

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

УТВЕРЖДАЮ

Директор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

 А.А.Евдокимов



«08» _____ 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.15 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовая
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2015

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил:

Доцент кафедры уголовного права, процесса и криминалистики,
канд. филол. наук
29 августа 2017 г.



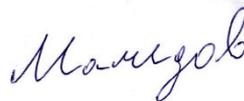
Л.Е. Попова

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики
29 августа 2017 г. протокол № 1
Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук, доц.



М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»
Протокол № 1 29 августа 2017 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция», канд. юрид. наук
29 августа 2017 г.



Р.Я. Мамедов

Рецензенты:

Н.А. Федина, доцент кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. юрид. наук

А.В. Карначева, Адвокат Адвокатской палаты Краснодарского края

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель освоения дисциплины:

- усвоение сущности, основных принципов, положений и норм трудового права;
- развитие профессионально-правового подхода к анализу трудового права России с целью использования полученных знаний в практической деятельности

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение и освоение основных принципов трудового права, их роль и значение в сфере труда и занятости;
- изучение вопросов правового регулирования трудовых отношений в условиях рыночной экономики;
- анализ причин возникновения трудовых споров и ознакомление с практикой их судебного разрешения.
- обогащение знаний студентов по важнейшим государственно-правовым категориям и понятиям
- формирование представления о механизме применения норм трудового права.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по ряду гуманитарных дисциплин «Теории государства и права», «Конституционного права», «Гражданского права», «Административного права», «Уголовного права», «Муниципального права».

Дисциплина (модуль) «Трудовое право» является базовой для успешного освоения таких учебных дисциплин, как «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Предпринимательское право», а также формирования систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда Российской Федерации, в раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.

Изучение дисциплины необходимо также для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-3; ПК-4; ПК-5, ПК-6

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; содержание и основные правила юридической	применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг	навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий в сфере трудовых отношений	нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации в сфере трудовых отношений	профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения в сфере трудовых отношений
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности при регулировании трудовых отношений	правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности, связанной с регулированием трудовых отношений	навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права в сфере регулирования трудовых отношений
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	основные положения квалификации юридических фактов; методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств в сфере регулирования	выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
		трудовых отношений	правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей, связанных с регулированием трудовых правоотношений	фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в сфере регулирования трудовых отношений
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; особенности профессиональной деятельности юриста и его личности	определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях	навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач.ед. (216 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			
Контактная работа (всего), в том числе:	14,3	14,3			
Аудиторные занятия (всего):	14	14	-	-	-
Занятия лекционного типа	4	4	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	10	-	-	-
Иная контактная работа (всего):	0,3	0,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3	-	-	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		3			
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	193	193			
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	100	100	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка рефератов, выполнение упражнений и задач)	50	50	-	-	-
Подготовка к текущему контролю	43	43	-	-	-
Контроль:	8,7	8,7			
Подготовка к экзамену	8,7	8,7	-	-	-
Общая трудоемкость	час.	216	216	-	-
	в том числе контактная работа	14,3	14,3		
	зач. ед	6	6		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Правоотношения в сфере труда. Субъекты трудового права	21,3	2			19,3
2	Социальное партнерство в сфере труда Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	19,3				19,3
3	Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха	23,3	2	2		19,3
4	Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	21,3		2		19,3
5	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	21,3		2		19,3
6	Охрана труда	19,3				19,3
7	Материальная ответственность сторон трудового договора	21,3		2		19,3
8	Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	21,3		2		19,3
9	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	19,3				19,3
10	Международно – правовое регулирование труда	19,3				19,3
	<i>Итого по дисциплине:</i>		4	10		193

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; Р – реферат; З – упражнения и задачи; К – кейсы, Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Правоотношения в сфере труда. Субъекты трудового права	<p>Понятие трудового права как отрасли права. Предмет трудового права. Метод трудового права и его особенности. Трудовые отношения и иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми, как предмет трудового права. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права. Роль и функции трудового права: понятие и виды. Принципы трудового права. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Понятие источников трудового права, их виды. Международные правовые акты о труде. Конституция РФ как источник трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ. Подзаконные нормативные акты, регулирующие трудовые и иные отношения, непосредственно связанные с ними. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений. Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления в сфере применения труда. Акты социального партнерства. Характеристика локальных нормативных актов в трудовом праве. Договоры в трудовом праве. Значение постановлений и определений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ для применения законодательства о труде. Проблема судебного прецедента в трудовом праве. Действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по кругу лиц, во времени и пространстве. Действие нормативных правовых актов СССР на территории Российской Федерации. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда. Понятие и виды правоотношений в сфере труда. Понятие и стороны трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Общая характеристика отношений непосредственно связанных с трудовыми. Исчисление сроков, с течением которых связаны правоотношения в трудовом праве.</p> <p>Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Работник как субъект трудового права. Условия трудовой правосубъектности работника. Трудовые права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового права. Юридические лица - работодатели. Физические лица как работодатели. Основные права и обязанности работодателя. Профсоюзы как субъект</p>	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		<p>трудового права, их права и гарантии деятельности. Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях и другие субъекты трудового права.</p>	
2	<p>Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха</p>	<p>Понятие трудового договора и его значение. Отличие от гражданско - правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказания услуг. Стороны и форма трудового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими. Фактический допуск к работе. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка: порядок ведения. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий со стороны работника. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие наступления обстоятельств, не связанных с личностью работника. Обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Расторжение трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении трудового договора. Общий порядок оформления увольнения. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Защита персональных данных работника. Понятие рабочего времени, значение и виды. Нормальная, сокращенная</p>	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		<p>продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Режим и учет рабочего времени, порядок установления. Ненормированный рабочий день. Работа в ночное время. Скользящие (гибкие) графики работы. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Ежегодные отпуска, их виды. Право на отпуск. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск. Продолжительность и порядок предоставления отпуска.</p>	

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. 2. Трудовая книжка: порядок ведения. 3. Оформление приема на работу. 4. Испытание при приеме на работу. 5. Срочный трудовой договор. 6. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей). 7. Понятие и виды переводов, отличие от перемещения <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация 2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. 3. Прекращение срочного трудового договора. 8. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) 4. Выдача трудовой книжки и окончательного расчета. 9. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора 	Р,З,К,Т
2	Тема 4. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие заработной платы (оплаты труда работников) 2. Методы правового регулирования оплаты труда: централизованный, локальный и индивидуально-договорной. 3. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. 4. Формы оплаты труда. 5. Установление минимального размера оплаты труда. 6. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте РФ. 7. Системы заработной платы. 8. Нормирование труда. 9. Случаи предоставления гарантий и компенсаций 	Р, З,Т
3	Тема 5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие дисциплина труда и методы ее обеспечения. 2. Правила внутреннего трудового распорядка организации. 3. Уставы и положения о дисциплине. 	Р,З,Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		4. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения. 5. Понятие дисциплинарного проступка. 6. Понятие дисциплинарной ответственности. 7. Виды дисциплинарной ответственности. 8. Дисциплинарная ответственность по правилам внутреннего трудового распорядка. 9. Специальная дисциплинарная ответственность. 10. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих, прокуроров и следователей прокуратуры.	
4	Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора	1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. 2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. 3. Материальная ответственность работодателя перед работником. 4. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. 5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее виды и отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности. 6. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 7. Ограниченная материальная ответственность. 8. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).	Р,З,Т
5	Тема 8. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	1. Способы защиты трудовых прав и свобод. 2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства как способ защиты трудовых прав. 3. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности и задачи. 4. Основные полномочия Федеральной инспекции труда. 5. Основные права государственных инспекторов труда. 6. Обязанности государственных инспекторов труда. 7. Взаимодействие органов Федеральной инспекции труда с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями. 8. Специализированные государственные надзоры. 9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. 10. Порядок объявления забастовки.	Р,З,Т

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Подготовка рефератов	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
4	Выполнение упражнений и задач	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности;

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха

1. Какое значение придается понятию трудового договора? Существует ли отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров, предметом которых является выполнение работ или оказания услуг?
2. Кто является сторонами трудового договора? Какова форма трудового договора, содержание трудового договора? Какие сроки трудового договора вы знаете? Когда вступает в силу трудовой договор?
3. Какой общий порядок заключения трудового договора? Какие гарантии при заключении трудового договора? Какие условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими? Когда происходит фактический допуск к работе?
4. Какие документы предъявляют при заключении трудового договора? Трудовая книжка: какой порядок ведения?
5. Как оформляется прием на работу. В каких случаях и кому назначается испытание при приеме на работу?
6. Что такое срочный трудовой договор?
7. Как вы понимаете «работа по совместительству и совмещение профессий (должностей)», «расширение зон обслуживания, увеличение объема работы»?
8. Как вы понимаете «исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором»? Прокомментируйте в соответствии с ТК РФ.
9. Что такое перевод на другое место работы, и какие виды переводов вы знаете, отличие от перемещения?
10. В каких случаях происходит изменение определенных сторонами условий трудового договора, по каким причинам? Что означает изменение организационных или технологических условий труда?
11. Изменяются ли трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации?
12. Какими статьями ТК РФ предусматривает отстранение от работы?
13. Какие общие основания прекращения трудового договора вы знаете, и их классификация?
14. Какими статьями ТК РФ предусматривает расторжение трудового договора по соглашению сторон?
15. Какими статьями ТК РФ предусматривает прекращение срочного трудового договора?
16. Какими статьями ТК РФ предусматривает расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)?
17. Какие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие виновных действий со стороны работника?
18. Какие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий со стороны работника?
19. Какие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя вследствие наступления обстоятельств, не связанных с личностью работника?
20. Какими статьями ТК РФ предусматривает обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?
21. Какими статьями ТК РФ предусматривает прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон?
22. Какими статьями ТК РФ предусматривает прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора?
23. Какими статьями ТК РФ предусматривает расторжение трудового договора в связи с представлением работником подложных документов при заключении трудового договора?
24. Какой общий порядок оформления увольнения?
25. Как и кем, в какие сроки производится выдача трудовой книжки и окончательного расчета?

26. Какие предусмотрены гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Защита персональных данных работника?
27. Какое значение имеет понятие рабочего времени, виды?
28. Какими статьями ТК РФ предусматривает понятия «нормальная, сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа»?
29. Какими статьями ТК РФ предусматривает режим и учет рабочего времени, порядок установления. Ненормированный рабочий день. Работа в ночное время?
30. Какими статьями ТК РФ предусматривает скользящие (гибкие) графики работы. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части?
31. Какие виды времени отдыха вы знаете? Какие перерывы в работе предусмотрены ТК РФ?

Примерные темы рефератов

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха

1. Трудовая правосубъектность работников.
2. Работодатель как субъект трудового права.
3. Особенности трудового статуса иностранных граждан.
4. Основания возникновения трудовых отношений.
5. Юридические факты в трудовом праве.
6. Сроки в трудовом праве.
7. Содержание трудовых правоотношений.
8. Личные неимущественные права работников.
9. Представительство в трудовом праве.
10. Условия приема на работу и порядок заключения трудового договора.
11. Понятие и характеристика трудового договора, его соотношение с гражданско-правовыми договорами о труде.
12. Содержание трудового договора.
13. Трудовая функция как условие трудового договора.
14. Срочный трудовой договор: особенности заключения и прекращения.
15. Защита персональных данных работника.
16. Организация работодателем кадровой работы.
17. Изменение трудового договора.
18. Приостановление трудового договора.

Примерные упражнения и задачи

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха

1. 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.

2. 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.

3. В комиссию по трудовым спорам поступила жалоба от инженерно-технических работников СМУ-1 на то, что начальник СМУ обязывает их являться на работу за 30 минут до начала смены, нередко оставляет после работы на пятиминутки, которые длятся 20-40 минут. На все просьбы компенсировать переработку рабочего времени начальник отвечает, что они являются работниками с

ненормированным рабочим днем и имеют дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, поэтому никакая компенсация им не положена. Законны ли действия руководителя?

4. Экономист Яковлева по согласованию с руководителем предприятия выполняла работу на условиях неполной рабочей недели. При уходе в ежегодный отпуск администрация уменьшила ей продолжительность отпуска. Оцените законность действий администрации.

5. Начальник цеха дал распоряжение работнице Петровой остаться после смены на работе и заменить заболевшую сменщицу. Петрова отказалась, ссылаясь на то, что ей необходимо забрать ребенка из детского сада. За невыполнение распоряжения начальника цеха Петрова была наказана в дисциплинарном порядке. Правильны ли действия администрации?

6. В графике сменности, утвержденном на предприятии, всем подросткам, не достигшим 18-летнего возраста, и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (для которых предусмотрена 36-часовая рабочая неделя), установлена 8-часовая смена. С целью не допустить переработки нормы рабочего времени в неделю подросткам от 15 до 16 лет предусматривалось предоставление 4, а подросткам от 16 до 18 лет и лицам, занятым на работе с вредными условиями труда, - 3 выходных дней. Обнаружили Вы какие-либо нарушения трудового законодательства в связи с утверждением данного графика сменности?

7. Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 3 часа остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно. Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

8. Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору акционерного общества с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени. Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

9. В связи с введением графика сменности (трехсменная работа) работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснением к начальнику юридического отдела предприятия. Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать начальник юридического отдела о продолжительности перерыва для отдыха и питания?

10. Сторож Коломейцев в соответствии с графиком дежурств находился на работе 1 мая 1998 г. В конце мая он обратился к администрации с просьбой оплатить ему работу 1 мая в повышенном размере. Администрация отказала ему, ссылаясь на то, что Коломейцев работал 1 мая по установленному графику и переработки в целом за май у него нет. Как Вы считаете, права ли администрация?

11. Работнице, находившейся в очередном отпуске, выдан листок временной нетрудоспособности по уходу за больным ребенком сроком на 7 дней. Подлежит ли продлению отпуск?

12. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень - зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? В какие органы могут обратиться работники, чтобы обжаловать изменение администрацией графика отпусков? Кто из работников пользуется правом получения ежегодного отпуска в летнее время?

13. Кочетов, проработавший в районах Крайнего Севера 1 год и 8 месяцев, обратился к администрации с заявлением о предоставлении ему ежегодного, а также дополнительного отпуска за 2 года. Какой продолжительности отпуск должен быть предоставлен Кочетову? Каков порядок предоставления ежегодного и дополнительного отпусков работникам Крайнего Севера?

14. Мастер инструментального цеха моторостроительного завода Калинин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу. Директор завода заявил Калинин, что он уволит его по собственному желанию при условии, если Калинин найдет себе замену. Калинин с таким решением не согласился. Через месяц после подачи заявления директор завода уволил Калинина по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, Калинин обратился в суд

с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться в другое место и поэтому решил остаться на своей прежней работе. Правомерно ли увольнение Калинина по собственному желанию? Каков порядок увольнения работников по их желанию?

15. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без учета мнения профкома предприятия. Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов?

16. Начальник цеха государственного машиностроительного завода Сахаров сообщил своим друзьям о том, что их завод в скором времени будет выпускать новейший, самый современный фрезерный станок, который еще нигде не выпускался. При этом он сказал, что информация является коммерческой тайной, и просил друзей не разглашать ее. Узнав об этом, генеральный директор завода издал приказ об увольнении Сахарова за разглашение коммерческой тайны. Правомерно ли увольнение Сахарова?

17. Техник государственного предприятия Зуйков был уволен за прогул. Считая увольнение неправильным, Зуйков обратился в суд с заявлением о восстановлении его на работе и об оплате вынужденного прогула. В своем заявлении он написал, что он не мог выйти на работу, так как находился под арестом за мелкое хулиганство. Какое решение вынесет суд?

18. Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию. Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск. Правильно ли решил суд это дело?

19. Токарь муниципального предприятия Новиков был уволен за нахождение на работе в нетрезвом состоянии, что было замечено за 30 минут до окончания смены. Считая увольнение неправильным, Новиков обратился в суд с иском о восстановлении на работе. В своем исковом заявлении он указал, что он в этот день выполнил норму выработки и не был отстранен администрацией от работы. Какое решение должен вынести суд?

20. Работница ткацкой фабрики Михеева была уволена в связи с тем, что находилась в больнице свыше четырех месяцев подряд. Она сочла такое увольнение несправедливым и обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, объяснив, что она проработала на этой фабрике 15 лет, всегда выполняла нормы труда и никаких дисциплинарных взысканий не имела. Кроме того, она в своем заявлении подчеркнула, что ее работу распределили между собой члены бригады, в которой она работала. Подлежит ли удовлетворению иск Михеевой?

Примерные кейсы

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха

Преподаватель сообщает фабулу (из судебной практики) и ставит вопросы.

Инженер-экономист Карлова была ознакомлена с приказом директора товарищества о расторжении с ней трудового договора в связи с истечением его срока. Карлова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. Свои требования она обосновывала тем, что с ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок, что подтверждается и приказом о ее приеме на работу, где нет оговорки о сроке. Кроме того, она указала, что для деятельности товарищества работа инженера-экономиста требуется постоянно и эта работа не может быть приурочена к какому-либо конкретному времени (сезону, событию и т. д.). Ответчик иск не признал и пояснил: Карлова при заключении с ней трудового договора была предупреждена, что согласно уставу товарищества деятельность товарищества основана на личном участии в труде его членов. Поскольку член товарищества Семенова, имеющая подготовку экономиста, изъявила желание работать в качестве инженера-экономиста, Карлова подлежит увольнению.

Вопросы и задания:

1. Какие полномочия у директора товарищества в сфере трудовых отношений в соответствии с ГК РФ, ТК РФ. Прокомментируйте данные статьи?

2. Найти соответствующие статьи ТК РФ, регулирующие осуществление оплаты вынужденного прогула по вине работодателя?

3. Найти в статьях ТК РФ понятие срочного договора и договора, заключенного на неопределенный срок (прокомментировать соответствующие статьи ТК РФ).

4. Найти в статьях ТК РФ понятие сезонной работы.

5. Дать понятие трудового договора в соответствии со статьей ТК РФ. Прокомментировать порядок заключения трудового договора на определенный срок или на время выполнения определенной работы?

6. Составьте проект искового заявления Карловой.

7. Какое решение, по Вашему мнению, вынесет суд? Подготовьте проект решения суда.

8. Подготовьте приказ о расторжении трудового договора с Карловой. Какую статью ТК РФ необходимо применить в данной ситуации?

Студенты анализируют ситуацию, на основании действующего трудового законодательства и отвечают на вопросы, решают поставленные задачи, принимают решение. Ответы обсуждаются группой.

В заключении студент делает выводы относительно возникшего трудовоправоотношения, формулируют заключение в виде постановления суда, осуществляют толкование и обсуждение применяемых норм трудового права.

Примерные тесты

Тема 3. Трудовой договор. Рабочее время, время отдыха

1. При наличии у работодателя вакантных должностей или работ:

- а) работодатель обязан заполнить имеющиеся вакантные должности или работы в течение 1-го месяца с момента их возникновения;
- б) работодатель обязан незамедлительно дать объявление о привлечении персонала на эти вакантные должности или работы и предпринять меры к скорейшему их заполнению;
- в) работодатель не обязан их заполнять, т.к. Трудовой кодекс РФ не содержит норм, обязывающих работодателя заполнять вакантные должности или работы немедленно по мере их возникновения.

2. По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:

- а) 3-х месяцев;
- б) 1-го года;
- в) 3-х лет;
- г) 5-ти лет;
- д) 7-ми лет.

3. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями 1 и 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ, то это:

- а) влечет признание трудового договора незаключенным и является основанием для его расторжения в соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ;
- б) не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:

- а) незаключенным;
- б) заключенным сроком на 1 год;
- в) заключенным сроком на 3 года;
- г) заключенным сроком на 5 лет;
- д) заключенным на неопределенный срок.

5. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе:

- а) в день подписания им трудового договора;
- б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;
- в) в течение 5 рабочих дней с момента заключения трудового договора;
- г) в течение 5 рабочих дней с момента вступления трудового договора в силу;
- д) в течение 2 недель с момента заключения трудового договора;
- е) в течение 2 недель дней с момента вступления трудового договора в силу.

6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право:

- а) уволить работника за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей;
- б) аннулировать трудовой договор;
- в) прекратить трудовой договор по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то:

- а) данный трудовой договор считается продленным на 1 месяц;
- б) данный трудовой договор считается продленным на 3 месяца;
- в) данный трудовой договор считается продленным на 1 год;
- г) данный трудовой договор считается заключенным на новый срок;
- д) данный трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

8. Трудовой договор заключается:

- а) только в письменной форме в виде одного документа, подписываемого сторонами;
- б) только в письменной форме как в виде одного документа, так и в виде заявления о приеме на работу от работника с одной стороны, и приказа о назначении на должность с другой стороны, где содержатся все существенные условия конкретной работы (должность, заработная плата, срок работы);
- в) по общему правилу, в письменной форме, а в некоторых случаях в устной форме (работа на срок, не превышающий 3-х месяцев).

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

- а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе;
- б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
- в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
- г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:

- а) в трехдневный срок со дня заключения трудового договора;
- б) в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- в) в пятидневный срок со дня заключения трудового договора;
- г) в пятидневный срок со дня фактического начала работы.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки экзамену

1. Цели, задачи и функции трудового законодательства. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов).
2. Дифференциация правового регулирования в сфере труда, критерии дифференциации.
3. Понятие дискриминации в сфере труда. Правовые последствия дискриминации.
4. Понятие принудительного труда и ситуации, относящиеся к принудительному труду.
5. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
6. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация источников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источник трудового права.
7. Международные правовые акты как источники трудового права России. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
8. Понятие и классификация субъектов трудового права.
9. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
10. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
11. Работники как субъекты трудового права. Работодатели как субъекты трудового права. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
12. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы. Стороны социального партнерства и их представители.

13. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
14. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
15. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
16. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
17. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
18. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение. Аттестация работников и ее правовое значение.
19. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
20. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
21. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
22. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
23. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
24. Общие основания прекращения трудового договора.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 п. 1-4, 11-13 ТК РФ).
27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 п. 5-10 ТК РФ).
28. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
29. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
30. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
31. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
32. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
33. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
34. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления. Отпуска без сохранения заработной платы.
35. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
36. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
37. Оплата труда в особых условиях. Средний заработок и порядок его исчисления.
38. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
39. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
40. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
41. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
42. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.

43. Понятие, виды и содержание ученического договора. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
44. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
45. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
46. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее поступления. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
47. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
48. Виды материальной ответственности работника и их характеристика. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
49. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
50. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
51. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
52. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
53. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
54. Понятие и виды трудовых споров.
55. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке Подведомственность и подсудность трудовых споров.
56. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
57. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
58. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
59. Правовое регулирование забастовки: понятие, порядок ее проведения. Гарантии работникам в связи с проведением забастовки. Ограничение права на забастовку. Незаконные забастовки и последствия их проведения.
60. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
61. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
62. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
63. Особенности регулирования труда руководителей организации.
64. Особенности регулирования труда совместителей.
65. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
66. Особенности регулирования труда педагогических работников.
67. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
68. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
69. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
70. Источники международно-правового регулирования труда.
71. Органы международно-правового регулирования труда.
72. Взаимодействие международного регулирования труда и национального трудового законодательства.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их

прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос); 3-е задание (задача).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:

1. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» 1998 г. (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
2. Конвенция МОТ № 29 «О принудительном или обязательном труде» 1930 года (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
3. Конвенция МОТ № 100 «О равном вознаграждении мужчин и женщин за труд равной ценности» 1951 г. (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
4. Конвенция МОТ № 105 «Об упразднении принудительного труда» 1957 г. (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
5. Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» 1958 г. (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
6. Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном референдуме 12 декабря 1993 года (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
7. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
8. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
9. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
10. Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
11. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
12. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
14. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
15. Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (вместе с "Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия", "Положением о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий") (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
16. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 N 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
17. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
18. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N 52 "О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

5.2 Основная литература:

1. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для академического бакалавриата / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 314 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/D417EB6A-4A0C-4391-98E1-F53D8DAF1BB5

2. Трудовое право России : учебник для бакалавров / К.Н. Гусов, А.А. Андреев, Э.Н. Бондаренко и др. ; под ред. К.Н. Гусова, Н.Л. Лютова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2017. - 593 с. - РЕЖИМ ДОСТУПА: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471797>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт», «Университетская библиотека онлайн».

5.3 Дополнительная литература:

1 Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - 2-е изд. - М. : Проспект, 2016. - 176 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444837>

2 Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 285 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/8457241D-49B1-46CF-9723-0E3D867D763D>

3 Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / О.А. Шевченко, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония, С.Н. Кудряшова ; под ред. О.А. Шевченко. - 3-е изд. - М. : Проспект, 2016. - 800 с. – Режим доступа: – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444839>

4 Никульченкова, Е.В. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольяпина ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - Ч. 1. - 78 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459344>

5 Потапова, А.А. Шпаргалка по трудовому праву : учебное пособие / А.А. Потапова. -М.: РГ-Пресс, 2015. - 160 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277024>

6 Судебная практика по трудовым спорам : практическое пособие / сост. Г.А. Агафонова, К.Н. Гусов, О.А. Егорова, В.В. Федин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 331 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252270>

7 Трудовое право : практикум / В.А. Абалдуев, А.М. Бабицкий, И.В. Шестерякова и др. ; отв. ред. В.А. Абалдуев. - М. : Проспект, 2016. - 494 с. . – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444900>

8 Трудовое право : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. Н.А. Баиева. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 205 с. - РЕЖИМ ДОСТУПА: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459298>

9 Трудовое право : учебник / Н.А. Бриллиантова, О.Н. Волкова, Н.Г. Гладков и др. ; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова ; Образовательное учреждение профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений». - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : РГ-Пресс, 2016. - 537 с. . – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444901>

10 Трудовое право : учебник для бакалавров / К.Н. Гусов, Э.Н. Бондаренко, К.Д. Крылов и др. ; под ред. К.Н. Гусова. - М. : Проспект, 2015. - 628 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252281>

11 Трудовое право : учебное пособие : в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438646>

12 Трудовое право [Текст] : конспект лекций / А. А. Потапова. - Москва : Проспект, 2013. - 150 с. (5 экз.)

13 Трудовое право России : практикум / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной. - Москва : Проспект, 2017. - 398 с. - РЕЖИМ ДОСТУПА: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471796> (18.01.2018).

14 Трудовое право России : учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет ; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 624 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902>

15 Трудовое право России: Практикум : учебное пособие / К.Н. Гусов, Э.Н. Бондаренко, К.Д. Крылов и др. ; отв. ред. Э.Г. Тучкова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2014. - 265 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252291>

16 Трудовое право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / С. Ю. Головина [и др.] ; под ред. С. Ю. Головиной. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 346 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/030D2CCD-E33D-4F05-87EF-2E50BD55C35F>

5.4 Периодические издания:

Государство и право

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
Совет Безопасности Российской Федерации	http://scr.gov.ru/
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Служба внешней разведки Российской Федерации	http://svr.gov.ru/
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	http://fsb.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
Управление делами Президента Российской Федерации	http://udprf.ru/
Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации	http://ombudsmanrf.ru/
Министерство иностранных дел Российской Федерации	http://mid.ru/
Конституционный Суд Российской Федерации	http://ksrf.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

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

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.
2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводятся научные дискуссии, опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование. При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, упражнения и задачи, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- выполнение рефератов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень информационных технологий

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.

2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.

3. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2003 PRO) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (ESET Endpoint);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

2. Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)
2	Занятия семинарского типа	
3	Групповые и индивидуальные консультации	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета