

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.11 ТРУДОВОЕ ПРАВО

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.11 Трудовое право составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Зыкова С.С., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.11 ТРУДОВОЕ ПРАВО.

Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на	правила оформления документов правила построения устных сообщений

	государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско- патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско- патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права источники права виды материальных и

	от отраслей права оперировать юридическими понятиями и категориями толковать правовые нормы использовать правоприменительную и судебную практику применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	процессуальных норм виды юридической ответственности правила составления юридических документов правила оформления служебных документов сущность и содержание правового статуса участников правоотношений сущность служебной дисциплины формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и правовое содержание административных производств и процедур виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
ПК 1.2.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 1.4.	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и

	<p>наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению</p>	<p>расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность -основы криминалистической тактики и криминалистической методики -основные направления, средства и методы противодействия преступлениям</p>
ПК 1.5.	<p>анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний</p>	<p>основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия</p>

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного

отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Пример.

Таблица (номер) – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

2. Методические рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	- Соблюдайте единый стиль оформления
-------	--------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. - Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). - Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none"> -Для фона предпочтительны холодные тона -На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. - Для фона и текста используйте контрастные цвета. - Обратите внимание на цвет гиперссылок.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. - Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> -Используйте короткие слова и предложения. - Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. - Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> - Предпочтительно горизонтальное расположение информации. - Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. - Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> - Для заголовков – не менее 24. - Для информации не менее 18. - Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. - Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. - Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. - Нельзя злоупотреблять прописными буквами.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рамки; границы, заливку; - штриховку, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	<ul style="list-style-type: none"> -Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -с текстом; - с таблицами, диаграммами.

Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинарными.

е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегль – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста

соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номер их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис.(№. Рисунок). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате *.wmf (векторная графика) или *.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате *.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисовочная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся

Задания в тестовой форме

Тест 1.

Тесты на проверку «знать».

1. Трудовое право регулирует общественные отношения в организации труда.
 - технической
 - общественной
 - организационной
2. Трудовое право представляет собой отрасль российского права, регулиующую трудовые отношения и отношения, устанавливающую права и обязанности по труду субъектов трудового права и ответственность за их нарушение.
 - другие примыкающие и тесно с ними связанные
 - другие примыкающие и производные от них
 - другие примыкающие и тесно с ними связанные производные от них
 - иные непосредственно связанные с ними
3. Отношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений трудовым (ые) отношениям (я).
 - предшествуют
 - сопутствуют
 - сменяют
4. Договорное регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может быть ...
 - социально-партнерским
 - локальным
 - нормативным
 - коллективно-договорным
 - индивидуально-договорным
5. Общее юридическое положение субъектов трудового отношения характеризуется ...
 - только равноправием
 - только подчинением внутреннему трудовому распорядку
 - сочетанием равноправия и автономности
 - сочетанием равенства сторон при заключении трудового договора и подчинения внутреннему трудовому распорядку в процессе реализации трудового договора
6. По общему правилу, Трудовой кодекс РФ применяется к правоотношениям, возникшим ...
 - до введения его в действие
 - после введения его в действие
 - в период с 1 января по 1 февраля 2002 г.
7. Генеральное соглашение распространяется на территорию ...
 - Российской Федерации
 - одного федерального округа
 - г. Москвы

8. Система отрасли трудового права делится на части.

- вводную
- общую
- особенную
- специальную

9. Институт рабочего времени и времени отдыха входит в часть трудового права.

- Общую
- Особенную
- Специальную
- Дополнительную

10. Нормы - принципы относятся к части отрасли трудового права.

- Общей
- Особенной
- Специальной

11. В вопросах государственного социального страхования трудового права смежно с правом ...

- социального обеспечения
- гражданским
- административным
- предпринимательским

12. Источником трудового права России может выступать ...

- правовой обычай
- юридический прецедент
- нормативный акт
- правоприменительный акт

13. Постановления Правительства РФ, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить ...

- Трудовому кодексу РФ
- федеральным законам
- указам Президента РФ
- нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти
- законам субъектов РФ

14. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить ...

- Трудовому кодексу РФ
- иным федеральным законам
- указам Президента РФ
- постановлениям Правительства РФ
- нормативным правовым актам субъектов РФ
- локальным нормативным актам

15. Трудовое законодательство, в соответствии с Конституцией РФ, относится к ...

- исключительной компетенции РФ

- исключительной компетенции субъектов РФ
- совместной компетенции РФ и субъектов РФ

16. Специальными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, являются ...

- Трудовой кодекс РФ
- Закон РФ от 19 февраля 1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

17. Ст. 30 Конституции РФ закрепляет ...

- право на создание профессиональных союзов
- право на защиту от безработицы
- право на образование
- право на судебную защиту
- принцип свободы труда

18. Трудовой кодекс РФ введен в действие с

- 30 декабря 2001 г.
- 1 января 2002 г.
- 1 февраля 2002 г.
- 1 июня 2003 г.

19. Действующее в настоящее время Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ заключено на гг.

- 2011-2012
- 2010-2012
- 2011-2013

20. Принцип свободы труда по сфере его действия является принципом.

- общеправовым
- межотраслевым
- отраслевым
- внутриотраслевой

21. Принцип равенства прав и возможностей работников – это принцип.

- общеправовой
- межотраслевой
- отраслевой
- внутриотраслевой (конкретного института отрасли)

22. Формулировки абсолютного большинства закрепленных ст. 2 Трудового кодекса РФ основных принципов правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений начинаются со слова ...

- «принцип»

- «право»
- «гарантия»
- «обеспечение»

23. Трудовая правосубъектность включает в себя трудовую ...

- правоспособность
- дееспособность
- деликтоспособность
- субъективные права
- обязанности
- гарантии прав и обязанностей

24. Основными субъектами трудового права являются ...

- работник
- работодатель
- государство
- профессиональный союз
- руководитель организации
- федеральная инспекция труда
- медиатор

25. Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ, работник – это ...

- гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем
- физическое или юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем
- гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем
- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем

26. По общему правилу, трудовая правосубъектность гражданина в качестве работника возникает с лет.

- 14
- 15
- 16
- 18
- 21

27. Правам работника должны корреспондировать ...

- права работодателя
- обязанности работодателя
- права государства
- права профессиональных союзов

28. Работник имеет право на предоставление ему работы, обусловленной ...

- Трудовым кодексом РФ
- правилами внутреннего трудового распорядка
- коллективным договором
- трудовым договором
- устной договоренностью с работодателем

29. Профессиональные союзы создаются по инициативе ...

- граждан

- организаций
- объединений работодателей
- органов государственной власти
- органов местного самоуправления

30. Профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные ассоциации и их органы в области коллективных трудовых прав и интересов представляют и защищают права и интересы ...

- только членов профессиональных союзов
- работников, независимо от членства в профессиональных союзах в случае наделения их полномочиями на представительство
- работодателей
- органы государственной власти и органы местного самоуправления

31. Основными функциями профессиональных союзов являются функции ...

- представительская
- защитная
- нормотворческая
- воспитательная
- регулятивная

32. За нарушение прав и гарантий деятельности профсоюзов наступает юридическая ответственность ...

- дисциплинарная
- административная
- уголовная
- профсоюзная

33. Основным, связывающим все правоотношения в сфере трудового права выступает ...

- правоотношение по социальному партнерству
- правоотношение по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя
- трудовое правоотношение
- правоотношение по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях

34. Трудовое правоотношение всегда носит характер.

- односторонний
- двусторонний
- трехсторонний

35. В качестве оснований возникновения трудового правоотношения могут выступать ...

- правомерные действия
- правонарушения
- события

36. Правоотношения по ведению коллективных переговоров и заключению коллективных договоров возникают по инициативе ...

- только работников
- только представителей работников
- только работодателя
- только представителей работодателя
- работников или работодателя (их представителей)

37. Система социального партнерства включает уровни:

- федеральный
- федерального округа
- региональный
- межотраслевой
- отраслевой
- территориальный
- организации

38. Сторонами социального партнерства являются ...

- работники
- работодатели
- представители работников
- представители работодателей
- органы государственной власти
- органы местного самоуправления

39. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. «Об объединениях работодателей» распространяется на ...

- работодателей, находящихся на территории РФ
- работников, находящихся на территории РФ
- объединения работодателей, находящиеся на территории РФ
- объединения работников, находящиеся на территории РФ

40. Объединение работодателей создается на основании ...

- решения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально- трудовых отношений
- решения его руководителя
- решения его участников
- решения его учредителей

41. Ведение коллективных переговоров и заключение соглашений с профессиональными союзами и их объединениями есть для работодателей.

- право
- обязанность
- гарантия

42. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то ...

- составляется протокол заседания комиссии
- составляется протокол разногласий
- коллективные переговоры прекращаются окончательно

43. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

- трудовые
- социально-трудовые
- трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними
- социально-трудовые и связанные с ними экономические

44. Содержание и структура коллективного договора определяются ...

- сторонами самостоятельно
- сторонами с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
- территориальным органом Министерства труда и социального развития РФ

45. Предусмотренный ст. 41 Трудового кодекса РФ перечень вопросов, обязательства по которым могут включаться в коллективный договор, является

...

- исчерпывающим
- открытым
- отсылочным

46. Коллективный договор заключается на срок не более лет (года).

- одного
- двух
- трех
- пяти

47. Коллективный договор вступает в силу со дня ...

- подписания его сторонами
- утверждения протокола разногласий
- регистрации в соответствующем органе по труду
- установленного коллективным договором

48. Стороны вправе продлить срок действия коллективного договора на срок не более лет (года).

- одного
- двух
- трех
- пяти

49. Социально-партнерское соглашение подписывается ...

- представителями сторон
- Координатором Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
- руководителем соответствующего законодательного органа государственной власти

50. Положение об организации общественных работ было утверждено ...

- указом Президента РФ
- постановлением Правительства РФ
- постановлением Министерства труда и социального развития РФ
- приказом Федеральной государственной службы занятости населения

51. Различаются организационно-правовые формы трудоустройства.

- общие
- особенные
- специальные
- дополнительные

52. Первичная регистрация безработных проводится в целях ...

- выплаты пособия по безработице
- учета общей численности безработных
- поиска подходящей работы
- признания гражданина безработным

53. Пособие по безработице гражданам, уволенным из организаций по любым основаниям в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, и имевшим в этот период оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня (недели) или на условиях неполного рабочего дня (недели) с пересчетом на 26 календарных недель с полным рабочим днем (неделей), начисляется в первые три месяца безработицы в размере процентов от их среднемесячного заработка (денежного довольствия), исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, но не выше величины прожиточного минимума в валюте РФ.

- 30
- 45
- 60
- 75
- 100

54. Гражданам, направленным органами службы занятости на профессиональную подготовку, повышение квалификации или переподготовку, стипендия начисляется с дня их обучения.

- первого
- второго
- пятого
- десятого

55. В роли работника как стороны трудового договора могут выступать ...

- лица, достигшие возраста 16 лет
- лица, признанные судом недееспособными
- лица, отбывающие в данный момент наказание в виде лишения свободы
- пенсионеры

56. Условие трудового договора об установлении испытательного срока является ...

- обязательным
- необходимым
- дополнительным
- производным

57. В соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ, обязательными условиями трудового договора признаются ...

- условие об испытании с указанием конкретного срока испытания
- права и обязанности работника

- права и обязанности работодателя
- условия оплаты труда
- условие о неразглашении охраняемой законом тайны

58. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку ...

- в день увольнения
- в течение трех дней после увольнения
- в течение недели после увольнения
- в день поступления работника на новую работу

59. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

- двух календарных дней
- трех рабочих дней
- пяти календарных дней
- недели

60. Основным документом о трудовой деятельности работника является ...

- паспорт
- трудовая книжка
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

61. Работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, который проработал в организации свыше, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.

- трех дней
- пяти дней
- недели
- двух недель

62. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее со дня фактического допущения работника к работе.

- трех рабочих дней
- пяти календарных дней
- недели

63. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в подписание трудового договора.

- день
- трехдневный срок со дня
- пятидневный срок со дня
- недельный срок со дня

64. Прием на работу оформляется ...

- выпиской из трудовой книжки
- приказом (распоряжением) работодателя
- страховым свидетельством государственного пенсионного обеспечения

65. Цель испытания при приеме на работу – это ...

- дисциплинировать работника
- проверить соответствие работника поручаемой ему работе
- усилить ответственность работника

66. Срок испытания, по общему правилу, не может превышать месяцев.

- Одного
- двух
- трех
- шести

67. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится ...

- только с учетом мнения профсоюзного органа
- только с выплатой выходного пособия
- с учетом мнения профсоюзного органа и с выплатой выходного пособия
- без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия

68. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается...

- недействительным
- аннулируется
- заключенным на неопределенный срок

69. Сезонные работы – это такие работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего месяцев.

- трех
- шести
- девяти

70. При прекращении трудового договора с работником, занятым на сезонных работах, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации выходное пособие выплачивается в размере ... среднего заработка.

- недельного
- двухнедельного
- месячного

71. Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после ...

- предварительного обязательного медицинского осмотра
- истечения испытательного срока
- прохождения производственной практики

72. Работником религиозной организации может быть лицо, достигшее возраста ...

- 16 лет
- 18 лет
- 20 лет
- 21 года

73. Продолжительность рабочего времени, установленного работодателем для лиц, работающих по совместительству, не может превышать часов в неделю.

- четырех часов в день и 16

- четырех часов в день и 20
- пяти часов в день и 20

74. Внешнее совместительство – это ...

- выполнение работы по другому трудовому договору в той же организации, где работник выполняет основную работу
- выполнение работы у другого работодателя
- осуществление трудовой деятельности за пределами РФ

75. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому на срок до лет (года).

- одного
- двух
- трех
- пяти

76. По общему правилу, продолжительность вахты не должна превышать ...

- двух недель
- одного месяца
- трех месяцев
- шести месяцев

77. При заключении лицом трудового договора о работе вахтовым методом устанавливается учет рабочего времени.

- поденный
- недельный
- суммированный учет рабочего времени

78. Заключение трудового договора с лицами, прибывшими в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, допускается при наличии у них ...

- разрешения федеральной инспекции труда
- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях
- гражданства РФ

79. Решение аттестационной комиссии носит характер.

- обязательный
- запрещающий
- рекомендательный

80. Перевод на другую работу представляет собой ...

- изменение рабочего места
- предоставление работнику другой работы по сравнению с оговоренной по трудовому договору
- временное выполнение служебного поручения работодателя.

81. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок дона не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- двух недель

- одного месяца
- двух месяцев
- трех месяцев

82. Согласие работника не требуется в случае:

- перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
- перемещения
- временного перевода в соответствии с медицинским заключением

83. Запись в трудовую книжку работника не вносится в случае:

- перевода на другую постоянную работу у того же работодателя
- перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
- временного перевода в соответствии с медицинским заключением

84. Днем увольнения работника считается ...

- последний день его работы
- день издания приказа (распоряжения) работодателя об увольнении работника
- день выдачи трудовой книжки

85. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, по общему правилу предупредив об этом работодателя в письменной форме за ...

- три дня
- пять дней
- одну неделю
- две недели

86. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то ...

- трудовой договор аннулируется
- трудовой договор прекращается
- действие трудового договора продолжается

87. Доказательством того, что состояние здоровья обуславливает несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе, является ...

- медицинское заключение
- показания свидетелей
- судебное решение

88. Трудовой договор подлежит прекращению в связи с осуждением работника только при наличии условий:

- работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения данной работы
- приговор суда, которым работник осужден к такому наказанию, вступил в силу
- работник отбывает наказание

89. Трудовые отношения с работником прекращаются в случае:

- смены собственника имущества организации
- перевода на другую постоянную работу к другому работодателю
- реорганизации организации в форме разделения

90. Увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске:

- не допускается во всех случаях расторжения трудового договора
- не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя

- не допускается только в случае увольнения по инициативе работодателя, за исключением случая ликвидации организации

91. Выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением численности или штата выплачивается в размере:

- двухнедельного среднего заработка
- среднего месячного заработка
- трех средних заработных плат

92. Учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации требуется при расторжении трудового договора:

- ликвидации организации
- по сокращению численности или штата работников
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

93. В случае прекращения трудового договора с руководителем организации в соответствии с п.2 ст. 278 ТК РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере:

- однократного среднего месячного заработка
- трехкратного среднего месячного заработка
- пятикратного среднего месячного заработка
- определяемом соглашением сторон

94. Увольнение работников, входящих в состав выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций и не освобожденных от основной работы, допускается:

- с учетом мнения соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа
- с предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членом которого он является
- с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

95. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться ...

- Конституцией РФ
- Трудовым кодексом РФ
- Гражданским кодексом РФ
- иными федеральными законами
- указами Президента РФ

96. Статья 89 Трудового кодекса предусматривает права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя ...

- на бесплатный доступ к своим персональным данным
- право определения своих представителей для защиты своих персональных персональных данных
- право продавать свои персональные данные
- право обжалования в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите их персональных данных

97. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность ...

- дисциплинарную
- материальную
- административную

- гражданско-правовую
- уголовную

98. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации реализуется путем заключения...

- дополнительного договора между работником и работодателем
- трудового договора
- коллективного договора

99. Ученический договор с работником данной организации регулируется

- трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права
- гражданским законодательством и иными актами, содержащими нормы гражданского права
- административным законодательством и иными актами, содержащими нормы административного права

100. При профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации ученикам в период ученичества выплачивается...

- стипендия
- заработная плата
- трудовой доход
- вознаграждение

Письменные задания на проверку «уметь»

1. Охарактеризовать этапы становления и развития промышленного и трудового права в России и зарубежных странах; раскрыть их содержание и особенности;
2. Раскрыть содержание ряда основных понятий науки и отрасли права социального обеспечения:
 - «социально-трудовые отношения»,
 - «наемный труд»,
 - «социальное партнерство»,
3. проанализировать предмет и метод правового регулирования отрасли трудового права; установить место данной отрасли в системе Российского права;
4. рассмотреть систему, роль и значение принципов трудового права; раскрыть содержание основных отраслевых принципов отрасли.
5. рассмотреть систему источников отрасли трудового права; разработать соответствующую схему (таблицу), с приведением примеров наиболее важных источников.
6. изучить понятие, виды и структуру правоотношений в сфере труда;
7. Рассмотреть трудовые правоотношения и производные отношения с точки зрения их взаимосвязи;
8. Провести классификацию правоотношений в социально-трудовой сфере, разработать соответствующую таблицу (схему). Привести примеры производных правоотношений, которые сопутствуют, предшествуют или следуют за трудовыми.
9. Выявить особенности субъектного и объектного состава трудовых правоотношений.
10. Определить понятие трудовой правосубъектности, субъективного права и субъективной

обязанности в трудовом праве, раскрыть содержание трудового правоотношения.

11. Провести сравнительный анализ трудовых и смежных с ними гражданско-правовых отношений найма.
12. Рассмотреть основные виды и способы регулирования трудовых отношений. Установить особенности регулирования сферы наемного труда в современный период.
13. Выявить и обосновать предпосылки становления института социального партнерства в европейских странах, указать основные этапы его формирования.
14. рассмотреть механизм договорного регулирования труда, указать особенности его функционирования в РФ.
15. Охарактеризовать существующую систему социального партнерства, выделить основные и дополнительные элементы.
16. Рассмотреть вопросы представительства в социальном партнерстве.
17. составить типовой протокол общего собрания работников, протокол заседания переговорной комиссии и т.д.
18. разработать рабочую схему проведения коллективных переговоров с указанием отдельных стадий и их содержания.
19. рассмотреть порядок формирования трехсторонних комиссий различного уровня. Выявить итоги деятельности Российской трехсторонней Комиссии.
20. составить сравнительную таблицу по отличиям трудового договора и смежных гражданских договоров найма (подряд, поручение, комиссия, агентский, авторский, возмездное оказание услуг и др.)
21. охарактеризовать этапы развития и становления законодательного регулирования трудового договора.
22. выявить отличия перевода от перемещения, рассмотреть правовые последствия отказа работника от перевода, перемещения.
23. классифицировать общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ) по различным критериям (в том числе, по волевому критерию).
24. выявить особенности увольнения работника по инициативе работодателя за совершение виновных действий.
25. рассмотреть существующее в международном и российском трудовом праве понятие рабочего времени. Классифицировать виды рабочего времени; составить по ним схему (таблицу).
26. провести сравнительно-правовой анализ законодательства рабочем времени и времени отдыха в предыдущей и действующей редакции ТК РФ
27. рассмотреть действующий порядок учета рабочего времени. Самостоятельно ознакомиться с правилами ведения первичной документации по учету труда и его оплате.
28. выявить особенности реализации работниками конституционного права на отдых.
29. раскрыть понятие основных и дополнительных отпусков; рассмотреть порядок их предоставления и оплаты.
30. раскрыть содержание основных правил о привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
31. выявить отличия совмещения и совместительства.
Составить сравнительную таблицу по данным отличиям.
32. самостоятельно составить типовой график отпусков организации.
33. установить основные виды режимов рабочего времени. Дать понятие суммированного учета рабочего времени.
34. Изучить основные понятия правового института оплаты труда: оплата труда, заработная плата, система оплаты труда, тарифная ставка, должностной оклад и др.
35. Провести анализ государственных гарантий по оплате труда. Выявить какие из них имеют наибольшее значение.

36. Сопоставить централизованное и договорное регулирование заработной платы (коллективно-договорное, индивидуально-договорное), установить их соотношение в современном российском трудовом праве.
37. Раскрыть содержание права работников на оплату труда.
38. Рассмотреть и раскрыть особенности повременной и сдельной оплаты труда, их разновидностей. Сравнить между собой следующие системы оплаты труда: прямая, прогрессивная, аккордная сдельная; окладная, окладно-премиальная оплата труда.
39. Составить сравнительную схему (таблицу) по видам гарантийных и компенсационных выплат работникам.
40. Установить, в чем состоит значение минимального размера оплаты труда.
41. Самостоятельно ознакомиться и выявить особенности системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, в том числе единой тарифной сетки работников бюджетных организаций.
42. Рассмотреть тарифную систему оплаты труда с точки зрения составляющих ее элементов.
43. разработать примерное типовое положение о премировании (стимулировании труда) персонала.
44. ознакомиться с существующей типовой документацией по оплате труда. Разработать примерную форму расчетного листка по оплате труда.
45. составить рабочую таблицу по оплате труда в условиях отклоняющихся от нормальных и в других особых случаях (в том числе руководителей организаций, работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; с особыми климатическими условиями; при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и др.)
46. Рассмотреть основные формы и способы защиты трудовых прав и свобод граждан.
47. Установить соотношение понятий «социально-трудовой конфликт» и «трудовой спор».
48. Раскрыть сущностные отличия индивидуальных и коллективных трудовых споров.
49. Рассмотреть общий порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, подразделить его на стадии.
50. провести сравнительный анализ норм международного и российского трудового права о разрешении коллективных трудовых споров.
51. ознакомиться с правовыми основами деятельности Государственной инспекции труда, рассмотреть основные цели и задачи деятельности Инспекции.
52. раскрыть содержание профсоюзного контроля и надзора в сфере труда, выявить роль и значение профсоюзов, дать оценку эффективности профсоюзного контроля на современном этапе.
53. изучить и проанализировать контрольно-надзорную практику в сфере защиты трудовых прав и свобод граждан.

Ситуационные задачи

№1

В городском центре занятости уволенному по несоответствию по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению (п.п. а п. 3 ст. 81 ТК РФ) доктору Петрову (58 лет) предложили досрочно перейти на пенсию по старости, поскольку у него 35 лет трудового стажа. Он от этого предложения отказался и просил зарегистрировать его в качестве безработного и выплачивать ему пособие по безработице.

Правомерно ли предложение центра занятости и отказ от него Петрова? В течение какого срока он может получать пособие по безработице?

Может ли он, получая это пособие, работать на общественных работах?

№ 2

В отделе занятости населения Васин был зарегистрирован в качестве безработного и ему стали выплачивать пособие по безработице.

Через некоторое время в отделе занятости стало известно, что Васин на дому по договору с Сервис-центром по ремонту импортной электронной аппаратуры изготавливает платы и имеет в связи с этим высокие доходы.

Есть ли основания лишить Васина статуса безработного или пособия по безработице?

№ 3

Барина была уволена в связи с сокращением штатов. По ее просьбе в трудовой книжке была сделана запись: «Уволена согласно поданному заявлению по собственному желанию».

В отделе занятости Барина была зарегистрирована как безработная. В течение двух месяцев со дня регистрации подходящей работы ей подобрать не удалось.

Барина заболела, и впоследствии представила в органы службы занятости больничный лист.

Может ли Бариной выплачено пособие по временной нетрудоспособности и пособие по безработице?

№ 4

Инженер Пешкина уволена как не справившаяся со своими обязанностями. На освободившееся место была принята Воронова, направленная на работу в эту организацию отделом занятости населения.

Суд, куда Пешкина обратилась с иском, признал ее увольнение необоснованным и восстановил ее на прежней работе.

Решение суда состоялось спустя два с половиной месяца после увольнения Пешкиной. Воронова в организации работала больше двух месяцев и ее средний заработок оказался больше того, что был у нее до получения статуса безработной.

Как в сложившейся ситуации следует поступить с Вороновой? Есть ли у нее какие-нибудь преимущества и льготы?

Получит ли она вновь статус безработной и, если получит, как будет исчисляться размер ее пособия?

№ 5

Ясунов обратился в отдел занятости с заявлением о признании его безработным и предоставил справку о среднемесячном заработке за последние три месяца по последнему месту работы.

Из справки следовало, что заработок Ясунова за этот период в два раза превышал среднемесячный заработок в регионе.

Кроме того, из последних 12 месяцев Ясунов работал по трудовому договору только последние четыре месяца, остальное время он работал по договорам подряда, копии которых представил.

Ясунов – единственный работник в семье, у него на иждивении жена и четверо детей, престарелые родители жены.

Есть ли основания для признания Ясунов безработным?

Будет ли ему назначено пособие по безработице и в каком размере?

№ 6

Лунев подал в отдел занятости документы о признании его безработным.

Лунев закончил химический факультет университета, однако два года после окончания университета проработал продавцом в овощном ларьке, откуда был уволен в связи с ликвидацией организации, которой принадлежал ларек.

По какой профессии Луневу должна быть предложена подходящая работа?

№ 7

Для решения проблем задержки выплаты заработной платы и погашения возникшей в этой связи задолженности между профсоюзным комитетом и администрацией ОАО было подписано соглашение, в соответствии с которым работодатель обязывался по установленному графику погасить задолженность по заработной плате, а работники принимали на себя обязательство не организовывать в период погашения долга акции протеста (забастовки, пикетирования, собрания и т.д.), а также не требовать повышения заработной платы.

Правомерно ли заключение такого соглашения. Каковы правовые последствия невыполнения одной из сторон своих обязательств?

№ 8

Работники обратились в юридическую консультацию с просьбой помочь заключить коллективный договор в организации.

Разъясните им порядок заключения коллективных договоров.

Какие особенности процедуры следует отметить, если за консультацией обратились работники филиала или цеха?

Каков порядок заключения коллективного договора, если на предприятии действуют две профсоюзные организации, одна из которых входит в областное объединение, а вторая является независимым профсоюзом, не входящим в объединения, созданным работниками предприятия определенной профессии?

№ 9

Обобщение практики заключения коллективных договоров в организациях Октябрьского административного округа, проведенной управлением труда, показало, что во многих организациях коллективные договоры не заключились; ряд работодателей не представили коллективные договоры для уведомительной регистрации в органы по труду; многие коллективные договоры не учитывают специфику труда в организации, составлены формально; в нескольких колдоговорах предусмотрен отказ работников от проведения забастовок в случае выполнения работодателем условий договора, а также право работодателя направлять работников в отпуска без сохранения заработной платы в случае простоя; предоставлено преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работнику, супруг (супруга) которого (которой) имеет статус безработного, лицам предпенсионного (за три года до установленного) возраста, работникам, родители которых также работают на данном предприятии; действие ряда договоров распространено только на членов профсоюза, участвовавшего в коллективных переговорах; оплата учебных отпусков поставлена в зависимость от профиля обучения.

Каково соотношение условий коллективных договоров и законодательства о труде?

Какие нарушения законодательств выявило обобщение практики? Каковы правовые средства их преодоления? Составьте соответствующие процессуальные документы.

№ 10

Руководитель атомной электростанции подписал коллективный договор, устанавливающий льготный по сравнению с отраслевым тарифным соглашением порядок индексации заработной платы.

При рассмотрении же последовавших требований работников о выплате заработной платы в соответствии с коллективным договором, руководитель пояснил, что тарифы на электроэнергию устанавливаются государством, причем при определении их размеров учитывается заработная плата согласно отраслевому

тарифному соглашению. Это прямо указано в ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации». Следовательно, средства, направляемые атомной станцией на оплату труда, строго нормируются федеральным законодательством и не должны превышать размеров, установленных отраслевым тарифным соглашением.

Избранный же при заключении коллективного договора механизм индексации не был предусмотрен отраслевым тарифным соглашением и, соответственно, не учтен при установлении тарифов на электроэнергию. Таким образом, расходы на заработную плату, покрываемые фактически получаемой платой за поставляемую электроэнергию, не включают суммы, необходимые для проведения индексации, предусмотренной коллективным договором. Поэтому директор при заключении коллективного договора превысил свои полномочия и принял на себя обязательства, исполнение которых не зависит от его волеизъявления и не обеспечено его правами по распоряжению финансовыми средствами. Противоречащие закону условия коллективного договора являются недействительными и не могут исполняться.

Прав ли работодатель? Могут ли работники защищать свои права? Какая процедура защиты прав может быть ими применена?

№ 11

Торопова Е.В. обратилась в суд с иском к ООО «Литературное агентство «Лига» о заключении с ней трудового договора и выдачи ей страхового полиса, восстановлении ее на работе, взыскании оплаты на время вынужденного прогула и возмещении морального вреда, причиненного незаконным увольнением. Свои требования истица мотивировала тем, что с 13.03.2000 г. она была принята кладовщиком в ООО «Лига» и фактически выполняла эту работу, но ответчик прием на работу в соответствии с законом не оформил. С 07.12.2001 г. по 06.02.2002 г. она находилась в отпуске в связи с нетрудоспособностью, по окончании которого узнала, что ее уволили, но приказ об этом не издавали, поскольку ответчик прием на работу не оформлял. Истица просила удовлетворить ее вышеуказанные требования.

Кировский районный суд г. Красноярска вынес решение обязать администрацию ООО «Лига» заключить трудовой договор с Тороповой Е.В. и произвести оформление медицинского страхового полиса. Удовлетворяя требования Тороповой Е.В. и восстанавливая ее на работе в ООО «Лига» кладовщиком, суд первой инстанции исходил из того, что истица фактически была допущена к работе, а поэтому с ней по существу был заключен трудовой договор, независимо от того, что этот договор не был надлежащим образом оформлен администрацией.

Определение судебной коллегии по гражданским делам Красноярского краевого суда решение Кировского районного суда отменено и дело направлено на новое судебное рассмотрение.

Решите спор по существу, руководствуясь ТК РФ 2001 г. и иными нормативными актами.

№ 12

Б. обратился в суд с иском к «Экспресс-сервис» о признании действительным трудового договора. Истец в заявлении суду указал, что 10 февраля 2002 г. он был принят на работу на предприятие ответчика в качестве водителя-экспедитора. 10 августа ему стало известно, что с ним заключен не трудовой договор, а договор подряда. Указывая, что в действительности с ним заключался трудовой договор на неопределенный срок, истец просил суд признать договор таковым и взыскать с ответчика заработную плату. При этом истец исходил из того, что на предприятии велся график рабочего времени, согласно которому он выходил на работу, ежедневно отчитывался о проделанной работе, представлял в бухгалтерию предприятия материально-транспортные накладные.

Назовите признаки трудового договора, отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров (договора подряда и др.).

Когда в судебном порядке установлено, что договором подряда фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к каким отношениям будут применяться положения трудового или гражданского законодательства?

Как решить спор по существу?

№ 13

Калачина Н.А. обратилась в суд с иском к государственному унитарному предприятию Аптека № 328 г. Дивногорска о восстановлении в должности и о взыскании заработной платы за вынужденный прогул. Согласно обстоятельствам дела при приеме на работу Калачина не была поставлена в известность о том, что она принята на работу временно, на период отпуска по уходу за ребенком Органовой. В приказе о приеме на работу срок трудового договора не оговаривался, и она посчитала, что принята на постоянную работу.

Запись в трудовой книжке о приеме на работу была сделана на основании приказа о приеме, но при увольнении администрацией была сделана дополнительная запись о временном характере работы. Изучив все обстоятельства дела, суд удовлетворил исковые требования.

Каков порядок заключения трудового договора с временным работником?

Каковы особенности правового статуса временного работник? Как разрешить данный спор по существу?

№ 14

К. обратился в суд с иском к администрации г. Талнаха о восстановлении на работе, взыскании заработной платы и компенсации морального вреда.

Исковые требования мотивированы тем, что К. работал специалистом первой категории отдела организационной работы администрации г. Талнаха.

Распоряжением главы администрации от 01.03.2002 г. он был временно переведен старшим инспектором отдела по учету военнообязанных. После выхода из отпуска по уходу за ребенком работника, ранее занимавшего эту должность, он был уволен на основании п. 2 ст. 77 ТК РФ. Данное увольнение считает незаконным, поскольку перевод носил временный характер, и он должен был возвратиться на прежнюю должность. Байкитский суд в удовлетворении иска К. отказал.

В кассационной жалобе К. просит решение отменить.

Проверив материалы дела, коллегия по гражданским делам Красноярского краевого суда установила, что перевод на временную работу был произведен не в связи с сокращением прежней должности К. Кроме того, в материалах дела отсутствует предупреждение истца о предстоящем увольнении. Отсутствуют данные, что истцу была предложена временная работа в связи с предстоящим увольнением по сокращению штата работающих.

Определите правомерность этого перевода. Какое определение примет судебная коллегия?

№ 15

Колосов А.А. обратился в суд с иском к ЗАО «Енисейтелеком», требуя восстановления на работе в качестве юрисконсульта, взыскания заработной платы за время вынужденного прогула и возмещение морального вреда в размере 10 тыс. руб., а также признания незаконным приказа об изменении существенных условий труда, а именно – оплаты труда.

В судебном заседании центрального суда г. Красноярска установлено следующее.

Колосов был принят на работу в ЗАО «Енисейтелеком» в качестве юрисконсульта приказом № 10 от 19.02.1998 г. с испытательным сроком три месяца. Приказом ответчика № 20 от 30.04.1998 г. Колосов был уволен как не прошедший испытательный срок. Решением Центрального суда от 22.12.1998 г. Колосов был восстановлен на работе, и в его пользу с ответчика была взыскана заработная плата за время вынужденного прогула и возмещения морального вреда.

Ранее, еще до восстановления судом, в связи со структурной реорганизацией производства ЗАО «Енисейтелеком», было изменено штатное расписание последнего приказом от 27.08.1998 г. Структурная реорганизация выразилась, в частности, в том, что вместо должности юрисконсульта были введены две должности – должность помощника Генерального директора по правовым вопросам и должность подчиненного ему юрисконсульта с усеченными по сравнению с ранее существовавшими должностными обязанностями последнего. Это изменение вызвано изменившимися условиями работы ЗАО «Енисейтелеком», вследствие резкого увеличения числа абонентов, а также постановкой новых задач перед юридической службой ответчика. Соответственно согласно вновь разработанной должностной инструкции круг должностных прав и обязанностей Колосова резко изменился в сторону сужения сферы его компетенции, что повлекло изменения существенного условия его труда – оплата труда, новый размер оклада – 300 руб., вместо ранее установленного – 3480 руб.

Колосов А.А. не согласился на продолжение работы на новых условиях и был уволен по п. 7 ст. 77 ТК РФ (изменение существенных условий труда).

В удовлетворении иска Колосову А.А. было отказано. Решение суда Центрального района было обжаловано в Красноярский краевой суд.

Какое решение должно быть принято по жалобе Колосова А.А.?

Проанализируйте соответствующие статьи ТК РФ 2001 г. в обоснование решения.

№16

В связи с болезнью врача и фельдшера сельского медицинского пункта главный врач районного отдела здравоохранения приказал врачу и фельдшеру районной больницы выехать в сельский медицинский пункт (он расположен в 30 км от района) и заменить заболевших работников.

Что в данном случае имеет место: перевод или служебная командировка? В чем их отличие?

Каков порядок перевода на другую работу в случае производственной необходимости?

№ 17

Григорьева обратилась в Первомайский районный суд г. Омска с иском к учреждению «Кадастр» об изменении формулировки причины увольнения по следующим основаниям.

В связи с сокращением численности и штата работников Григорьева была предупреждена администрацией о предстоящем сокращении. До истечения установленного ст. 180 ТК РФ двухмесячного срока предупреждения о предстоящем высвобождении Григорьева дала согласие на увольнение, при этом, заблуждаясь относительно оснований и последствий увольнения, написала заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение Григорьевой состоялось по ст.80 ТК РФ. Полагая, что увольнение должно было произойти по сокращению численности и штата, истица просила изменить формулировку увольнения на п. 2 ст. 81 ТК РФ.

В ходе разбирательства дела сторонами было заключено мировое соглашение, по условиям которого Григорьева отказывается от своих исковых требований и не предъявляет требований о выплате выходного пособия и заработной платы на время трудоустройства, а ответчик в пятидневный срок изменяет формулировку увольнения на п. 2 ст. 81 ТК РФ.

Мировое соглашение было утверждено судом, производство по делу прекращено.

На определение прокурор привнес протест, в котором указал, что условия мирового соглашения противоречат ст. ст. 178 и 180 ТК РФ, предусматривающим гарантии и компенсации работникам при сокращении численности или штата, не приняты во внимание положения ст. 3 ГПК РСФСР, в соответствии с которыми отказ от права на обращение в суд недействителен.

Как должен поступить вышестоящий суд?

№ 18

Есипова работала медицинской сестрой в физиотерапевтическом кабинете в диспансере. Приказом главного врача диспансера она была уволена по пп. «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие состояния здоровья. Согласно справки медицинского учреждения, Есипова была поставлена на диспансерный учет с диагнозом «хроническая экзема левой кисти»; нуждается в переводе на работу, не связанную с веществами, раздражающими кожу, сроком на один месяц.

Какова процедура расторжения трудового договора по пп. «а» п. 3 ст. 81 ТК РФ? Правомерны ли действия работодателя? В каком порядке могут быть защищены трудовые права работника?

№ 19

Генеральный директор открытого акционерного общества Драчук была уволена на основании решения общего собрания, которое, по мнению Драчук, проведено с нарушением закона и устава общества. Инициатор проведения внеочередного собрания акционеров, на котором было принято решение о досрочном расторжении трудового договора с генеральным директором, не уведомил акционеров в установленном порядке о созыве этого собрания. В организации и проведении собрания не участвовала счетная комиссия. В ходе собрания была изменена его повестка дня.

В каком порядке Драчук может защитить свои права? Изменится ли способ защиты нарушенного права, если собрание акционеров избрало нового директора, не расторгая трудовой договор с Драчук?

№ 20

Приказом от 15 мая 2000 г. Б. и Ж. уволены с работы из авиапредприятия по п. 6 ст. 29 КЗоТ РФ в связи с отказом от продолжения работы при изменении существенных условий труда. В приказах отмечено, что в январе 2000 г. истицы были предупреждены об изменении условий графика работы и перехода с апреля 2000 г. из смены (день-ночь) на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, но работать в новых условиях они отказались.

Решениями суда, оставленными без изменения кассационной инстанцией, в удовлетворении заявленных Б. и Ж. исков о восстановлении на работу отказано. Принимая решение по спору, суд признавал, что условия труда истцов изменены администрацией правомерно, график работы утвержден по согласованию с председателем профсоюзного комитета авиационно-технической базы в установленном порядке.

Постановлением Президиума областного суда удовлетворен протест заместителя председателя Верховного Суда РФ, указанные судебные постановления отменены и дело направлено на новое судебное рассмотрение по следующим основаниям.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка для работников авиапредприятия, утвержденными на конференции трудового коллектива, графики сменности утверждает руководитель предприятия. Право утверждать графики сменности было делегировано генеральным директором авиапредприятия руководителям подразделений. Должностной инструкцией начальника авиационно-технической службы такое право предусмотрено. Правила внутреннего трудового распорядка авиапредприятия утверждены на конференции трудового коллектива.

Какое решение следует принять при новом рассмотрении дела?

Проанализируйте соответствующие статьи ТК РФ 2001 г. и другие нормативные акты.

№ 21

В связи с сокращением объема работ, организация перешла на неполную рабочую неделю, а отдельные рабочие подразделения – на неполные рабочий день. Отдельные работники отказались работать при режиме неполного рабочего времени и обратились в профсоюзный орган за разъяснением: права ли администрация?

Каков порядок перевода на режим неполного рабочего времени?

Как в таких случаях должна производиться выплата заработной платы? Лишаются ли при этом работники каких-либо льгот, в частности, дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день?

№ 22

В организации в соответствии с графиком вечерняя смена заканчивается в 23 ч. 30 мин., а ночная продолжается с 23 ч. 30 мин. до 7 ч. 30 мин.

Могут ли быть назначены на работу в ночную и вечернюю смену ниже перечисленные работники организации:

- 1) Попова, имеющая трехмесячную беременность;
- 2) Коврова, имеющая двух детей в возрасте 5 и 12 лет;
- 3) Орлова, обучающаяся без отрыва от работы на заочном отделении университета.

№ 23

В Гематологическом научном центре РАМН администрация своим приказом изменила режим работы сотрудников кабинета переливания крови. Все они были переведены с 24-часовой смены на 12-часовую. Не согласившись с таким решением, сотрудница Миронова обратилась в суд с иском о признании неправомерным приказа об изменении условий труда, обусловленных трудовым договором. Представитель ответчика в суде пояснил, что изменение режима работы сотрудников кабинета переливания крови осуществлено в целях приведения организации их труда в соответствие с требованиями, установленными Отраслевыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Министерством здравоохранения СССР 31 октября 1984 г. (с изменениями от 15 мая 1987 г.). Согласно указанным правилам в учреждении здравоохранения разрешена продолжительность смены 12 часов.

Двенадцатичасовая смена, как пояснил ответчик, позволяет обеспечить круглосуточную выдачу компонентов крови при надлежащей организации труда сотрудников кабинета переливания крови.

Как следует разрешить спор?

№ 24

Лукин кроме основного отпуска имеет дополнительный за вредные для здоровья условия труда. Желая навестить дочь, проживающую в г. Москве, она попросила суммировать отпуска за два года.

Вправе ли работодатель предоставить ей такой отпуск?

Активные и интерактивные формы обучения (во взаимосвязи с практическими занятиями по темам)

Тема 1. Активная форма обучения: групповая дискуссия о наличии в трудовом праве межотраслевых правовых институтов.

Тема 2. Интерактивная форма обучения: составление студентами индивидуально схемы взаимосвязи, закрепленных в ст.2 ТК РФ принципов трудового права.

Тема 3. Активная форма обучения: групповая дискуссия о методах соотношения российского трудового права и международно-правового регулирования труда. (имплементация, трансформация, оговорка о публичном порядке).

Тема 7. Интерактивная форма обучения: составление студентами индивидуально схемы соотношения характеристик коллективного договора и коллективно

Тема 9. Активная форма обучения: групповая дискуссия об отличии трудового договора от гражданско-правового договора с элементами трудового характера (договора подряда)

Тема 11. Активная форма обучения. групповая дискуссия о содержательных отличиях понятий «заработная плата» и «оплата труда» .

Тема 13. Интерактивная форма обучения: групповой разбор конкретной ситуации о совершении работником правонарушения при выполнении трудовых обязанностей.

Примерная тематика докладов по дисциплине «Трудовое право»

1. Понятие и предмет трудового права, его отграничение от смежных отраслей права
2. Метод трудового права.
3. Сфера действия норм трудового права.
4. Система трудового права как отрасли и как науки.
5. Роль и функции трудового права.
6. Цели и задачи трудового права.
7. Понятие источников трудового права и их виды.
8. Запрещение дискриминации в сфере труда.
9. Конституция Российской Федерации как источник трудового права
10. Общая характеристика Федерального закона “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности”.
11. Общая характеристика Закона РФ “О занятости населения в РФ”. 12. Трудовой кодекс Российской Федерации как кодифицированный источник трудового права (общая характеристика).
13. Локальные нормы как источники трудового права.
14. Общее и специальное законодательство о труде. Единство и дифференциация в правовом регулировании трудовых отношений. Факторы, определяющие необходимость дифференциации.
15. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
16. Принципы трудового права.
17. Понятие и классификация субъектов трудового права. Их трудовая правоспособность.
18. Работодатель (организации) как субъект трудового права. Его правовой статус.
19. Права и обязанности работодателя.
20. Граждане как субъекты трудового права.
21. Права и обязанности работника.
22. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права.
23. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.
24. Защитная функция профсоюзов.
25. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
26. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
27. Общая характеристика иных непосредственно связанных с трудовым правоотношений.
28. Основные принципы социального партнерства.

29. Понятие, содержание, структура коллективного договора и его роль на современном этапе.
30. Социально-партнерские соглашения: понятие, виды и содержание.
31. Ответственность сторон социального партнерства.
32. Понятие занятости. Круг лиц, считающихся занятыми.
33. Понятие безработного. Гарантии безработным, предусмотренные действующим законодательством. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы.
34. Права и обязанности органов занятости.
35. Понятие и содержание трудового договора.
36. Порядок заключения трудового договора. Документы, представляемые при приеме на работу. Гарантии при приеме на работу.
37. Трудовая книжка и ее значение.
38. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. 39. Сроки трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров.
40. Особенности трудового договора федерального государственного служащего.
41. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
42. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
44. Особенности регулирования труда надомников.
45. Особенности трудового договора о работе в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
46. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
47. Совместительство, замещение и совмещение профессий (должностей).
48. Аттестация в трудовом праве: порядок ее проведения и правовые последствия.
49. Понятие и классификация переводов на другую работу. Их отличие от перемещения и изменения существенных условий трудового договора.
50. Временный перевод на другую работу. 51. Отстранение от работы и его отличие от увольнения.
52. Классификация оснований прекращения трудового договора. 53. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 54. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия со стороны работника.
55. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без вины работника.
56. Расторжение срочного трудового договора.

57. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
58. Дополнительные юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
59. Порядок увольнения работников и производства расчета с увольняемыми.
60. Выходные пособия. Льготы и компенсации высвобождаемым работникам.
61. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода на другую работу.
62. Защита персональных данных работника.
63. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
64. Ученический договор: содержание, срок, форма и действие. 65. Основания расторжения ученического договора.
66. Понятие рабочего времени и его виды.
67. Режим рабочего времени. Порядок его установления. 68. Понятие сверхурочных работ и их ограничение.
69. Понятие времени отдыха и его виды. 70. Основные отпуска и порядок их предоставления.
71. Дополнительные отпуска, их виды и продолжительность.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: экзамен

Форма: дифференцированный зачет

Список вопросов к экзамену

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права и его особенности.
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
4. Основные принципы трудового права и их значение.
5. Принципы свободы труда, включая право на труд и запрещение принудительного труда и дискриминации.
6. Источники трудового права и их особенности.
7. Действие нормативных правовых актов о труде во времени и в пространстве.
8. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений.
9. Система правоотношений по трудовому праву.
10. Трудовое правоотношение его субъекты и содержание.
11. Трудовая правоспособность (правосубъектность) работника, его основные права и обязанности.
12. Трудовая правоспособность работодателя, его основные права и обязанности.
13. Правовое положение руководителя организации.
14. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями.
15. Основания возникновения трудовых правоотношений
16. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, основные принципы, уровни и формы социального партнерства.
17. Представители работников и работодателей.
18. Органы социального партнерства и их участие в формировании и реализации государственной политики в сфере труда.
19. Коллективные переговоры и их значение.
20. Коллективный договор: стороны, содержание, порядок заключения и действие.

21. Соглашения, их виды. Порядок разработки проекта соглашения, действие соглашений.
22. Трудовой договор: понятие и его значение, содержание трудового договора. Виды трудового договора.
23. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения, юридическое значение трудового договора.
24. Срочный трудовой договор и сфера его действия.
25. Общий порядок заключения трудового договора и его форма, гарантии при заключении трудового договора, документы, представляемые при заключении данного договора и его вступление в силу.
26. Трудовая книжка, ее значение, выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой.
27. Испытание при приеме на работу.
28. Совместительство: внутреннее и внешнее., совмещение профессий (должностей).
29. Изменение определенных сторонами условий договора.
30. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.
31. Временные переводы и их виды.
32. Отстранение от работы.
33. Классификация оснований прекращения трудового договора.
34. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
35. Прекращение и расторжение трудового договора с руководителем организации.
36. Увольнение в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем - ФЛ.
37. Увольнение по сокращению численности или штата работников.
38. Увольнение по несоответствию выполняемой работе или занимаемой должности.
39. Увольнение за неоднократные нарушения трудовой дисциплины.
40. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.
41. Прекращение трудового договора по обстоятельствам и по инициативе органов, не являющихся стороной трудового договора, не зависящие от воли сторон.
42. Выходное пособие при увольнении.
43. Персональные данные работника: порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных работника.
44. Понятие рабочего времени и его виды.
45. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
46. Режим и учет рабочего времени.
47. Право на отдых и его гарантии. Виды отдыха.
48. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их виды и порядок предоставления.
49. Порядок предоставления ежегодных отпусков, их очередность, разделение отпуска на части.
50. Ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска.
51. Понятие и признаки заработной платы, методы ее правового регулирования и государственные гарантии по оплате труда работников.
52. Правовая охрана заработной платы: порядок и сроки ее выплаты, случаи удержаний из заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы.
53. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
54. Установление заработной платы и системы оплаты труда.
55. Системы оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях.
56. Оплата труда при выполнении работы в особых условиях и при отклонении от нормальных условий труда.
57. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
58. Нормирование труда, виды норм труда, порядок их введения, замены и пересмотра.
59. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления

60. Гарантии и компенсации работникам при исполнении гос. \ общественных обязанностей, в случае сдачи крови, другие гарантии
61. Понятие дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок
62. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Основания и порядок привлечения.
63. Виды дисциплинарной ответственности.
64. Материальная ответственность сторон трудового договора, условия ее наступления, отличия от гражданско-правовой ответственности
65. Материальная ответственность работодателя перед работником и компенсация морального вреда
66. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и пределы материальной ответственности
67. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу работодателя
68. Определение размера ущерба и порядок взыскания ущерба, причиненного имуществу работодателя. Обстоятельства, исключающие полную материальную ответственность работника
69. Понятие охраны труда по трудовому праву и основные направления гос. политики в области охраны труда. Правила, инструкции и требования по охране труда
70. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
71. Право и гарантии работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда
72. Особая охрана труда несовершеннолетних
73. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
74. Особая охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями
75. Расследование и учет несчастных случаев на производстве
76. Защита трудовых прав и свобод, способы их защиты
77. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
78. Органы гос. контроля и надзора за соблюдением трудового зак-ва и иных НПА, содержащих нормы трудового права
79. Федеральная инспекция труда
80. Основные права и обязанности, ответственность государственных инспекторов труда
81. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами
82. Самозащита работниками трудовых прав
83. Общая характеристика трудовых споров, их классификация
84. Индивид. трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения в КТС
85. Особенности суд. порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров
86. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения
87. Право на забастовку и его ограничения. Проведение забастовки, признание её незаконной

Критерии оценки ответа на экзамене

Критериями оценки ответа студента на экзамене для преподавателя выступают: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		