраны труда НЕ относятся:

- 1) обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;
- 2) государственное управление охраной труда;
- 3) участие государства в финансировании мероприятий по охране труда;
- 4) частная экспертиза условий труда*.

7. В обязанности работника в области охраны труда входит:

- 1) обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 2) разработка и утверждение правил и инструкций по охране труда;
- 3) правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты*;
- 4) расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Государственная экспертиза условий труда НЕ осуществляется в целях оценки:

- 1) качества проведения специальной оценки условий труда;
- 2) правильности предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3) фактических условий труда работников;
- 4) качества выпускаемой продукции или оказываемых услуг*.

9. Структура службы охраны труда в организации определяется:

- 1) Правительством РФ;
- 2) работодателем с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда*;
- 3) представительным органом работников с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- 4) специалистом по охране труда.

10. Лица, осуществляющие государственную экспертизу труда, обязаны:

- 1) составлять по результатам экспертизы заключения о соответствии (несоответствии) условий труда*;
- 2) беспрепятственно посещать для осуществления экспертизы любых работодателей (организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей ? физических лиц;
- 3) запрашивать и безвозмездно получать необходимые для осуществления экспертизы документы и другие материалы;
- 4) проводить соответствующие наблюдения, измерения и расчеты;

Тема. Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства

1. К основным способам защиты трудовых прав и свобод не относится:

- 1) самозащита работниками трудовых прав;
- 2) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- 3) судебная защита;
- 4) право на забастовку*.

2. К способам защиты профсоюзами трудовых прав и законных интересов работников НЕ относится:

- 1) надзор за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права*;
- 2) контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3) контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений;
- 4) участие в принятии решений работодателем.

3. К видам надзора и контроля НЕ относят:

- 1) государственный;
- 2) прокурорский;
- 3) профсоюзный;
- 4) коллективный*.

4. Назовите орган, осуществляющий федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства:

- 1) Правительство РФ;
- 2) федеральный орган исполнительной власти;
- 3) прокуратура;
- 4) федеральная инспекция труда*.

5. Федеральная инспекция труда ? это...:

- 1) единая централизованная система, состоящая из федерального органа исполнительной власти?*;
- 2) единая централизованная система, состоящая из государственного органа исполнительной власти?;
- 3) единая централизованная система, состоящая из органа государственной власти и органа местного самоуправления?;
- 4) единая централизованная система взаимоотношений работодателя и руководителя федерального органа исполнительной власти?.

6. Руководство деятельностью федеральной инспекции труда осуществляет:

- 1) государственный инспектор труда Российской Федерации;
- 2) старший государственный инспектор труда Российской Федерации;
- 3) главный государственный инспектор труда Российской Федерации*;
- 4) специальный государственный инспектор труда Российской Федерации.

7. При осуществлении своей деятельности государственные инспекторы труда подчиняются:

- 1) государственным органам;
- 2) органам местного самоуправления;
- 3) работодателям;

- 4) только закону*.
8. Предметом проверки государственными инспекторами труда любых работодателей (юридических и физических лиц) НЕ является:
 - 1) разногласия в организации по установлению условий труда*;
 - 2) соблюдение требований законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3) выполнение предписаний об устранении выявленных в ходе проверок нарушений;
 - 4) защита трудовых прав граждан.
9. Решения главного государственного инспектора труда Российской Федерации могут быть обжалованы:
 - 1) Президенту РФ;
 - 2) Правительству РФ;
 - 3) Министру труда и социальной защиты РФ;
 - 4) в суде*;
10. К видам ответственности за нарушение трудового законодательства относятся:
 - 1) дисциплинарная и материальная;
 - 2) уголовная и административная;
 - 3) гражданско-правовая, уголовная и административная;
 - 4) дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, уголовная и административная*.

