

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Воткинский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Давыдов

30.04. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Трудовое право
(наименование – полностью)

направление: 38.03.01 «Экономика»

профиль: «Экономика предприятий и организаций»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетные единицы

Кафедра: «Экономика и организация производства»

Составитель: Коломейцева Ольга Викторовна, старший преподаватель

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика № 954 от 12.08.2020 г. и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 22.04.24 № 3/24

Декан Технологического факультета

 В.А. Смирнов
22.04 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Количество часов рабочей программы соответствует количеству часов рабочего учебного плана направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

Председатель учебно-методической комиссии по направлению 38.03.01 «Экономика»,
профиль «Экономика предприятий и организаций»

 Н.Ю. Орлова
22.04 2024 г.

Руководитель образовательной программы 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика
предприятий и организаций»

 Н.С. Шайдурова
22.04, 2024 г.

Аннотация к дисциплине

Название дисциплины	Трудовое право
Направление подготовки (специальность)	38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль/программа/специализация)	«Экономика предприятий и организаций»
Место дисциплины	Дисциплина формируемая участниками образовательных отношений, Блока 1 Дисциплины (модули)
Трудоемкость (з.е. / часы)	3/108
Цель изучения дисциплины	Освоение студентами основ правового регулирования трудовых отношений, а также законодательства и правоприменительной практики в сфере трудовых отношений между работниками и работодателями.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия (организации) ПК-7 Способен определить себестоимость товарной продукции, разработать нормативы материальных и трудовых затрат, оптовые и розничные цены, финансовые результаты деятельности предприятия (организации)
Содержание дисциплины (основные разделы и темы)	Основы трудового права. Понятие и содержание трудового договора. Дисциплина труда. Ответственность в трудовом праве.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цели и задачи дисциплины:

Целью освоение студентами законодательства и правоприменительной практики в сфере трудовых отношений между работниками и работодателями.

Задачи дисциплины:

В процессе изучения дисциплины «Трудовое право» должны быть решены задачи выработки у студентов следующих знаний, умений, навыков и развития следующих способностей:

- изучение основ российской правовой системы и законодательства, касающихся трудового права;
- анализ правовых и нравственно-эстетических норм в сфере профессиональной деятельности;
- порядок возникновения, изменения и прекращения деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также рассмотрение и анализ правоотношений, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы

Знания, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п З	Знания
1.	основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей
2.	нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации)
3.	порядок определения себестоимости товарной продукции, финансовых результатов деятельности предприятия (организации), разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен

Умения, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п У	Умения
1.	разрабатывать внутренние локальные акты; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством
2.	формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота

Навыки, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

№ п/п Н	Навыки
1.	нет

Компетенции, приобретаемые в ходе освоения дисциплины

Компетенции	Индикаторы	Знания	Умения	Навыки
ПК-4 Способен спроектировать организационную структуру, положение о подразделениях, должностные инструкции с учетом нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность	ПК-4.1 Знать: основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей; нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия	1,2	1,2,3	

предприятия (организации)	(организации)			
	ПК-4.2 Уметь: разрабатывать внутренние локальные акты; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота			
ПК-7 Способен определить себестоимость товарной продукции, разработать нормативы материальных и трудовых затрат, оптовые и розничные цены, финансовые результаты деятельности предприятия (организации)	Знать: порядок определения себестоимости товарной продукции, финансовых результатов деятельности предприятия (организации), разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен	3		

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к части Блока 1. Дисциплины (модули) части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Для полного освоения курса необходимо, чтобы студенты изучили такие базовые дисциплины История, Правоведение, а также правовые модули дисциплин, предусмотренные учебным планом средней школы.

Перечень последующих дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем): Производственная практика.

