Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
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

_____ /П.А. Аркатов/

«29» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины:

изучение системы трудового права и оценка ее практического значение, глубокое и всестороннее усвоение институтов и норм трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся теоретическое представление о трудовом праве как отрасли;
- изучение нормативной базы, регулирующей трудовые и тесно связанные с ними отношения;
- приобретение навыков практического применения теоретических положений и нормативных актов;
- формирование знаний механизма правовой защиты граждан в области трудовых отношений.
- научить использовать нормативно-правовые акты в области профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Управление персоналом».

2. Место дисциплины в структуре ООП.

Дисциплина «Трудовое право» относится к числу дисциплин обязательной части учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	**знать:** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров, основы налогового законодательства Российской Федерации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; **уметь:** применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач **владеть:** навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	**знать:** сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач **уметь:** применять теоретические положения при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом **владеть:** навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, т.е. 180 академических час (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Трудовое право» изучаются: по очной форме обучения на 3,4семестре: лекции – 36 часов, практические занятия – 36 часов, форма контроля – зачет, экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, т.е. 180 академических час (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Трудовое право» изучаются: по очно-заочной форме обучения на 3,4семестре: лекции – 36 часов, практические занятия – 36 часов, форма контроля – зачет, экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Понятие трудового права и социального партнерства.

Трудовое право, как отрасль права и учебная дисциплина. Роль и место трудового права в системе права Российской Федерации. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, виды, состав. Стороны и основания возникновения трудовых отношений. Иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Методы трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Правовое регулирование трудовых отношений и иных связанных с ними отношений. Понятие, цели, основные принципы социального партнерства в сфере труда. Система и формы социального партнерства. Стороны, уровни и формы социального партнерства. Органы социального партнерства: понятие, задачи.

Тема 2. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Понятие трудового договора и основные виды. Трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, основания и особенности его заключения и расторжения. Стороны трудового договора: понятие, виды. Гарантии при заключении трудового договора. Оформление заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Понятие и виды изменения трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора: порядок, правовые последствия. Перевод работника на другую работу: основания, виды, порядок оформления. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.

Отстранение от работы: понятие, основания, правовые последствия. Понятие, основания и виды прекращения трудового договора. Общие и специальные основания прекращения трудового договора. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 3. Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени, его правовое регулирование. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Сверхурочная

работа, порядок ее применения и нормирование. Режим рабочего времени: понятие, суммарный учет. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие и виды времени отдыха.

Тема 4. Заработная плата. Гарантии и компенсации.

Заработная плата: основные понятия и определения. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Системы заработной платы и порядок ее выплаты. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Удержания из заработной платы: понятие, виды. Ограничение случаев удержаний из заработной платы и размера удержаний. Гарантии и компенсации: понятие, виды. Гарантийные и компенсационные выплаты. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 5. Дисциплина труда и трудовой распорядок.

Понятие дисциплины труда и трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя по поддержанию дисциплины труда и трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, порядок утверждения, структура и содержание. Поощрения за труд: понятие, виды, порядок применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Основания и порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, понятие, виды, порядок применения. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий. Правовые последствия применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Охрана труда.

Понятие, правовые основы охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Критерии и классификация условий труда. Условия труда: оптимальные, допустимые, вредные, опасные. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права и обязанности работников в области охраны труда. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Государственная экспертиза условий труда. Несчастные случаи на производстве: понятие, их расследование и учет. Обязанности работодателя при несчастных случаях. Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие, виды, условия возникновения материальной ответственности. Материальная ответственность как вид юридической ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее пределы. Полная материальная ответственность работника. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Возмещения ущерба, причиненного работодателю.

Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Понятие и система регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда руководителя организации. Заключение и прекращение трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора с ним. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда у работодателей - физических лиц.

Тема 9. Защита трудовых прав. Трудовые споры.

Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора, основания возникновения. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Ответственность

работников за незаконные забастовки. Акты Международной организации труда. Правовое регулирование приглашения иностранных работников в Россию.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Трудовое право» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов посредством устного опроса;

– проведение интерактивных семинарских занятий.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Трудовое право» в целом по дисциплине составляет 40% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% для очной, 50% для очно-заочной от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций, такие как дискуссии, опросы. На занятиях проходи обсуждение вопрос, изученных обучающимся во время аудиторных занятий и самостоятельно.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК- 7 Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основы налогового законодательства Российской Федерации основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основы налогового законодательства Российской Федерации основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основы налогового законодательства Российской Федерации основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основы налогового законодательства Российской Федерации основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основы налогового законодательства Российской Федерации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; , свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

		при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	умений на новые, нестандартные ситуации.	
владеть: навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, демонстрирует непонимание используемой терминологии; допускает существенные ошибки.	Обучающийся владеет навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в анализе новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ОПК 2- Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач**.** Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач .	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач
уметь: применять теоретические положения при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом	Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет применять теоретические положения при решени практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом .	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: применять теоретические положения при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: применять теоретические положения при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: применять теоретические положения при решении практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

владеть: навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Учащийся владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Учащийся владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Учащийся в полном объеме владеет навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом

Форма промежуточной аттестации: зачёт

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения учащимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Трудовое право» (выступили с докладом, написали контрольную работу в формате бланкового тестирования).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут

	быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497 (22.07.2019).

б) дополнительная литература:

1. Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др. ; ред. К.К. Гасанов, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165 (22.07.2019).

2. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва : Прометей, 2017. - Т. 2. Часть особенная. - 491 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-43-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225 (22.07.2019)

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

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

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе 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. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, 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. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. 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. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

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 для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составления и выступления 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 правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен 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.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену и зачету.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету);
-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену (зачету), 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 (зачету). Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету 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 экзамену(зачету) обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену (зачету), 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. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену(зачету) 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 экзамену (зачету) студентам 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.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина «Трудовое право» занимает 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. 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 практику применения действующего трудового законодательства.

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 .

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом».**

Программу составили:

к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Трудовое право

Состав:

1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *примерные темы докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к экзамену (зачету).*

Составитель:

к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Трудовое право					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	**знать:** трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров, основы налогового законодательства Российской Федерации, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; **уметь:** применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач **владеть:** навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, Д, экзамен зачет	Пороговый уровень: знает основные положения нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	**знать:** сущности, задачи, закономерности, принципы и методы управления персоналом основные технологии сбора, обработки и анализа данных для решения практических задач **уметь:** применять теоретические положения при решени практических задач в области сбора, обработки и анализа данных в сфере управления персоналом **владеть:** навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, Д, экзамен зачет	Пороговый уровень: знает основные положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада по дисциплине «Трудовое право».

Доклад направлен на оценку уровня освоения компетенции ПК-7, ОПК-2.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» 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.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

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 регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
13. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
14. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
15. Общая характеристика трудового договора.
16. Общие основания прекращения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон.
19. Правовое регулирование рабочего времени.
20. Режим рабочего времени.
21. Заработная плата и методы ее регулирования.
22. Тарифная система оплаты труда и элементы.
23. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда.
24. Право работника на охрану труда, его гарантии.
25. Организация и обеспечение охраны труда.
26. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
27. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
28. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
29. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
30. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
31. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации на производстве.

32. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный имуществу организации (работодателя) и ее виды.

33. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику и ее виды.

34. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем и иным повреждением здоровья.

35. Защита трудовых прав работников и ее способы.

36. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы их задачи и полномочия.

37. Защита профсоюзами трудовых прав работников.

38. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.

39. .Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в РФ.

40. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.

41. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права.

42. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.

43. Понятие международно-правового регулирования труда.

44. Субъекты и принципы международно-правового регулирования труда.

45. Источники международного трудового права.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования по дисциплине «Трудовое право».

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку освоения компетенции ПК-7, ОПК-2.формируемой в рамках дисциплины «Трудовое право».

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 25-22 правильных ответов;
«хорошо» - 21-18 правильных ответов;
«удовлетворительно» 17-10 правильных ответов;
«не удовлетворительно» менее 10 правильных ответов.

1. 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.

Правильный ответ: а.

2. Работодатель может быть:

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

Правильный ответ: в.

3. Работник — это:

а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

Правильный ответ: б.

4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

а) не более трех лет; б) не более четырех лет; в) не более пяти лет.

Правильный ответ: в.

5. Трудовой договор считается заключенным:

а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
б) с даты подписания трудового договора;
в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

Правильный ответ: б.

6. Обязательные условия трудового договора определяются:

а) в коллективном договоре или соглашении;
б) по соглашению сторон трудового договора;
в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Правильный ответ: в.

7. Условия трудового договора могут быть изменены:

а) в устной форме по соглашению сторон;
б) в письменной форме по соглашению сторон;
в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

Правильный ответ: б.

8. В случае заключения срочного трудового договора:

а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

Правильный ответ: а.

9. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

Правильный ответ: б.

10. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;

б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Правильный ответ: в.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

в) все вышеперечисленное.

Правильный ответ: в

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

а) он увольняется за прогул; б) трудовой договор аннулируется;

в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

Правильный ответ: б.

13. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

а) с 15 лет; б) с 18 лет; в) с 16 лет.

Правильный ответ: в.

14. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;

б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;

в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Правильный ответ: в.

15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;

б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

Правильный ответ: б.

16. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

а) семи рабочих дней; б) свыше пяти дней; в) трех рабочих дней.

Правильный ответ: б.

17. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

б) документ, удостоверяющий личность; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных).

Правильный ответ: а.

18. Отпуск за первый год работы по общему правилу предоставляется работникам по истечении:

а) не менее одиннадцати месяцев непрерывной работы;

б) не менее шести месяцев непрерывной работы;

в) не менее девяти месяцев непрерывной работы.

Правильный ответ: б.

19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение:

а) трех лет подряд; б) двух лет подряд; в) четырех лет подряд.

Правильный ответ: б.

20. Отзыв работника из отпуска возможен:

а) по решению работодателя; б) по соглашению с работником;

в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Правильный ответ: б.

21. Оплата отпуска должна быть произведена:

а) в последний день работы перед отпуском;

б) согласно правилам внутреннего распорядка;

в) не позднее трех дней перед отпуском.

Правильный ответ: в.

22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

а) по производственной необходимости, когда нет работы или организация не в состоянии платить зарплату;

б) на усмотрение работодателя;
в) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Правильный ответ: в.

23. 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.

Правильный ответ: а.

24. Трудовой договор с работодателем – физическим лицом может быть прекращен по основаниям:

а) предусмотренным только в Трудовом кодексе Российской Федерации;
б) предусмотренным в Трудовом кодексе Российской Федерации и федеральных законах;
в) также по основаниям, указанным в трудовом договоре.

Правильный ответ: в.

25. 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.

Правильный ответ: б.

Вопросы по темам дисциплины «Трудовое право».

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Трудовое право», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-7, ОПК-2..

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.
10. Судебная практика в системе источников правового регулирования труда.
11. Локальные нормативные правовые акты и их роль в управлении трудом.
12. Тенденции и перспективы развития трудового законодательства: отечественный и зарубежный опыт.
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.

Список вопросов к зачету и экзамену по учебной дисциплине «Трудовое право».

Экзамен и зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена и зачета студенту необходимо ответить на экзаменационный билет, содержащий два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенции ПК-7, ОПК-2.

Вопросы к зачету

1. Понятие труда и формы общественной организации труда.
2. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
3. Понятие системы трудового прав, ее структура.
4. Предмет, метод и структура трудового права.
5. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
6. Роль, задачи трудового права и тенденции его развития.
7. Понятие источников трудового права и их виды.
8. Система законов и иных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения; сфера их действия и значение.
9. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
10. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
11. Граждане как субъекты трудового права.
12. Работодатели как субъекты трудового права.
13. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
14. Содержание трудового правоотношения.
15. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
16. Общая характеристика правоотношений в трудовом праве.
17. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
18. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании. Порядок их формирования и полномочия.
19. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
20. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.
21. Понятие и виды соглашений.
22. Структура и содержание коллективного договора.
23. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.
24. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.
25. Общая характеристика законодательства о занятости населения в РФ.
26. Понятие занятости, обеспечение занятости, понятие безработного.
27. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.
28. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
29. Права и обязанности органов службы занятости.
30. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.п.)
31. Содержание трудового договора.
32. Юридические гарантии при приеме на работу.
33. Порядок заключения трудового договора.
34. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора.
35. Аттестация работников: понятие, значение, порядок ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.

36. Классификация переводов на другую работу.

37. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.

38. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

39. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.

40. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.

41. Правовое понятие рабочего времени.

42. Нормы труда и виды рабочего времени.

43. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.

44. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях экономики.

45. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).

46. Правовое понятие времени отдыха.

47. Понятие и виды времени отдыха: перерывы и выходные дни, праздничные дни.

48. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.

Вопросы к экзамену

1. Понятие заработной платы и ее отличие от гарантийных и компенсационных выплат.
2. Методы регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.
3. Правовая охрана заработной платы.
4. Отпуска по беременности и родам. Льготы при предоставлении отпусков. Частично оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком. Дополнительные отпуска.
5. Перерывы для кормления ребенка.
6. Трудовой стаж работающей матери.
7. Особенности организации труда работников, моложе восемнадцати лет.
8. Порядок предоставления и продолжительность отпусков работникам, моложе восемнадцати лет.
9. Охрана труда работников, моложе восемнадцати лет.
10. Гарантии при увольнении работников, моложе восемнадцати лет.
11. Условия труда лиц, приобретающих специальность на производстве.
12. Льготы для работников, обучающихся в общеобразовательных школах без отрыва от производства.
13. Льготы для работников, обучающихся в средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства.
14. Льготы для работников, обучающихся в высших учебных заведениях без отрыва от производства.
15. Районы и местности, за работу в которых работникам предоставляются льготы.
16. Специфика трудового договора работников Крайнего Севера и приравненных к нему местностям.
17. Трудовой стаж и его правовое значение в северных районах и местностях, приравненных к ним.
18. Основные и дополнительные льготы работников, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
19. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях экономики.
20. Специфика заключения трудовых договоров, изменения и прекращения трудовых отношений в отдельных отраслях производственной и непроизводственной сферы.

21. Законодательство о льготах и компенсациях для работников, подвергшихся радиационному облучению.

22. Понятие и значение трудовой дисциплины.

23. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.

24. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей.

25. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.

26. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.

27. Другие меры правового и общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

28. Понятие, виды и классификация трудовых споров (субъективный состав индивидуальных и коллективных трудовых споров; исковые и неисковые трудовые споры).

29. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.

30. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и компетенция.

31. Подведомственность трудовых споров.

32. Принципы рассмотрения трудовых споров.

33. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в КТС, в суде, в вышестоящем органе.

34. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.

35. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия; с участием посредника; в трудовом арбитраже.

36. Забастовка. Реализация права на забастовку.

37. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

38. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.

39. Условия привлечения к материальной ответственности материальной ответственности работников.

40. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).

41. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Возможность уменьшения ущерба, подлежащего возмещению.

42. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.

43. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

44. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве.

45. Органы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде.

46. Ответственность за нарушение законодательства о труде.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Трудовое право»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному раз-	Вопросы по темам / разделам дисциплины для устных ответов
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд вопросов для тестирования
3.	Доклад (Д)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результа-	Темы докладов

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** Понятие трудового права и социального партнерства	3	1-2	3	3		10								
2.	**Тема 2.** Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	3	3-4	3	3		10								
3.	**Тема 3.** Рабочее время и время отдыха	3	5-6	4	4		10								
4.	**Тема 4.** Заработная плата. Гарантии и компенсации	3	7-8	4	4		12								
5.	**Тема 5.** Дисциплина труда и трудовой распорядок	3	9-10	4	4		12								
	Итого по 3 семестру			18	18		54								+
6.	**Тема 6.** Охрана труда	4	1-4	4	4		15								
7.	**Тема 7.** Материальная ответственность сторон трудового договора	4	5-6	4	4		15								
8.	**Тема 8.** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	7-8	5	5		15								
9.	**Тема 9.** Защита трудовых прав. Трудовые споры	4	9-10	5	5		9								
	Итого по 4 семестру			18	18		54							+	
	Форма аттестации														
	Всего часов по дисциплине	**180**		**36**	**36**		**108**					+	+	+	+

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** Понятие трудового права и социального партнерства	3	1-2	3	3		10								
2.	**Тема 2.** Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	3	3-4	3	3		10								
3.	**Тема 3.** Рабочее время и время отдыха	3	5-6	4	4		10								
4.	**Тема 4.** Заработная плата. Гарантии и компенсации	3	7-8	4	4		12								
5.	**Тема 5.** Дисциплина труда и трудовой распорядок	3	9-10	4	4		12								
	Итого по 3 семестру			18	18		54								+
6.	**Тема 6.** Охрана труда	4	1-4	4	4		15								
7.	**Тема 7.** Материальная ответственность сторон трудового договора	4	5-6	4	4		15								
8.	**Тема 8.** Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	4	7-8	5	5		15								
9.	**Тема 9.** Защита трудовых прав. Трудовые споры	4	9-10	5	5		9								
	Итого по 4 семестру			18	18		54							+	
	Форма аттестации														
	Всего часов по дисциплине	**180**		**36**	**36**		**108**					+	+	+	+