Тема. Трудовые споры и порядок их разрешения

1. Индивидуальный трудовой спор это:
 - 1) неурегулированные разногласия между работодателем и работником, о которых заявлено в специальный юрисдикционный орган*;
 - 2) неурегулированные разногласия между всеми субъектами трудовых отношений, о которых заявлено в специальный юрисдикционный орган;
 - 3) неурегулированные разногласия между работодателем и органами контроля и надзора;
 - 4) неурегулированные разногласия между работодателем и работником.
2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:
 - 1) только комиссиями по трудовым спорам;
 - 2) только судами;
 - 3) комиссиями по трудовым спорам и судами*;
 - 4) комиссиями по трудовым спорам, специализированными некоммерческими организациями и судами.
3. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (за исключением споров об увольнении):
 - 1) в течение 3-х дней со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
 - 2) в течение двух недель со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
 - 3) в течение 1-го месяца со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
 - 4) в течение 3-х месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права*.
4. К органам, рассматривающим коллективный трудовой спор относятся:
 - 1) примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж*;
 - 2) трехсторонняя комиссия по урегулированию споров;
 - 3) примирительная комиссия, посредник, арбитражный суд;
 - 4) посредник, трудовой арбитраж.
5. Из кого формируется примирительная комиссия:
 - 1) из представителей работодателя;
 - 2) из представителей профсоюзных органов;
 - 3) из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе*;
 - 4) из представителей работников.
6. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника или решение о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит:
 - 1) немедленному исполнению*;
 - 2) исполнению по истечении установленного срока на обжалование;
 - 3) исполнению в течение 1-го месяца по истечении установленного срока на обжалование;
 - 4) исполнению в течение 2-х месяцев по истечении установленного срока на обжалование.
7. Локаут - это:
 - 1) форма забастовки, связанная с полной остановкой деятельности работодателя;
 - 2) форма забастовки, связанная с привлечением в число бастующих всех работников соответствующей отрасли;
 - 3) привлечение работников к дисциплинарной ответственности в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке;

- 4) увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке*.
8. Представители работодателя:
 - 1) вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
 - 2) не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие*;
 - 3) вправе организовывать забастовку, но не в праве и принимать в ней участие;
 - 4) не вправе организовывать забастовку, но в праве принимать в ней участие.
9. Забастовка - это:
 - 1) временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
 - 2) временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора*;
 - 3) длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения индивидуального трудового спора;
 - 4) длительный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.
10. Работники, участвующие в незаконной забастовке подлежат:
 - 1) дисциплинарной ответственности*;
 - 2) материальной ответственности;
 - 3) материальной или уголовной ответственности;
 - 4) дисциплинарной или уголовной ответственности.

Тема. Международно-правовое регулирование труда

1. Основным субъектом международно-правового регулирования труда является:
 - 1) Организация объединенных наций;
 - 2) Всемирная организация здравоохранения;
 - 3) Международная организация труда*;
 - 4) Международное бюро труда.
2. В структуру Международной организации труда НЕ входит:
 - 1) Генеральная конференция;
 - 2) Административный совет;
 - 3) Международное бюро труда;
 - 4) Генеральная ассамблея*.
3. К источникам международно-правового регулирования труда НЕ относится:
 - 1) рекомендации МОТ;
 - 2) конвенции МОТ;
 - 3) международный трудовой обычай*;
 - 4) международные договоры и соглашения.
4. Особенностью Международной организации труда является наличие принципа:
 - 1) универсальности;
 - 2) трипартизма*;
 - 3) бипартизма;
 - 4) суверенитета.
5. В каком нормативном правовом акте закреплено право граждан РФ обращаться в межгосударственные органы по защите прав и свобод человека, если исчерпаны все имеющиеся внутригосударственные средства правовой защиты:
 - 1) Конституции РФ*;
 - 2) ТК РФ;
 - 3) ГК РФ;
 - 4) Конвенции МОТ.

Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система трудового права.
4. Понятие принципов трудового права и их значение.
5. Общая характеристика основных (отраслевых) принципов трудового права.
6. Понятие источников трудового права и их система.
7. Общая характеристика источников трудового права России.

8. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Понятие и классификация субъектов трудового права.
10. Работник как субъект трудового права.
11. Работодатель как субъект трудового права.
12. Работники (объединения работников) как субъекты трудового права.
13. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
14. Понятие социального партнерства в сфере труда.
15. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
16. Органы социального партнерства.
17. Коллективные переговоры.
18. Коллективные договоры и соглашения.
19. Участие работников в управление организацией.
20. Ответственность сторон социального партнерства.
21. Понятие занятости и занятого населения.
22. Правовой статус безработного.
23. Социальная поддержка безработных и членов их семей.
24. Понятие и содержание трудового договора.
25. Виды трудового договора.
26. Общий порядок заключения трудового договора.
27. Испытание при приеме на работу.
28. Изменение трудового договора.
29. Отстранение от работы.
30. Общие основания прекращения трудового договора.
31. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
33. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
34. Понятие и продолжительность рабочего времени.
35. Режим рабочего времени.
36. Понятие и виды времени отдыха.
37. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
38. Понятие оплаты труда и заработной платы.
39. Системы заработной платы.
40. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
41. Правовая охрана заработной платы.
42. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
43. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность.
44. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
45. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
46. Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.
47. Поощрение работников.
48. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
49. Понятие охраны труда. Право работников на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
50. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
51. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность за нарушение требований охраны труда.
52. Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности.
53. Материальная ответственность работодателя перед работником.
54. Материальная ответственность работника перед работодателем.
55. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.
56. Понятие единства и дифференциации правового регулирования труда.
57. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
58. Особенности регулирования труда работников возрасте до 18 лет.
59. Особенности регулирования труда руководителя организации.
60. Особенности регулирования труда совместителей.
61. Особенности регулирования труда надомников.
62. Особенности регулирования труда работников Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
63. Особенности регулирования труда педагогов.
64. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
65. Понятие индивидуального трудового спора и причины его возникновения.

66. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.
67. Рассмотрение индивидуального трудового спора в суде.
68. Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора.
69. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
70. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения КТС.
71. Понятие и способы защиты трудовых прав.
72. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
73. Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами.
74. Самозащита работниками трудовых прав.

Тестовые задания.

1. Какие общественные отношения из перечисленных не входят в предмет отрасли трудового права?
 1. Отношения по обеспечению занятости и трудоустройства
 2. Имущественные отношения
 3. Отношения по подготовке кадров и повышению квалификации на производстве
 4. Социально-партнерские отношения

2. Какой правовой акт из перечисленных не входит в систему источников трудового права?
 1. Конституция РФ
 2. Конвенция Международной организации труда, ратифицированная Россией
 3. Трудовой договор
 4. Постановление Министерства труда РФ

3. Работодателем может быть:
 1. Только физическое лицо
 2. Только юридическое лицо
 3. Физическое либо юридическое лицо
 4. Все ответы неверны

4. Какие работники признаются временными:
 1. Принятые на работу на срок до 1 месяца
 2. Принятые на работу на срок до 2 месяцев
 3. Принятые на работу на срок до 6 месяцев
 4. Принятые на работу на срок до 1 года

5. На какой максимальный срок могут заключаться срочные трудовые договоры?
 1. На шесть месяцев
 2. На один год
 3. На три года
 4. На пять лет

6. В каком случае из перечисленных увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа организации:
 1. При увольнении работника, не выдержавшего испытания, установленного при приеме на работу
 2. При увольнении работника, для которого выполняемая работа была совместительством
 3. При увольнении за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения
 4. При увольнении по сокращению численности или штата работников

7. Каков срок действия примененного к работнику дисциплинарного взыскания, если он не допустил новых нарушений трудовой дисциплины?
 1. Один год
 2. Шесть месяцев
 3. Три месяца
 4. Один месяц

8. В каком размере работнику оплачивается время простоя по вине работодателя?
 1. Не менее двух третей тарифной ставки (оклада)
 2. Не менее двух третей средней зарплаты работника
 3. Не менее одной третьей тарифной ставки

4. Не оплачивается

9. Между какими сторонами заключается коллективный договор?

1. Председателем профсоюзного органа организации и работодателем
2. Работниками организации и ее профсоюзным органом
3. Работниками различных структурных подразделений
4. Работниками и работодателями в лице их представителей

10. Какова максимальная продолжительность испытательного срока при приеме на работу?

1. Две недели
2. Один месяц
3. Два месяца
4. Три месяца

11. В каком случае работнику устанавливается сокращенное рабочее время?

1. По просьбе самого работника
2. По соглашению между работниками и работодателем
3. В случаях, предусмотренных законом
4. Только в случаях, когда это позволяет характер работы

12. С какого возраста в РФ допускается заключение трудового договора?

1. С 16 лет
2. С 18 лет
3. С 20 лет
4. С 21 года

13. По достижении какого возраста с работником можно заключать договор о полной материальной ответственности?

1. С 16 лет
2. С 18 лет
3. С 10 лет
4. С 21 года

14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за:

1. Две недели
2. Десять дней
3. Три дня
4. Пять дней

15. В каких случаях из перечисленных возможен временный перевод работника без его согласия по инициативе работодателя?

1. По состоянию здоровья
2. В связи с недостаточной квалификацией работника
3. В случае производственной необходимости
4. В порядке дисциплинарного взыскания

16. Какова минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников?

1. 12 календарных дней
2. 18 календарных дней
3. 20 календарных дней
4. 28 календарных дней

17. Какое условие трудового договора является одним из обязательных (существенных) при его заключении?

1. О трудовой функции работника
2. Об установлении испытательного срока
3. О повышении квалификации
4. О совмещении профессий

18. Каков срок временного перевода работников на другую работу в случае производственной необходимости?

1. До 2 недель

2. До 1 месяца
3. До 2 месяцев
4. До 3 месяцев

19. Какой перерыв в течение рабочего дня (рабочей смены) не включается в рабочее время и не подлежит оплате?

1. Для обогрева работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе
2. Для отдыха работников, занятых погрузо-разгрузочных работах
3. Перерыв для отдыха и питания
4. Перерыв для кормления ребенка в возрасте до полутора лет

20. Каким пределом ограничивается размер ущерба, подлежащего возмещению работником, при ограниченной материальной ответственности?

1. Одним минимальным размером оплаты труда
2. Половиной среднемесячного заработка работника
3. Тремя минимальными размерами оплаты труда
4. Одним среднемесячным заработком работника

21. Какой орган из перечисленных уполномочен на разрешение коллективных трудовых споров?

1. Комиссия по трудовым спорам
2. Профсоюзный орган
3. Примирительная комиссия
4. Суд общей юрисдикции

22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

1. 1 года
2. 11 месяцев
3. 9 месяцев
4. 6 месяцев

23. Общий размер всех удержания при каждой выплате заработной платы не может превышать:

1. 10 %
2. 20%
3. 30%
4. законом этот вопрос не урегулирован

24. За какой период производится оплата отпуска?

1. За три дня до начала отпуска
2. За пять дней до начала отпуска
3. За неделю до начала отпуска
4. За две недели до начала отпуска

25. Каков срок письменного предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника?

1. Одна неделя
2. Две недели
3. Один месяц
4. Два месяца

26. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем не менее чем за:

1. Две недели
2. Один месяц
3. Два месяца
4. Заранее не предупреждаются

27. Какие категории работников из перечисленных, могут быть привлечены с их согласия к сверхурочным работам?

1. Несовершеннолетние работники
2. Беременные женщины
3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет

4. Инвалиды, которым эти работы противопоказаны по состоянию здоровью

28. В течение какого срока со дня обнаружения проступка к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, не считая времени его болезни или пребывания в отпуске?

1. 10 дней
2. двух недель
3. одного месяца
4. трех месяцев

29. В течение какого срока работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права?

1. 10 дней
2. двух недель
3. одного месяца
4. трех месяцев

30. Какой орган (должностное лицо) вправе принять решение о признании забастовки незаконной?

1. Верховный суд субъекта федерации
2. Районный федеральный суд
3. Президент РФ

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 3			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	10
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	15
Кейс	Обучающиеся получают задание предложить решение для определённой практической ситуации, как правило, моделирующей ситуацию профессиональной деятельности. Оцениваются применение методов анализа кейса, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, найденное решение.	3	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	4	10

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50
Семестр 4			
Текущий контроль			
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	1	10
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	2	15
Кейс	Обучающиеся получают задание предложить решение для определённой практической ситуации, как правило, моделирующей ситуацию профессиональной деятельности. Оцениваются применение методов анализа кейса, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, найденное решение.	3	15
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	4	10
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Верховный Суд Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>

Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>

Правительство России - <http://government.ru/>**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий лекции могут проводиться на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
практические занятия	<p>Работа на практических занятиях предполагает активное участие в осуждении выдвинутых в рамках тем вопросов. Для подготовки к занятиям рекомендуется обращать внимание на проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторами могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru.</p> <p>При подготовке к семинарам Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям).</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
самостоятельная работа	<p>Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p> <p>Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует обязательно вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем следует приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Подготовка к устному опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
письменное домашнее задание	<p>Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента. аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.</p>
кейс	<p>В процессе анализа кейсов и решения поставленных в них задач проверяется качество полученных студентами теоретических знаний и умение проводить ими исследовательскую работу, предлагать научно-обоснованное решение проблем, учитывающее интересы различных сторон. Данная форма обучения требует проявления студентами инициативы не только в процессе самостоятельного изучения практической проблемы и поиска информации, необходимой для ее анализа, но также и при работе в команде в ходе обсуждения возможных вариантов ее решения.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
тестирование	<p>Тестовые задания предназначены для текущего контроля знаний студентов в процессе изучения дисциплины "Экологическое право". Тестирование проводится в рамках аудиторных практических занятий, в течение освоения программы курса по соответствующим темам, отраженным в разделе 6.1 и 6.3 данной программы.</p> <p>В тестовых заданиях в каждом вопросе из представленных вариантов ответа правильный только один. Если Вам кажется, что правильных ответов больше, выбирайте тот, который, на Ваш взгляд, наиболее правильный.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
зачет	<p>Подготовка к зачету заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов. Вопросы к зачету формулируются преподавателем на основании и в объеме изученного программного материала.</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>
экзамен	<p>При подготовке к экзамену необходимо опираться прежде всего на лекции, а также на источники, которые разбирались на семинарах и практических занятиях в течение семестра. В каждом билете на экзамен содержатся 2 вопроса. В экзаменационные билеты включаются вопросы по всем разделам и темам изученного предмета, а поэтому необходимо готовиться к экзаменам в полном объеме учебной программы соответствующего курса (предмета).</p> <p>В случае использования дистанционных образовательных технологий задания выполняется на платформах MS "Microsoft Teams" и "Виртуальная аудитория" и иных ресурсах. Необходимая информация размещается в личном кабинете студента.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "Гражданско-правовой".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Основная литература:

1. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. - 2-е изд., перераб. - Москва: Норма : ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.
2. Трудовое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 'Юриспруденция', 'Социальная работа', 'Государственное и муниципальное управление', 'Менеджмент организации' / Н. Д. Эриашвили, И. М. Рассолов, Р. М. Ахмедов [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. - 551 с. - (Серия 'Dura lex, sed lex'). - ISBN 978-5-238-02852-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028678> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.
3. Воробьев В. В. Трудовое право: Курс лекций : учебное пособие / В.В. Воробьев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0625-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/920497> (дата обращения: 29.12.2021). - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Трудовое право : курс лекций / О. В. Жданова, Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Д. С. Токмаков. - Ставрополь : СтГАУ, 2013. - 99 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/514180> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.
2. Магницкая Е. В Трудовое право : учебное пособие / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова. - 2 изд., испр. и доп. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. - ISBN 978-5-16-010671-7. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=499267> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.
3. Шувалова И. А. Трудовое право России : учебное пособие / И. А. Шувалова. - 2-е изд. - Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. - ISBN 978-5-369-01704-3. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.
4. Дмитриева И.К. Трудовое право России / И. К. Дмитриева, А. М. Куренной. - Москва : Проспект, 2017. - 400 с. - ISBN 978-5-392-23807-1. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392238071.html> (дата обращения: 24.07.2020). - Текст : электронный.

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданско-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2020

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.