4. Структура и содержание дисциплины

4.2 Структура дисциплин

№ п/ п	Раздел дисциплины. Форма промежуточн ой аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы					Содержание самостоятельной работы
				контактная				СРС	
				лек	пр	лаб	КЧА		
1.	Основы трудового права	46	6	4	4	–	–	38	Опрос, эссе, ситуационные и тестовые задания, доклады и рефераты,

									контрольные работы
2.	Понятие и содержание трудового договора.	32	6	2	2	–	–	28	Опрос, эссе, ситуационные и тестовые Опрос, эссе, ситуационные и тестовые задания, доклады и рефераты, контрольные работы
3.	Дисциплина труда. Ответственность в трудовом праве.	28	6	2	2	–	–	24	Опрос, эссе, ситуационные и тестовые задания, доклады и рефераты, контрольные работы
Зачет		2	6	–	–	–	0,3	1,7	Зачет выставляется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости
Всего		108	6	8	8	-	0,3	91,7	-

4.3 Содержание разделов курса и формируемых в них компетенций

№ п/п	Раздел Дисциплины	Коды компетенции и индикаторов	Знания	Умения	Навыки	Форма контроля
1	Основы трудового права.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1	1-3	1-2		подготовка к практической работе
2	Понятие и содержание трудового договора.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1	1-3	1-2		подготовка к практической работе
3	Дисциплина труда. Ответственность в трудовом праве.	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-7.1	1-3	1-2		подготовка к практической работе

4.4 Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лекций	Трудоемкость (час)
1.	1	Понятие и предмет трудового права. Классификация и содержание принципов трудового права. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ. Трудовое правоотношение. Стороны трудовых правоотношений, их основные права и обязанности. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений.	4
2.	2	Понятие трудового договора. Отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров. Стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Трудовая книжка и порядок ее ведения. Испытание при приеме на работу. Изменение условий трудового	2

		договора. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Защита персональных данных работника.	
3.	3	Понятие и содержание дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения работников за труд и порядок их применения. Государственные награды. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву как вид юридической ответственности. Понятие дисциплинарного проступка и его состав. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее условия. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.	2
Всего			8

4.5 Наименование тем практических занятий, их содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час)
1.	1	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры. Защита трудовых прав работников. Общие положения о защите трудовых прав. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Права профессиональных союзов в области защиты трудовых прав и интересов работников. Самозащита работниками своих трудовых прав. Трудовые споры. Понятие и классификация трудовых споров. Понятие, субъекты и подведомственность индивидуальных трудовых споров. Рабочее время и время отдыха. Правовое регулирование рабочего времени. Понятие рабочего времени и его виды. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни). Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков. Порядок предоставления отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы.	4
2.	2	Оплата труда. Гарантии и компенсации в трудовом	2

		праве. Правовое регулирование оплаты труда. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд. Функции заработной платы. Методы правового регулирования оплаты труда. Структура заработной платы. Минимальная заработная плата и ее правовое значение. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Правовая защита заработной платы. Правовые гарантии и компенсации по трудовому праву. Понятие гарантий и компенсаций работникам. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.	
3.	3	Правовые основы охраны труда. Общие требования по охране труда. Понятие и содержание охраны труда как правового института. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Правовые действия при несчастном случае. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.	2
Всего			8

4.6 Наименование тем лабораторных работ, их содержание и объем в часах

Лабораторные работы не предусмотрены планом

5. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

По каждому разделу дисциплины оформляется реферат на выбранную тему и делается доклад.

Зачет ставится по текущей успеваемости.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1.	Трудовое право. Ч.1 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133782.html (дата обращения: 15.04.2024).	2022
2.	Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133783.html (дата обращения: 15.04.2024).	2022
3.	Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 250 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94174.html (дата обращения: 15.04.2024).	2020

4.	Кораблина, О. В. Трудовое право : рабочая тетрадь / О. В. Кораблина, О. И. Бабанова. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 77 с. — ISBN 978-5-9926-1124-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99519.html (дата обращения: 15.04.2024).	2019
5.	Пучкова В.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное наглядное пособие/ Пучкова В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2022.— 306 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/117870 .— IPR SMART, по паролю	2022

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование книги	Год издания
1.	Галиуллина, Р. Х. Трудовое право : практикум / Р. Х. Галиуллина. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 190 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108614.html (дата обращения: 15.04.2024).	2020
2.	Гаркуша, И. В. Трудовое право. Ч.1 : учебное пособие / И. В. Гаркуша. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 136 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108104.html (дата обращения: 15.04.2024).	2018
3.	Гаркуша, И. В. Трудовое право. Ч.2 : учебное пособие / И. В. Гаркуша. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 172 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108105.html (дата обращения: 15.04.2024).	2018

