Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 21.09.2023 14:38:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /А.В. Назаренко/

«16» октября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2023 год приема)

Москва 2023

Разработчик(и):

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
3.3. Содержание дисциплины 6
3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 9
3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 10
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 10
4.1. Нормативные документы и ГОСТы 10
4.2. Основная литература 11
4.3. Дополнительная литература 11
4.4. Электронные образовательные ресурсы 11
4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 11
4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 12
5. Материально-техническое обеспечение 12
6. Методические рекомендации 12
6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 12
6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 12
7. Фонд оценочных средств 16
7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 16
7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 16
7.3. Оценочные средства 18

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: изучение системы трудового права и оценка ее практического значения, глубокое и всестороннее усвоение институтов и норм трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений, формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств в соответствии с направлением подготовки.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о трудовом праве как отрасли;
- изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения;
- научиться использовать положения действующего трудового законодательства для решения практических задач в области управления персоналом;

Обучение по дисциплине «Трудовое право» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-4. Способен ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать профессиональные решения учитывающие положения действующего законодательства в области регулирования трудовых и гражданско-правовых отношений	ИПК-4.1. Знает: трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы права, регулирующие сферу трудовых отношений ИПК-4.2. Умеет: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач. ИПК-4.3. Владеет: навыками применения нормативно-правовых актов и использования правовых норм в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности включая технологии правового регулирования трудовых отношений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Трудовое право» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			2	3
1	**Аудиторные занятия**	**108**	**54**	**54**
	В том числе:			
1.1	Лекции	54	18	36
1.2	Семинарские/практические занятия	54	36	18
2	**Самостоятельная работа**	**180**	**100**	**80**
	В том числе:			

2.1	Подготовка к практическим занятиям	100	60	40
2.2	Подготовка доклада	10		10
2.3	Изучение литературы	50	25	25
2.4	Подготовка к зачету/экзамену	30	10	20
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/экзамен		зачет	экзамен
	Итого	**288**		

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1	**Раздел 1. Общие положения о трудовом праве**	**36**	**5**	**6**			**25**
1.1	Тема 1. Предмет и метод трудового права.	7	1	1			5
1.2	Тема 2. Функции трудового права.	7	1	1			5
1.3	Тема 3. Принципы трудового права.	7	1	1			5
1.4	Тема 4. Источники трудового права	8	1	2			5
1.5	Тема 5. Правоотношения в сфере труда	7	1	1			5
2.	**Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда**	**22**	**3**	**4**			**15**
2.1	Тема 6. Понятие социального партнерства.	7	1	1			5
2.2	Тема 7. Основные принципы и формы социального партнерства.	7	1	1			5
2.3	Тема 8. Правовые акты социального партнёрства	8	1	2			5
3	**Раздел 3. Трудовой договор.**	**96**	**10**	**26**			**60**
3.1	Тема 9. Понятие, функции, стороны и содержание трудового договора.	18	2	4			12
3.2	Тема 10: Виды трудового договора.	18	2	4			12
3.3	Тема 11. Порядок заключения и форма трудового договора.	20	2	6			12
3.4	Тема 12. Изменение (новация) трудового договора.	20	2	6			12
3.5	Тема 13. Прекращение трудового договора	20	2	6			12

4	**Раздел 4. Рабочее время и время отдыха**	**45**	**12**	**6**			**27**
4.1	Тема 14. Понятие меры труда.	9	2	1			6
4.2	Тема 15. Понятие и виды рабочего времени	10	2	1			7
4.3	Тема 16. Режим рабочего времени	13	4	2			7
4.4	Тема 17. Понятие и виды времени отдыха.	13	4	2			7
5	**Раздел 5. Общие положения о нормировании и оплате труда**	**21**	**6**	**2**			**13**
5.1	Тема 18. Нормирование труда.	9	2	1			6
5.2	Тема 19. Меры вознаграждения за труд	12	4	1			7
6	**Раздел 6. Трудовой распорядок, безопасность и дисциплина труда**	**39**	**12**	**6**			**21**
6.1	Тема 20. Дисциплина труда.	13	4	2			7
6.2	Тема 21. Дисциплинарные взыскания.	13	4	2			7
6.3	Тема 22. Материальная ответственность в трудовом праве	13	4	2			7
7	**Раздел 7. Защита трудовых прав. Трудовые споры.**	**29**	**6**	**4**			**19**
7.1	Тема 23. Понятие, субъекты, меры, способы и формы защиты трудовых прав работников.	11	2	2			7
7.2	Тема 24. Индивидуальные трудовые споры.	9	2	1			6
7.3	Тема 25. Коллективные трудовые споры	9	2	1			6
	Итого	**288**	**54**	**54**			**180**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Общие положения о трудовом праве

Тема 1. Предмет и метод трудового права.

Понятие трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Договорный характер труда и установления его условий. Рекомендательный способ регулирования трудовых отношений.

Тема 2. Функции трудового права.

Понятие функций трудового права. Социальная функция. Защитная функция. Хозяйственно-производная функция. Экономическая функция трудовых отношений.

Тема 3. Принципы трудового права.

Понятие принципов трудового права. Виды принципов. Ключевые, межотраслевые принципы трудового права. Свобода труда и защита от безработицы, запрет принудительного труда. Запрещение дискриминации в сфере труда. Социальное партнерство при установлении условий труда и защите трудовых прав. Государственная защита трудовых прав и свобод. Сочетание государственного и договорного регулирования.

Тема 4. Источники трудового права.

Понятие источников трудового права. Система источников трудового права. Нормативные акты как источники трудового права. Общепризнанные правовые принципы и международные акты о труде. Конституция РФ как источник трудового права. Трудовой Кодекс – основной специальный источник трудового права. Федеральное законодательство о труде. Нормативные указы Президента РФ о труде. Постановления Правительства РФ, акты Министерства труда и социальной защиты, акты министерств и ведомств в составе Правительства РФ. Законодательство о труде субъектов Российской Федерации. Нормативные правовые акты о труде органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления. Коллективный договор и коллективные соглашения. Локальные нормативные правовые акты. Разъяснительные акты Верховного Суда РФ и Конституционного Суда РФ. Трудовой договор

Тема 5. Правоотношения в сфере труда

Понятие трудовых отношений. Трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения. Работник как сторона трудового правоотношения. Работодатель как субъект трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения.

Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда

Тема 6. Понятие социального партнерства.

Понятие социального партнерства. Субъекты трудового партнерства. Органы социального партнерства Представительство в социальном партнёрстве. Нормативно-правовые акты, регламентирующие социальное партнерство. Объединения работодателей.

Тема 7. Основные принципы и формы социального партнерства.

Понятие принципов социального партнерства. Принципы социального партнерства: общие принципы и социально-образующие принципы. Формы социального партнерства: коллективные переговоры, взаимные консультации, участие работников и (или) их представителей в управлении организацией, участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров, осуществление контроля за исполнением обязательств социального партнерства

Тема 8. Правовые акты социального партнёрства.

Коллективные переговоры. Коллективные договоры: понятие, стороны, содержание, условия, порядок заключения. Коллективные соглашения: понятие, стороны, содержание, условия, порядок заключения.

Раздел 3. Трудовой договор.

Тема 9. Понятие, функции, стороны и содержание трудового договора.

Понятие трудового договора и его функции. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Содержание трудового договора как документа. Содержание трудового договора как соглашения сторон.

Тема 10. Виды трудового договора.

Основания для дифференциации трудовых договоров. Классификация трудовых договоров по составу субъектов. Дифференциация трудовых договоров по содержанию. Дифференциация трудовых договоров по порядку их заключения, изменения и прекращения. Общая классификация видов трудового договора. Дифференциация трудовых договоров по срокам их действия.

Тема 11. Порядок заключения и форма трудового договора.

Стадии заключения трудового договора. Документы необходимые для заключения трудового договора. Порядок оформления трудового договора. Испытание при приеме на работу. Персональные данные работника.

Тема 12. Изменение (новация) трудового договора.

Общие правила изменения условий трудового договора. Изменение условий трудового договора по инициативе работника. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда. Особенности изменений отдельных условий трудового договора

Тема 13. Прекращение трудового договора

Основания прекращения трудового договора. - Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по инициативе третьих лиц. Иные обстоятельства, влекущие прекращение трудового договора.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

Тема 14. Понятие меры труда.

Понятие меры труда. Нормы труда.

Тема 15. Понятие и виды рабочего времени

Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Нормальное рабочее время. Неполное рабочее время. Сокращенное рабочее время. Труд в ночное время. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Тема 16. Режим рабочего времени

Понятие режима рабочего времени. Элементы режима рабочего времени. Форма организации рабочего времени. Режимы труда на основе суммированного учета рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях. Ненормированный рабочий день. Режим труда и отдыха лиц, работающих у работодателей - физических лиц

Тема 17. Понятие и виды времени отдыха.

Понятие времени отдыха. Правовое регулирование времени отдыха. Гарантии права на отпуск. Ежедневный отдых и перерывы. Еженедельный отдых. Нерабочие (праздничные) дни. Отпуска: ежегодный (основный и дополнительный), целевой, административный. Отпуска без сохранения заработной платы. Порядок предоставления отпусков. Освобождения от работы.

Раздел 5. Общие положения о нормировании и оплате труда

Тема 18. Нормирование труда.

Понятие нормирования труда. Правовое регулирование нормирования труда персонала.

Тема 19. Меры вознаграждения за труд

Основные понятия системы вознаграждения за труд. Правовое регулирование оплаты труда в Российском законодательстве. Локальное регламентирование оплаты труда. Формы оплаты труда. Заработная плата. Компенсационные выплаты. Стимулирующие выплаты. Системы оплаты труда.

Раздел 6. Трудовой распорядок, безопасность и дисциплина труда

Тема 20. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего. Трудовой распорядок.

Тема 21. Дисциплинарные взыскания.

Дисциплинарная ответственность: понятие, функции, содержание. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение). Порядок применения дисциплинарных взысканий. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий

Тема 22. Материальная ответственность в трудовом праве

Понятие имущественной и материальной ответственности в трудовом праве. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника.

Раздел 7. Защита трудовых прав. Трудовые споры.

Тема 23. Понятие, субъекты, меры, способы и формы защиты трудовых прав работников.

Основные правовые положения о защите трудовых прав. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работником трудовых прав. Формы самозащиты трудовых прав работником.

Тема 24. Индивидуальные трудовые споры.

Понятие индивидуального трудового спора. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Тема 25. Коллективные трудовые споры

Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора. Мирные процедуры разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения, коллективных трудовых споров.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое занятие 1 по темам: Предмет и метод трудового права. Функции трудового права.
Практическое занятие 2 по темам: Принципы трудового права. Источники трудового права
Практическое занятие 3 по теме: Правоотношения в сфере труда
Практическое занятие 4 по темам: Понятие социального партнерства. Основные принципы и формы социального партнерства.
Практическое занятие 5 по теме: Правовые акты социального партнёрства
Практические занятия 6,7 по теме: Понятие, функции, стороны и содержание трудового договора.
Практические занятия 8,9 по теме: Виды трудового договора.
Практические занятия 10,11,12 по теме: Порядок заключения и форма трудового договора.
Практические занятия 13,14,15 по теме: Изменение (новация) трудового договора.
Практические занятия 16,17,18 по теме: Прекращение трудового договора
Практическое занятие 19 по темам: Понятие меры труда. Понятие и виды рабочего времени
Практическое занятие 20 по теме: Режим рабочего времени

Практическое занятие 21 по теме: Понятие и виды времени отдыха.
Практическое занятие 22 по темам: Нормирование труда. Меры вознаграждения за труд
Практическое занятие 23 по теме: Дисциплина труда.
Практическое занятие 24 по теме: Дисциплинарные взыскания.
Практическое занятие 25 по теме: Материальная ответственность в трудовом праве
Практическое занятие 26 по теме: Понятие, субъекты, меры, способы и формы защиты трудовых прав работников.
Практическое занятие 27 по темам: Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры

3.4.2. Лабораторные занятия
Не предусмотрены учебным планом.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)
Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение
4.1 Нормативные документы и ГОСТы
– Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.
– Конвенция № 132 МОТ «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)»: принята в г. Женеве 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.
– Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.
– Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.
– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.
– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
– Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».
– Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
– Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
– Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».
– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
– Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».
– Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

– ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 N 1750-ст)

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

– ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

– ОСТ4-071.034-82. Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров.

4.2 Основная литература

1. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16499-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531175 .

2. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16500-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531176

3. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532517

4.3 Дополнительная литература

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511326

2. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510548

4.4 Электронные образовательные ресурсы

1. https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10572
2. https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10573

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)/ SMART доска).

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Трудовое право» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения действующего трудового законодательства для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать материалы судебной практики и разобрать со обучающимися наиболее интересные ситуации

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам трудового права, уделяя особое внимание изменениям в законодательстве и материала правоприменительной практики.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Трудовое право» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати

по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это самостоятельная творческая письменная работа, представляющая собой развёрнутое и аргументированное изложение Вашей точки зрения по предложенной теме.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Для удобства обучающимся представлена структура эссе в виде вопросов, на которые должны быть даны ответы.

По форме эссе обычно представляет собой рассуждение – размышление (реже рассуждение – объяснение), поэтому в нём используются вопросно-ответная форма изложения, вопросительные предложения, ряды однородных членов, вводные слова, параллельный способ связи предложений в тексте.

Отличительные особенности стиля эссе: образность, афористичность, парадоксальность.

Классическая структура эссе

• Введение, в котором представлен обобщённый ответ на предложенный вопрос или излагается в общем виде та позиция, которую предполагается отстаивать в основной части эссе.

• Основная часть, где представлены подробные ответы на вопросы или излагаются позиции, подтверждаемая теоретическими аргументами и эмпирическим данными.

• Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопросы или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими

данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету и экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету и экзамену;
- сдача зачета и экзамена.

Подготовку к зачету и экзамену целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету и экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету и экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету и экзамену указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету и экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к зачету и экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету и экзамену необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль

- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно (зачтено)
81% - 90% - хорошо (зачтено)
91% - 100% - отлично (зачтено)

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права..

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок..

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена..

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Перечень примерных вопросов для обсуждения на семинарских (практических) занятия:

1. Роль трудового права в регулировании рынка труда.
2. Предмет трудового права как отрасли права.
3. Социальное назначение и функции трудового права.
4. Метод трудового права и механизм правового регулирования трудовых отношений.
5. Система принципов трудового права.
6. Трудовое право в системе российского права.
7. Источники трудового права: нормативность и системность.
8. Акты международно-правового регулирования труда как источник российского трудового права.
9. Региональное нормотворчество в сфере регулирования трудовых отношений. Проблемы теории и практики.
11. Локальные нормативные правовые акты и их роль в управлении трудом.
13. Право на труд и формы его реализации.
14. Единство и дифференциация правового регулирования труда: проблемы и перспективы развития.
15. Проблема дискриминации в сфере труда.
16. Право на информацию субъектов трудового права и его защита.
17. Реализация принципа договорной свободы в сфере труда.
18. Субъекты трудового права: понятие и виды.
19. Работник как субъект трудового права.
20. Руководитель организации как субъект трудового права.
21. Правовое положение иностранных граждан в сфере труда по законодательству Российской Федерации.
22. Работодатель как субъект трудового права.
23. Особенности международного регулирования труда отдельных категорий работников.
24. Понятие и источники международного правового регулирования труда.
25. История становления и развития механизма социального партнерства в России.
26. Правовой статус субъектов социального партнерства.

27. Участие работников в управлении организацией: проблемы правового регулирования.
28. Правовое положение профессиональных союзов по трудовому праву.
29. Правовое положение коллектива работников.
30. Коллективные договоры и соглашения в системе источников трудового права.
31. Соглашение как акт социального партнерства.
32. Проблемы юридической ответственности участников социального партнерства и их представителей.
33. Правовые вопросы обеспечения занятости в условиях многоукладной экономики.
34. Правовой статус безработного.
35. Правовое регулирование трудоустройства.
36. Рабочее время
37. Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними

Примерные тестовые вопросы

Понятие трудового договора включает в себя:
а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

Работодатель может быть:
а) только физическим лицом; б) только юридическим лицом;
в) в качестве работодателя может выступать и физическое, и юридическое лицо.

Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:
а) не более трех лет; б) не более четырех лет; в) не более пяти лет.

Об изменении определенных сторонами условий труда работодатель – физическое лицо обязан в письменной форме предупредить работника:
а) за 14 дней календарных дней; б) за месяц; в) за 2 месяца.

Дисциплина работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, регулируется:
а) внутренним трудовым распорядком организации;
б) Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями (уставами) о дисциплине, утверждаемыми федеральными законами;
в) коллективными договорами или соглашениями.

Примерные задачи для решения

1. При проведении проверки правил соблюдения продажи алкогольных напитков в ООО «Звон стакана», было установлено, что к продаже алкоголя был допущен несовершеннолетний Петров. Генеральный директор пояснил, что Петрову действительно не исполнилось 18 лет, однако он вступил в законный брак и месяц назад у него родился ребенок, а значит он полностью дееспособен и поэтому отдел кадров имел право заключить с Петровым трудовой договор и допустить его к продаже алкогольных напитков.

Правильно ли рассуждал генеральный директор? Правомерно ли было заключение трудового договора с Петровым. К выполнению каких работ могут быть допущены несовершеннолетние?

2. В коллективный договор АО «Халява» были внесены следующие условия:

1. Работодатель обязуется:

Предоставлять 1 свободный день в неделю с оплатой по среднему заработку в течение двух месяцев лицам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата.

При уходе работника в отпуск предоставлять ему материальную помощь в зависимости от стажа работы в организации:

- при стаже работы до 10 лет – в размере половины оклада
- при стаже свыше 10 лет – в размере полного оклада.

2. Лица, совершившие прогул, подвергаются штрафу в размере среднедневного заработка за каждый день прогула.

3. Работникам, допустившим производственный брак, снижается квалификационный разряд.

Законны ли перечисленные меры? Будет ли зарегистрирован данный договор?

3. Руководствуясь ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ, директор ООО «Зеленка» принял решение о перезаключении трудовых договоров и переводе всех работников на срочные отношения. Правомерны ли действия руководителя? В случаях перечисленных в ст. 59 ТК РФ, у работодателя возникает право или обязанность заключать срочные трудовые договоры?

4. Между Петренко и ООО «Рога и копыта» был заключен трудовой договор о приеме его на работу в качестве уборщика производственных помещений. Через месяц, во время проверки было установлено, что фактически работа постоянно выполнялась женой Петренко, а сам Петренко к работе не приступал.

Охарактеризуйте возникшие отношения

5. В связи с болезнью напарника, водитель погрузчика Водилкин был вызван руководством ООО «Покатушки» на работу в свой выходной день, при графике работы 2\2. Какова в данном случае правомерная процедура привлечения работника к работе в выходной день? Какова должна быть компенсация работы Водилкина в его выходной день?

Перечень тем для подготовки доклада.

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Сфера действия трудового права в РФ.
3. Система трудового права.
4. Источники трудового права РФ.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Субъекты трудового права.
7. Трудовое правоотношение: субъекты, содержание.
8. Основные принципы трудового права.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Формы участия работников в управлении организацией.
11. Правовое регулирование занятости и трудоустройство в РФ.
12. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
13. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
14. Общая характеристика трудового договора.
15. Общие основания прекращения трудового договора.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
17. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон.
18. Правовое регулирование рабочего времени.

19. Режим рабочего времени.
20. Заработная плата и методы ее регулирования.
21. Тарифная система оплаты труда и элементы.
22. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда.
23. Право работника на охрану труда, его гарантии.
24. Организация и обеспечение охраны труда.
25. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
26. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
27. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
28. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
29. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
30. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации на производстве.
31. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный имуществу организации (работодателя) и ее виды.
32. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику и ее виды.
33. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем и иным повреждением здоровья.
34. Защита трудовых прав работников и ее способы.
35. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы их задачи и полномочия.
36. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
37. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
38. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в РФ.
39. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.
40. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права.
41. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме тестирования. Тест охватывает все темы курса.

Примерный формат тестовых вопросов:

Особенности трудовых правоотношений в том, что они:
a) установлены Конституцией РФ;
b) имеют личностный, возмездный, длящийся характер;
c) независимы;
d) самостоятельны;

Основание возникновения, изменения и прекращение трудовых правоотношений:
a) юридический факт;
b) юридический состав;
c) трудовой договор;
d) административный акт;

Правоотношение по трудоустройству, это отношения между:

a) органом по трудоустройству и гражданином;
b) органом по трудоустройству и организацией;
c) гражданином и организацией, куда он направлен органом по трудоустройству;
d) органом по трудоустройству, гражданином и организацией, нуждающейся в кадрах;

Не допускается выплата заработной платы в:
a) бонах;
b) рублях
c) во всех перечисленных формах;
d) форме долговых обязательств и расписок;
e) купонах;

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:
a) 36 часов в неделю;
b) 40 часов в неделю;
c) 48 часов в неделю;
d) 42 часа в неделю;