в) методические указания

1. Оформление контрольных работ, рефератов, курсовых работ и проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ: методические указания / сост.: А.Ю. Уразбахтина, Р.М. Бакиров, В.А. Смирнов – Воткинск: Изд. ВФ ИжГТУ имени М.Т. Калашникова, 2018 – 25 с. – Режим доступа: http://vfistu.ru/images/files/Docs/metodichka_po_oformleiu_v3.pdf

2. Методические указания для выполнения контрольной работы по дисциплине «Трудовое право» / А.Г.Элбакян. –Воткинск: ВФ ИжГТУ имени М.Т.Калашникова, 2018.- 10 с.

г) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks <http://istu.ru/material/elektronno-bibliotechnaya-sistema-iprbooks>.

2. Электронный каталог научной библиотеки ИжГТУ имени М.Т. Калашникова Web ИРБИС http://94.181.117.43/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS.

3. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф>.

4. Мировая цифровая библиотека – <http://www.wdl.org/ru/>.

5. Международный индекс научного цитирования Web of Science – <http://webofscience.com>.

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7. Справочно-правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>.

д) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Microsoft Office 2016

2. Apache OpenOffice (свободно распространяемое ПО)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционные занятия.

Учебные аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой

аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации – *при необходимости*).

2. Практические занятия.

Учебные аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук – *при необходимости*).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ИжГТУ имени М.Т. Калашникова.

При необходимости рабочая программа дисциплины (модуля) может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Лист согласования рабочей программы дисциплины (модуля) на учебный год

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Трудовое право**» по направлению подготовки (специальности) по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»

согласована на ведение учебного процесса в учебном году:

Учебный год	«Согласовано»: заведующий кафедрой, ответственной за РПД (подпись и дата)
2024 – 2025	
2025 – 2026	
2026 – 2027	
2027 - 2028	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Воткинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»
(ВФ ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»)

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Трудовое право
(наименование дисциплины)

направление 38.03.01 «Экономика»

профиль «Экономика предприятий и организаций»

уровень образования: бакалавриат

форма обучения: очно-заочная

общая трудоемкость дисциплины составляет: 3 зачетных единицы

1.Оценочные средства

Оценивание формирования компетенций производится на основе результатов обучения, приведенных в п. 2 рабочей программы и ФОС. Связь разделов компетенций, индикаторов и форм контроля (текущего и промежуточного) указаны в таблице 4.2 рабочей программы дисциплины.

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по дисциплине и индикаторами достижения компетенций, представлены ниже.

№ п/п	Коды компетенции и индикаторов	Результат обучения (знания, умения и навыки)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	ПК-4.1 Знать: основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей; нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации)	- основные виды организационных структур промышленных организаций, основные виды внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность структурных подразделений, отдельных исполнителей - нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия (организации)	Тест. Контрольная работа. Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий
2	ПК-4.2 Уметь: разрабатывать внутренние локальные акты; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	- разрабатывать внутренние локальные акты - работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством - формировать базу данных и разрабатывать организационно-управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Тест. Контрольная работа. Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий
3	ПК-7.1 Знать: порядок определения себестоимости товарной продукции, финансовых результатов деятельности предприятия (организации), разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен	- порядок определения себестоимости товарной продукции, финансовых результатов деятельности предприятия (организации), разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен	Тест. Контрольная работа. Работа на практических занятиях: текущий контроль выполнения заданий

Типовые задания для оценивания формирования компетенций

Наименование: зачет

Представление в ФОС: перечень вопросов

Перечень вопросов для проведения зачета:

1. Понятие и предмет трудового права. Принципы трудового права.
2. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ.
3. Трудовое правоотношение: стороны, содержание, основания возникновения.
4. Правовое регулирование социального партнерства.
5. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Порядок заключения и изменения коллективного договора.
6. Государственное регулирование рынка труда.
7. Правовое положение безработных.
8. Понятие трудового договора. Стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров.
9. Заключение трудового договора.
10. Изменение условий трудового договора.
11. Прекращение трудового договора.
12. Защита персональных данных работника.
13. Понятие и содержание дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
14. Меры поощрения работников за труд и порядок их применения. Государственные награды.
15. Правовое регулирование рабочего времени.
16. Правовое регулирование времени отдыха.
17. Правовое регулирование оплаты труда.
18. Правовые гарантии и компенсации по трудовому праву.
19. Общие требования по охране труда.
20. Правовые действия при несчастном случае.
21. Понятие дисциплинарного проступка и его состав.
22. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву.
23. Материальная ответственность по трудовому праву и ее условия.
24. Защита трудовых прав работников.
25. Трудовые споры.
26. Трудовые отношения с отдельными категориями работников.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: контрольная работа

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

Задача 1. Директор завода «Авторемонт» издал правила внутреннего трудового распорядка без предварительного согласия с профсоюзным комитетом. Профсоюзный комитет обратился с заявлением об отмене принятого локального нормативного акта в федеральную инспекцию труда. К какому виду правоотношений относятся правоотношения между профсоюзным комитетом и организацией. Сформулируйте решение федеральной инспекции труда.

Задача 2. Истица работала в организации уборщицей, получая оплату не реже одного раза в месяц. Она выполняла работу в установленные часы: часть помещений по указанию коменданта убирала до начала, остальные по окончании рабочего дня организации. Через два года истица обратилась с заявлением о предоставлении ей ежегодного отпуска. Директор организации отказал истице в предоставлении отпуска, ссылаясь на то, что она работает по договору подряда; трудовой договор с ней не заключался и приказ о приеме на работу не

издавался, поэтому у нее нет права на отпуск. В каком правоотношении состоит истица с данной организацией?

Задача 3. На судоремонтном заводе «Балтийский ветер» действуют две профсоюзные организации и совет работников. Ни одна из организаций, представляющих работников, не объединяет более половины от их общего числа. Каковы должны быть действия сторон при заключении коллективного договора на заводе? Дайте мотивированный ответ юриста.

Задача 4. После заключения коллективного договора, зарегистрированного в органе по труду, в его текст по соглашению сторон были внесены дополнения. Они были надлежащим образом оформлены, но не зарегистрированы в органе по труду. Через пять месяцев возникла конфликтная ситуация: работодатель отказался от обязательств, которые дополнительно взял на себя, со ссылкой на то, что основной коллективный договор был зарегистрирован и, следовательно, имеет юридическую силу, а дополнение – нет, поэтому обязательной юридической силой не обладает. Представители работников обратились в службу по урегулированию трудовых споров за разъяснениями. В роли руководителя службы на основе закона дайте оценку действиям работодателя. Каков порядок регистрации коллективных договоров и соглашений?

Задача 5. Территориальный орган по вопросам занятости направил запрос в АО «Резерв» о предоставлении информации, в частности: 1) о ходе создания рабочих мест для инвалидов; 2) об экономических результатах деятельности организации за соответствующий отчетный период, мотивируя данное требование тем, что у службы занятости есть информация, позволяющая прогнозировать возможное банкротство АО «Резерв», и, соответственно, значительное высвобождение его работников. АО «Резерв» направило службе занятости ответ относительно рабочих мест для инвалидов, отказываясь сообщать данные об экономических результатах деятельности организации. Имеет ли место в данном случае несоблюдение работодателем обязанности в сфере содействия занятости?

Задача 6. На собеседовании при приеме на работу от гражданина потребовали паспорт, трудовую книжку, характеристику с последнего места работы, копию документа о высшем образовании, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки от психиатра и нарколога, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы, справку из налоговой инспекции о предоставлении сведений об имущественном положении. Гражданин обратился за консультацией к адвокату. Составьте ответ адвоката.

Задача 7. Никитин был принят на работу в порядке перевода на должность главного бухгалтера с шестимесячным испытательным сроком. Юрисконсульт указал, что при приеме на работу Никитина нарушено трудовое законодательство. Назовите нарушения при приеме на работу Никитина.

Задача 8. Ольга Потапова подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, т.к. работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее, не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. Правомерны ли требования администрации?

Задача 9. При поступлении на работу 16-летнего Селезнева руководитель предприятия потребовал, чтобы Селезнев был зачислен на условиях неполного рабочего времени и с обязательным поступлением на учебу в среднюю общеобразовательную вечернюю школу. С согласия Селезнева был издан приказ о его приеме на работу с неполным рабочим днем, поскольку он дал обязательство продолжать обучение в школе. Законны ли действия администрации?

Задача 10. Работник не вышел на работу и не сообщил о причинах своего отсутствия. По выходе на работу он не дает никаких объяснений по поводу отсутствия. На следующий день он берет больничный лист, о чем ставит директора школы в известность. Директор школы применяет дисциплинарное взыскание (выговор) к работнику за совершенный проступок. Правильно ли действовал директор?

Задача 11. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей приказом по организации работнице Белкиной была объявлена благодарность, и одновременно она была награждена ценным подарком. Возможно ли объявление одновременно двух видов поощрений? Какие виды поощрений, применяемые к работникам, предусмотрены ТК РФ и подзаконными нормативными актами?

Задача 12. Директор магазина Зотов в результате халатного отношения к своим обязанностям причинил магазину ущерб в сумме 10 000 рублей. Материально – ответственным лицом он не являлся. По факту хищения товаров следственные органы провели расследование и установили в действиях Зотова признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке. Но, учитывая, что Зотов ранее не судим, имеет на иждивении трех малолетних детей и освобожден от занимаемой должности, уголовное дело было прекращено. Какую материальную ответственность и в каком порядке будет нести Зотов?

Задача 13. Директор аптеки ЗАО «Первая помощь» отказался от предложения Совета директоров подписать договор о полной материальной ответственности, мотивируя свой отказ следующим. Во-первых, директор не может контролировать и обеспечить сохранность всего имущества, находящегося в зале и на складе аптеки. Во-вторых, при приеме директора на работу в 2001 году никаких предложений о подписании подобного договора со стороны Совета директоров не было. В-третьих, с работниками аптеки заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности, поэтому в заключении договора о полной материальной ответственности с директором нет необходимости. Кто прав в данном споре? Как разрешить ситуацию, если необходимость подписания с работником договора о полной материальной ответственности возникла после заключения с ним трудового договора?

Задача 14. Экономист завода «Фотон» Скорняк был уволен с работы 15 апреля. 20 апреля он заболел и до 25 мая пребывал на стационарном лечении. А 10 июня он обратился в районный суд о восстановлении его на работе, поскольку считал, что был уволен неправомерно. Будет ли принято судом его заявление к рассмотрению?

Задача 15.

Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится. Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус»

Задача 16.

Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?

Задача 17.

Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист?

Задача 18.

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?

Задача 19.

Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатой заработной платы за текущий месяц. Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?

Задача 20.

Студент 4-го курса юридической академии Снегирёв был принят на работу помощником юриста акционерного общества (далее-АО) сроком на один год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился в комиссию по трудовым спорам АО с заявлением о признании незаконным условия о срочности трудового договора. Комиссия, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении его требований по следующим основаниям: во-первых, поскольку трудовой договор уже подписан, его изменения возможны лишь по взаимному соглашению сторон; во-вторых, комиссия вообще не вправе рассматривать по существу заявления студентов очных отделений вузов, так как они не являются постоянными работниками. Допущены ли здесь нарушения? При ответе используйте руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ. подготовьте от имени Снегирёва исковое заявление в суд.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: тест

Представление в ФОС: набор тестов

Варианты тестов:

1. Могут ли органы местного самоуправления принимать акты содержащие нормы трудового права
 - a. нет;
 - b. да.
2. Есть ли содержательные различия между понятиями «трудовой договор» и «трудовой контракт»?
 - a. да;
 - b. нет.
3. Входит ли трудовой договор в систему гражданско-правовых договоров?
 - a. да;
 - b. нет.
4. Коллективный договор – это...
 - a. трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;
 - b. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
 - c. соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.
5. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста ...
 - a. четырнадцати лет;
 - b. пятнадцати лет;
 - c. шестнадцати лет.
6. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку...
 - a. только когда трудовой договор заключается впервые;
 - b. только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - c. когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;
 - d. когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее...
 - a. трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - b. десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
 - c. месяца со дня фактического допущения работника к работе.

8. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу...

- a. государственных служащих;
- b. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- c. лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

9. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...

- a. за две недели;
- b. за три недели;
- c. за четыре недели.

10. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать...

- a. 36 часов в неделю;
- b. 40 часов в неделю;
- c. 48 часов в неделю.

11. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

- a. да;
- b. да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;
- c. нет.

12. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как...

- a. время с 20 часов до 6 часов;
- b. время с 22 часов до 6 часов;
- c. время с 24 часов до 5 часов.

13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее...

- a. 10 часов;
- b. 24 часов;
- c. 42 часов.

14. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на...

- a. один час;
- b. два часа;
- c. три часа.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

Наименование: реферат

Представление в ФОС: набор вариантов заданий

Варианты заданий:

- 1. Основные права человека в области труда.
- 2. Российское трудовое право: прошлое и настоящее.
- 3. Трудовое законодательство РФ.
- 4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 5. Социальное партнерство в сфере труда.
- 6. Защитная функция профессиональных союзов.
- 7. Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.
- 8. Действия нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени в пространстве, по кругу лиц.

9. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства.
10. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
11. Основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Условия трудового договора в современных условиях.
13. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
14. Социальное партнерство в условиях перехода к рыночным отношениям.
15. Трудовая правосубъектность иностранцев.
16. Виды переводов на другую работу.
17. Правовые последствия аттестации работников.
18. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
19. Особенности регулирования труда руководителя организации.
20. Особенности правового регулирования труда государственных служащих.
21. Классификация оснований прекращения трудового договора.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работников.
24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанным с виновными действиями работников.
25. Особенности расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации на современном этапе.
26. Возмещение морального вреда при нарушении прав в сфере труда.
27. Виды отпусков.
28. Гарантии и компенсации работникам, сочетающим работу с обучением.
29. Основные гарантии трудовых прав несовершеннолетних работников.
30. Особенности регулирования труда женщин.
31. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
32. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
33. Материальная ответственность работодателя перед работником.
34. Право работника на охрану труда и его гарантии.
35. Надзор и контроль за охраной труда.
36. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
37. Рассмотрение трудовых споров в суде.
38. Право на забастовку.
39. Защита трудовых прав работников в условиях рынка.
40. Реформа трудового законодательства Российской Федерации.
41. Правовые последствия незаконного увольнения.
42. Ученический договор.
43. Запрет дискриминации при найме на работу.
44. Правовое регулирование рабочего времени.
45. Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.
46. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.
47. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
48. Защита персональных данных работника.
49. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
50. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.

Критерии оценки:

Приведены в разделе 2

2. Критерии и шкалы оценивания

Для контрольных мероприятий (текущего контроля) устанавливается минимальное и максимальное количество баллов в соответствии с таблицей. Контрольное мероприятие считается пройденным успешно при условии набора количества баллов не ниже минимального.

Результат обучения по дисциплине считается достигнутым при успешном прохождении обучающимся всех контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

<i>Разделы дисциплины</i>	<i>Форма контроля</i>	<i>Количество баллов</i>	
		<i>min</i>	<i>max</i>
1	Тест	20	40
2	Контрольная работа	30	60
	Итого	50	100

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе текущего контроля успеваемости используются следующие критерии. Минимальное количество баллов выставляется обучающемуся при выполнении всех показателей, допускаются несущественные неточности в изложении и оформлении материала.

<i>Наименование, обозначение</i>	<i>Показатели выставления минимального количества баллов</i>
Контрольная работа	Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Правильно решено не менее 50% заданий
Тест	Правильно решено не менее 50% тестовых заданий

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме контрольной работы по дисциплине может быть оценена на основе результатов текущего контроля с использованием следующей шкалы:

<i>Оценка</i>	<i>Набрано баллов</i>
«допущен» к зачету	50-100
«не допущен» к зачету	Менее 50

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в 6 семестре.

Билет к зачету включает 2 вопроса

Время на подготовку: 40 минут.

При оценивании результатов обучения по дисциплине в ходе промежуточной аттестации используются следующие критерии и шкала оценки

<i>Оценка</i>	<i>Критерии оценки</i>
«зачтено»	Обучающийся демонстрирует знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, умеет применять его при выполнении конкретных заданий, предусмотренных программой дисциплины
«не зачтено»	Обучающийся демонстрирует значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение