

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 15:54:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/Московский Политех/



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
П.А. Аркатов
« _____ » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа
Управление организацией

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Трудовое право» является - **изучить систему трудового права и оценить ее практическое значение, глубоко и всесторонне усвоить институты и нормы трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений.**

Задачами дисциплины является выработка у студентов навыков

- формирование у обучающихся теоретического представления о трудовом праве как отрасли;
- изучение нормативной базы;
- приобретение навыков практического применения теоретических положений и нормативных актов;
- формирование знаний механизма правовой защиты граждан в области трудовых отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части цикла Б.1. Она связана с дисциплинами - «История», «Философия», «Основы права», «Право социального обеспечения».

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

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|--|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы; владеть: навыками работы с правовыми актами в своей профессиональной деятельности. |

4. Структура и содержание дисциплины.

По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 6 зачетных единицы, т.е. 216 академических часов (из них самостоятельная работа студентов составляет 126 часов).

Дисциплина изучается на **втором** курсе.

Третий семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 54 часов, форма контроля – экзамен.

По очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 6 зачетных единиц, т.е. 216 академических часов (из них самостоятельная работа студентов составляет 144 часа).

Дисциплина изучается на **втором** курсе.

Третий семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

По заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 6 зачетных единицы, т.е. 216 академических часов (из них самостоятельная работа студентов составляет 198 часов).

Дисциплина изучается на **втором** курсе.

Третий семестр: лекции – 2 часа, семинарские занятия – 16 часов, форма контроля – экзамен.

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

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Предмет, метод, система и функции трудового права.

Трудовое право – это важнейшая отрасль российского права, регулирующая при активном участии его субъектов трудовые отношения работников с работодателями и другие примыкающие, непосредственно с ними связанные, производные от них отношения и устанавливающая права и обязанности по труду на производстве субъектов трудового права и ответственность за их нарушение.

Это вид социальных правил, система социально-трудовых норм, установленных, санкционированных и обеспеченных государством либо работодателем и являющихся регулятором социально-трудовых отношений.

Трудовое право можно рассматривать в нескольких аспектах:

1. Трудовое право как наука – система теоретических взглядов, представлений, идей, возникающих в отношении предмета, метода, принципов, а также системы иных норм этой отрасли.

2. Как учебная дисциплина – совокупность логически и последовательно связанных между собой тем и разделов курса, которые необходимы для получения более полного представления о трудовом праве.

3. Как система правовых норм, связанных между собой предметами и функциональными характеристиками.

Труд является в современном обществе категорией социальной, экономической, а также политической. Материальную основу любого общества составляет трудовая деятельность человека, которая в то же время развивает и преобразует самого человека.

Тема 2. Принципы трудового права.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Отличительные признаки трудового правоотношения:

1) личный характер (способность к труду работник может реализовать только лично);

2) возмездный характер (оплата труда);

3) организационный характер (труд работника – объект организации и управления со стороны работодателя);

4) длящийся характер (правовая связь не исчерпывается с исполнением сторонами взаимных прав и обязанностей);

5) сложный (взаимный) характер (предполагает наличие корреспондирующих прав и обязанностей у каждой стороны).

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Тема 3. Источники трудового права.

Мировой практике известны четыре вида юридических *источников права*: обычай, судебный прецедент, нормативный правовой акт и нормативный договор.

Правотворчество в сфере труда проявляется в следующих формах: 1) законодательная деятельность;

2) правотворческая деятельность государственных органов;

3) нормотворческая деятельность субъектов РФ;

4) локальное нормотворчество организаций, работодателей – физических лиц.

В общей теории права есть два подхода к определению термина «источник права»:

Источник права в материальном смысле – система социальных, политических, экономических, культурных и исторических предпосылок возникновения и развития данной правовой отрасли. В этом смысле источник раскрывает исторические, прежде всего моменты, связанные с возникновением этой отрасли. Это в большей степени экономическая, социально-политическая категория. Трудовое право возникло из гражданского права, но не по воле государства, а в силу объективных причин. В чисто юридическом смысле, с формальной точки зрения источники права рассматриваются как внешнее выражение нормативного предписания, имеющее определенную юридическую форму. Для нашей правовой системы характерна форма нормативно-правового акта.

Тема 4. Субъекты трудового права.

Субъекты трудового права – участники общественных отношений, регулируемых трудовым законодательством, которые могут обладать трудовыми правами и обязанностями и реализовывать их.

Все субъекты трудового права обладают определенным *правовым статусом* (правовым положением) в сфере труда. В содержание правового статуса субъекта трудового права входят следующие элементы: а) трудовая правосубъектность (правоспособность, дееспособность, деликтоспособность); б) основные (статутные) трудовые права и обязанности; в) юридические гарантии (общие и специальные) осуществления трудовых прав и обеспечения исполнения трудовых обязанностей; г) ответственность за нарушение трудовых обязанностей.

Тема 5. Трудовое отношение.

Понятие гражданства. Гражданство как субъективное право. Гражданство как особое правоотношение лица с государством. Гражданство как конституционно-правовой институт.

Принципы гражданства. Единое и равное гражданство. Недопустимость лишения гражданства или права его изменять. Запрет высылки за пределы России или выдачи гражданина Российской Федерации другому государству. Защита и покровительство граждан Российской Федерации за границей. Институт двойного гражданства. Непризнание автоматического изменения гражданства. Единый порядок приема в Российское гражданство. Разрешительный порядок выхода из гражданства России.

Основания и порядок приобретения гражданства Российской Федерации: по рождению (филиация), приема (натурализация), восстановление в гражданстве России и выбор гражданства (оптация), и по другим основаниям.

Основания и порядок прекращения российского гражданства. Выход из гражданства по ходатайству лица, в порядке регистрации, в результате отмены решения о приеме в гражданство, и по другим основаниям.

Порядок решения дел о гражданстве. Государственные органы Российской Федерации, ведающие вопросами о гражданстве Российской Федерации. Полномочия Президента Российской Федерации по вопросам гражданства.

Основания и порядок обжалование решений по вопросам гражданства Российской Федерации.

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.

Коллективное трудовое право – это наименование блока правовых норм отрасли трудового права, которые регламентируют тесно связанные с трудовыми отношения социального партнерства. Это система правовых норм, регулирующих коллективные трудовые отношения.

С юридической точки зрения можно сказать, что это правовая форма выражения отношений социального партнерства, сотрудничества работников, работодателей, а также государственных и муниципальных органов. Это предложенная законодателем модель взаимоотношений, правовая форма.

Субъектами коллективного трудового права могут быть объединения лиц, организаций, статус которых закреплен в нормах трудового права, т.е. они должны быть и субъектами трудового права. Прежде всего необходимо разграничивать в рамках субъектов: стороны и участников. Сторонами выступают те, кто имеет непосредственный субъективный интерес в осуществлении взаимодействия и регулировании отношений таким образом. Таковыми выступают работники и работодатель (если речь идет о локальном уровне) и работодатели (если речь идет о более высоких уровнях социального партнерства).

Участник социального партнерства тоже субъект, но который, как правило, не имеет субъективного интереса, а осуществляет публичные функции, и деятельность его направлена на содействие сторонам в достижении согласия и компромисса. Это органы государственной или муниципальной власти. Они принимают участие в отношениях на уровне РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, федеральных округов, а также на уровнях профессий и отраслей. Их участие обусловлено необходимостью предотвращения конфликтов и урегулирования возможных разногласий в ходе переговоров.

Тема 7. Трудовой договор. Заключение и изменение трудового договора.

работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор занимает центральное место в системе трудового права, поскольку является основной организационно-правовой формой установления и существования во времени трудового правоотношения, а также обеспечивает трудовыми ресурсами технологический процесс организации.

Понятие «трудовой договор» может рассматриваться в нескольких аспектах и представлять собой: а) институт трудового права и трудового законодательства; б) юридический факт, порождающий трудовое правоотношение; в) источник субъективного трудового права; г) юридическую модель трудового отношения; д) письменный документ, обладающий определенной внутренней формой.

Тема 8. Рабочее время.

Основная роль института рабочего времени заключается в том, чтобы установить обязательную меру труда и оплату труда наемного работника. Непосредственно труд измерить невозможно, для этого применяются опосредованные измерения: а) интенсивная величина труда (количество выработанной продукции, сделанной работы); б) экстенсивная величина труда (фактически затраченное время).

Конвенция МОТ № 30 «О регламентации рабочего времени в торговле и в учреждениях» 1930 г. определяет **рабочее время** как период, в течение которого трудящиеся находятся в распоряжении работодателя. Подчиненность работника работодателю использована также и ТК РФ в качестве одного из критериев при определении рабочего времени. Другим критерием, используемым трудовым законодательством для характеристики рабочего времени, является необходимость для работника исполнения в этот период трудовых обязанностей.

Таким образом, в соответствии с ч. 1 ст. 91 ТК РФ ***рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.*

В соответствии с ТК РФ рабочим временем является не столько фактически отработываемое работником время, сколько норма времени, которую он должен отработать за тот или иной период.

Тема 9. Время отдыха.

исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); 4) нерабочие праздничные дни; 5) отпуска.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Специальные перерывы для обогрева и отдыха. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Выходные дни. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Тема 10. Нормирование и оплата труда.

Нормирование труда – это часть (функция) управления производством, включающая определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции) отдельными работниками (бригадами) и установление на этой основе норм труда.

В широком смысле:

– это правовое регулирование труда, т.е. принятие норм трудового права.

В узком смысле:

– средство измерения деятельности и производительности труда работников;
– разновидность организационно-управленческой деятельности работодателя, государства, направленной на определение и закрепление наиболее оптимального соотношения особенностей технологического процесса и возможностей человека.

Нормы труда – объем трудового задания, которое должен выполнить работник в течение установленной продолжительности рабочего времени.

Выполнение норм труда является обязанностью работника.

Нормы труда – собирательное понятие, включающее различные виды норм. Различают следующие виды норм труда: а) норма времени; б) норма выработки; в) норма обслуживания; г) норма управляемости; д) норма численности.

В зависимости от объема технологического процесса различаются:

- 1) операционные нормы (на отдельную операцию);
- 2) укрупненные нормы (на группу операций);
- 3) комплексные нормы (на законченный комплекс работ).

Кроме того, нормы труда могут быть: а) индивидуальные и коллективные; б) экспериментальные и апробированные; в) постоянные, временные и разовые; г) современные и устаревшие; д) обязательные и рекомендованные; е) централизованные (типовые, отраслевые, профессиональные) и децентрализованные (корпоративные, локальные).

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Тема 11. Трудовой распорядок и дисциплина труда.

Внутренний трудовой распорядок – это порядок (правила) поведения, взаимодействия участников совместной деятельности, действующий у конкретного работодателя и основанный на объективной системе требований, обусловленных особенностями (условиями) организации и применения труда работников.

Трудовой распорядок составляет правовую основу дисциплины труда.

Трудовой распорядок на уровне каждого конкретного работодателя определяется **правилами внутреннего трудового распорядка**.

Правила являются необходимым документом в деятельности любого работодателя, принятие правил – обязанность, а не право работодателя, это следует из формулировки ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса РФ, не допускающей наличия вариативности в действиях работодателя.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность стороны трудового договора – это возможное последствие трудового правонарушения, реализация потерпевшей стороной своего права потребовать возмещения причиненного ей ущерба другой стороной трудового договора.

Взаимная материальная ответственность – это мера принуждения, предусмотренная действующим трудовым законодательством (договором), применяемая к одной из сторон трудового правоотношения (работнику или работодателю) с целью возмещения имущественного ущерба (вреда) за счет средств правонарушителя.

Материальная ответственность сторон трудового договора (работника и работодателя) характеризуется наличием общих черт, а именно: а) возникновение двусторонней материальной ответственности обусловлено существованием трудового договора; б) субъектами ответственности являются только стороны трудового договора; в) ответственность возникает в результате нарушений обязанностей по трудовому договору; г) каждая из сторон несет материальную ответственность только за виновные нарушения своих обязанностей, если они привели к возникновению ущерба у другой стороны; д) обе стороны трудового договора могут возместить причиненный ущерб добровольно.

Тема 13. Охрана труда.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Охрана труда строится на определенных принципах:

- 1) приоритет охраны жизни и здоровья перед экономическими интересами;
- 2) двусторонний обязывающий работников и работодателей характер действий по соблюдению норм охраны труда;
- 3) обеспечение права на определенные условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4) установление и гарантирование мер самозащиты прав работников на здоровые и безопасные условия;
- 5) обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6) социальное страхование риска утраты трудоспособности и трудового дохода от несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.

Основные направления государственной политики в области охраны труда предусмотрены ст. 210 ТК РФ.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда предусмотрены ст. 212 ТК РФ, а обязанности работника в области охраны труда – ст. 214 ТК РФ.

Государственное управление охраной труда осуществляется Правительством РФ непосредственно или по его поручению федеральным органом исполнительной власти, выполняющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий. Государственное управление охраной труда на территориях субъектов Российской Федерации осуществляется федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов

Различают государственный, региональный, муниципальный и корпоративный (локальный) уровни управления охраной труда.

Тема 14. Прекращение трудового правоотношения .

Статья 77 Трудового кодекса перечисляет общие основания прекращения трудового договора, дополнительные – указываются в иных статьях Трудового кодекса, а также в других федеральных законах. Разделение оснований прекращения трудового договора на общие и специальные имеет место и применительно к случаям прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Статья 78 ТК РФ предусматривает расторжение трудового договора по соглашению сторон. По соглашению сторон возможно прекращение любого договора – как заключенного на неопределенный срок, так и срочного до истечения срока его действия. Соглашение сторон является единственным основанием для прекращения действия трудового договора, не требуя наличия какихлибо иных

причин. Конкретная дата прекращения действия трудового договора определяется сторонами.

Истечение срока является самостоятельным основанием для прекращения трудового договора. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Следовательно, одного факта истечения срока недостаточно для прекращения действия трудового договора; этот факт должен быть дополнен соответствующим волеизъявлением либо работника, либо работодателя (ст.79 ТК РФ).

Трудовой кодекс вводит дополнительные правила, конкретизирующие акт воли работодателя, направленный на прекращение трудового договора: а) работодатель обязан предупредить о расторжении договора не менее чем за три календарных дня до увольнения; б) такое предупреждение должно быть выражено в письменной форме.

Тема 15. Защита трудовых прав, свобод и интересов субъектов трудового права.

В соответствии с Конституцией РФ признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства (ст. 2). Под защитой права в науке понимается прежде всего устранение препятствий в его осуществлении либо восстановление нарушенного права и возмещение причиненного этим нарушением ущерба. В понятие защиты субъективных трудовых прав включается и деятельность уполномоченных государственных органов по предупреждению и пресечению нарушений трудовых прав.

Защита трудовых прав и интересов работников и работодателей – это деятельность, содержание которой составляют реализация предусмотренных законом правовых способов и средств, обеспечивающих пресечение нарушений трудовых прав и интересов, восстановление или устранение препятствий в их реализации.

Выделяют общую и конкретную цели защиты. *Общая* – обеспечение законности и правопорядка в организации. *Конкретная* – восстановление трудовых прав, защита интересов субъектов трудового права, их обеспечение, признание.

Охрана трудовых прав и интересов работников и работодателей – это система мер, с помощью которых органы государства, общественные организации, физические или юридические лица осуществляют предупреждение нарушений трудовых прав, свобод и интересов работников и работодателей.

Различие между охраной и защитой трудовых прав, свобод и интересов обусловлено их различными целями и содержанием.

Объектами защиты трудовых прав и интересов являются субъективные права и законные интересы работников и работодателей.

Защита трудовых прав и законных интересов осуществляется в определенной правовой форме. *Форма защиты – это порядок (процедура) защиты.* Выделяют юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты.

Тема 16 Коллективные трудовые споры.

Коллективный трудовой спор существует лишь в случае, если есть *неурегулированные разногласия* по вопросам, относящимся к предмету коллективного трудового спора. Неурегулированные разногласия появляются в результате процедуры возбуждения коллективного трудового спора, включающей в себя этап выдвижения работниками требований и неудовлетворения их работодателем. Выдвижение требований работниками и их представителями – сложная и формализованная процедура. Правом выдвижения требований обладают работники и их представители. На локальном уровне требования должны быть обязательно утверждены на общем собрании (конференции). При невозможности проведения собрания (созыва конференции) работников представительный орган работников имеет право утвердить свое решение, собрав подписи более половины работников в поддержку выдвинутых им требований. В частности, невозможно созвать общее собрание или конференцию работников, когда работники работают посменно.

Трудовой кодекс РФ регламентирует требования к проведению *собрания (конференции) работников* и принятию решений на них:

- собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует более половины работающих;
- конференция считается правомочной, если на ней присутствует не менее двух третей избранных делегатов;
- решение об утверждении выдвинутых требований принимается большинством голосов работников (делегатов), присутствующих на собрании (конференции).

Работодатель обязан принять к рассмотрению направленные ему требования работников и *в течение двух рабочих дней* со дня получения указанных требований сообщить о принятом решении в представительный орган работников организации (филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения), индивидуального предпринимателя в письменной форме.

Тема 17 Индивидуальные трудовые споры.

Работодатель обязан сообщить поступающему на работу лицу причину отказа в заключении трудового договора в письменной форме. Это значит, что предметом спора может быть не только сам отказ, но и уклонение работодателя от выполнения указанной публично-правовой обязанности. С соответствующей жалобой заинтересованное лицо вправе обратиться как в орган государственной инспекции труда, так и в суд. Наличие или отсутствие у лица, которое оспаривает в суде отказ в заключении трудового договора, письменного отказа, оформляемого работодателем, не может служить основанием для отказа в рассмотрении трудового спора по существу.

Тема 18 Международно-правовое регулирование труда.

Сегодня Россия предпринимает меры для того, чтобы стать равноправным членом человеческого сообщества, делая шаги от формального в нем участия к фактическому.

Одним из важнейших направлений деятельности в этой сфере является правовое регулирование труда — основной области человеческой деятельности. Россия является действующим субъектом международно-правового регулирования труда.

Международно-правовое регулирование труда представляет собой регламентирование с помощью международных соглашений государств (многосторонних и двусторонних договоров) и других международно-правовых средств вопросов, связанных с применением наемного труда, улучшением его условий, охраной труда, защитой индивидуальных и коллективных интересов работников.

Формально-юридическим выражением международно-правового регулирования труда являются нормы (стандарты) труда, закрепленные в актах, принятых международными организациями, и в двусторонних договорах и соглашениях отдельных государств.

Современное российское трудовое законодательство старается максимально учесть мировой опыт, международно-правовые акты. Более того, в соответствии с Конституцией РФ (ст. 15) общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ являются составной частью ее системы. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные законом, то применяются нормы международного договора.

Международные договоры РФ с зарубежными государствами и международными организациями заключаются от ее имени уполномоченными федеральными органами.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Трудовое право» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Основными формами аудиторных занятий являются учебно-программные лекции с элементами обратной связи и семинары, проводимые в формате работы «малых групп».

Практические занятия проводятся в интерактивных формах, в том числе:

- в рамках устного опроса обсуждение и формирование альтернативных решений проблемы, участие в дискуссиях;
- тестирование;

На лекционных и семинарских занятиях используется система мультимедиа-оборудования, позволяющего предоставлять пользователю различные виды воспринимаемой информации.

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

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

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- тестирование;
- устный опрос

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

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины полностью формируется компетенция.

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|------------------------|--|
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право» приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

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

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

| |
|---|
| ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
|---|

| Показатель | Критерии оценивания | | | |
|--|---|--|--|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| знать: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципов современной правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципов современной правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности. 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: принципов современной правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: важнейших принципов современной правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности, свободно оперирует приобретенными знаниями. |
| уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы; | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | |
| владеть: навыками работы с правовыми актами в своей 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 методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, но допускает значительные ошибки. Обучающийся испытывает затруднения при применении навыков в анализе новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет специальной юридической терминологией, методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

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 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Трудовое право» (тест, устный опрос).

| Шкала оценивания | Описание |
|------------------|---|
| Отлично | 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. |

| | |
|---------------------|---|
| Хорошо | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное, правильное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, либо если при этом были допущены 2-3 несущественные ошибки. |
| Удовлетворительно | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, в котором освещена основная, наиболее важная часть материала, но при этом допущена одна значительная ошибка или неточность. |
| Неудовлетворительно | 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. |

Критерии оценивания текущей аттестации отражены в Приложении 2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477201>

/б) дополнительная литература:

1. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450088>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает

возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10. Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования

фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Times, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на

экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 Менеджмент**.

**Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр)
Образовательная программа «Управление организацией» Очная форма обучения**

| Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | | | Формы аттестации | |
|---|---------|-----------------|--|-----------|-----|------------|-----|----------------------------------|------|-----|-------|-----|------------------|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Рефер | К/р | Э | З |
| Тема 1. Предмет, метод, система и функции трудового права | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 2. Принципы трудового права | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 3 Источники трудового права | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 4. Субъекты трудового права | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | + | | | + | | | |
| Тема 5. Трудовое отношение | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 7. Трудовой договор. Заключение и изменение трудового договора | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 8. Рабочее время | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | + | | | + | | | |
| Тема 9. Время отдыха | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 10. Нормирование и оплата труда | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 11. Трудовой распорядок и дисциплина труда | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 13. Охрана труда | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 14. Прекращение трудового правоотношения | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 15. Защита трудовых прав, свобод и интересов субъектов трудового права | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | + | | | |
| Тема 16. Коллективные трудовые споры | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 17. Индивидуальные трудовые споры | 3 | 18 | 2 | 3 | | 7 | | | | | | | | |
| Тема 18. Международно-правовое регулирование труда | 3 | 18 | 2 | 54 | | 7 | | | | | + | | | |
| Итого | | | 36 | 54 | | 126 | | | | | + | | Э | |

**Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр)
Образовательная программа «Управление организацией» Очно-заочная форма обучения**

| Раздел | Семес тр | Неделя семестр а | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | | | Формы аттестац ии | |
|---|-------------|------------------------|--|-----------|-----|------------|-----|----------------------------------|------|----------|----------|-----|-------------------------|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Рефер | К/р | Э | З |
| Тема 1. Предмет, метод, система и функции трудового права | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 2. Принципы трудового права | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 3 Источники трудового права | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 4. Субъекты трудового права | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | + | | | + | | | |
| Тема 5. Трудовое отношение | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 7. Трудовой договор. Заключение и изменение трудового договора | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 8. Рабочее время | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | + | | | + | | | |
| Тема 9. Время отдыха | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 10. Нормирование и оплата труда | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 11. Трудовой распорядок и дисциплина труда | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 13. Охрана труда | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 14. Прекращение трудового правоотношения | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 15. Защита трудовых прав, свобод и интересов субъектов трудового права | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Тема 16. Коллективные трудовые споры | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | | | | |
| Тема 17. Индивидуальные трудовые споры | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | | | | |
| Тема 18. Международно-правовое регулирование труда | 3 | 18 | 2 | 2 | | 8 | | | | | + | | | |
| Итого | | | 36 | 36 | | 144 | | 1 | | 1 | + | | Э | |

**Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр)
Образовательная программа «Управление организацией» Заочная форма обучения**

| Раздел | Семес тр | Неделя семестр а | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Самостоятельная работа студентов | | | | | Формы аттестац ии | |
|---|-------------|------------------------|--|-----------|-----|------------|-----|----------------------------------|------|-----|-------|-----|-------------------------|---|
| | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Рефер | К/р | Э | З |
| Тема 1. Предмет, метод, система и функции трудового права | 3 | 18 | 1 | | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 2. Принципы трудового права | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 3 Источники трудового права | 3 | 18 | | | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 4. Субъекты трудового права | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | + | | | + | | | |
| Тема 5. Трудовое отношение | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 7. Трудовой договор. Заключение и изменение трудового договора | 3 | 18 | 1 | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 8. Рабочее время | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | + | | | + | | | |
| Тема 9. Время отдыха | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 10. Нормирование и оплата труда | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 11. Трудовой распорядок и дисциплина труда | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 13. Охрана труда | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 14. Прекращение трудового правоотношения | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 15. Защита трудовых прав, свобод и интересов субъектов трудового права | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Тема 16. Коллективные трудовые споры | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | | | | |
| Тема 17. Индивидуальные трудовые споры | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | | | | |
| Тема 18. Международно-правовое регулирование труда | 3 | 18 | | 1 | | 11 | | | | | + | | | |
| Итого | | | 2 | 16 | | 198 | | | | | + | | Э | |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Образовательная программа:

«Управление организацией»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Трудовое право»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

тесты, вопросы для устного опроса, вопросы к экзамену

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Трудовое право ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент | | | | | |
|---|--|--|---|-----------------------------|---|
| 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 | | | | |
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | <p>Знать: основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>владеть: навыками работы с правовыми актами в своей профессиональной деятельности.</p> | лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия | Э, УО | <p>Базовый уровень - способен ориентироваться в отраслевой системе права; анализировать правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности.</p> <p>Повышенный уровень: - способен самостоятельно оценивать правомочность действий предприятия,</p> |

** - Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП.

Перечень оценочных средств по дисциплине Трудовое право

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1. | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд вопросов для тестирования |
| 2 | Экзамен | Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий. | Вопросы к экзамену |
| 3 | Устный опрос собеседование, (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 разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |

Перечень вопросов к экзамену

Формирование компетенции ОПК-1

1. Понятие труда и формы общественной организации труда.
2. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
3. Понятие системы трудового права, 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. Подзаконные акты в сфере труда.
10. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
11. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
12. Граждане как субъекты трудового права.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Руководитель организации как субъект трудового права.
15. Представительные органы работников как субъекты трудового права.
16. Профсоюзные как субъекты трудового права.
17. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
18. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
19. Содержание трудового правоотношения.

20. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
21. Общая характеристика правоотношений в трудовом праве.
22. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
23. Нормативные акты, определяющие правовые основы коллективно-договорного регулирования.
24. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании. Порядок их формирования и полномочия.
25. Право на ведение переговоров и порядок их организации.
26. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.
27. Понятие и виды соглашений.
28. Порядок, сроки разработки и содержание соглашений.
29. Сроки и сфера действия соглашений.
30. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора.
31. Структура и содержание коллективного договора.
32. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.
33. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.
34. Общая характеристика законодательства о занятости населения в РФ.
35. Понятие занятости, обеспечение занятости, понятие безработного.
36. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.
37. Понятие трудоустройства, его формы и значение.
38. Правовой статус безработного. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.
39. Права и обязанности органов службы занятости.
40. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.
41. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.)
42. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.
43. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.п.)
44. Стороны трудового договора.
45. Содержание трудового договора.
46. Юридические гарантии при приеме на работу.
47. Порядок заключения трудового договора.
48. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора.
49. Аттестация работников: понятие, значение, порядок ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.
50. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от простого перемещения.
51. Классификация переводов на другую работу.

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

53. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

54. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, не содержащим состав вины.

55. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, содержащим состав вины.

56. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной данных правоотношений.

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

58. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.

59. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.

60. Правовое понятие рабочего времени.

61. Методы и значение правового регулирования рабочего времени. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени.

62. Нормы труда и виды рабочего времени.

Формирование компетенции ОПК-1

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

64. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях экономики.

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

66. Правовое понятие времени отдыха.

67. Методы и значение правового регулирования времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность времени отдыха.

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

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

70. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.

71. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.

72. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

73. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере организации режима рабочего времени.

74. Понятие заработной платы и ее отличие от гарантийных и компенсационных выплат.

75. Методы регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.

76. Система оплаты труда: сдельная, повременная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премияльная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премияльная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты.

77. Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждения по итогам годовой работы.
78. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.
79. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условиях труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).
80. Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из него.
81. Правовая охрана заработной платы.
82. Понятие гарантийных выплат и доплат. Их сходство и различие с заработной платой.
83. Виды гарантийных выплат: за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при воинских сборах и в других случаях.
84. Гарантийные доплаты и их виды.
85. Понятие компенсационных выплат. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлениях на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих работнику, а также использование личного автотранспорта в служебных целях.
86. Работы, на которых запрещается применение женского труда.
87. Предельные нормы переноски и перемещения тяжестей для женщин.
88. Гарантии для беременных женщин и матерей и матерей, имеющих малолетних детей.
89. Особенности планирования и организации рабочего времени женщин, имеющих детей.
90. Ограничение труда женщин на ночных, сверхурочных работах и направления их в командировки.
91. Перевод женщин на другую работу.
92. Отпуска по беременности и родам. Льготы при предоставлении отпусков. Частично оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком. Дополнительные отпуска.
93. Перерывы для кормления ребенка.
94. Трудовой стаж работающей матери.
95. Особенности организации труда работников, моложе восемнадцати лет.
96. Порядок предоставления и продолжительность отпусков работникам, моложе восемнадцати лет.
97. Охрана труда работников, моложе восемнадцати лет.
98. Гарантии при увольнении работников, моложе восемнадцати лет.
99. Условия труда лиц, приобретающих специальность на производстве.
100. Льготы для работников, обучающихся в общеобразовательных школах без отрыва от производства.
101. Льготы для работников, обучающихся в средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства.
102. Льготы для работников, обучающихся в высших учебных заведениях без отрыва от производства.

103. Нормативная база, регулирующая трудовые отношения лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
104. Районы и местности, за работу в которых работникам предоставляются льготы.
105. Специфика трудового договора работников Крайнего Севера и приравненных к нему местностям.
106. Трудовой стаж и его правовое значение в северных районах и местностях, приравненных к ним.
107. Основные и дополнительные льготы работников, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.
108. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях экономики.
109. Специфика заключения трудовых договоров, изменения и прекращения трудовых отношений в отдельных отраслях производственной и непроизводственной сферы.
110. Законодательство о льготах и компенсациях для работников, подвергшихся радиационному облучению.
111. Правовое положение совместителей.
112. Правовое положение временных работников.
113. Правовое положение сезонных работников.
114. Правовое положение надомных работников и домашних работников.
115. Понятие и значение трудовой дисциплины.
116. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
117. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей.
118. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
119. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.
120. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.
121. Другие меры правового и общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.
122. Понятие, виды и классификация трудовых споров (субъективный состав индивидуальных и коллективных трудовых споров; исковые и неисковые трудовые споры).
123. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
124. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и компетенция.
125. Подведомственность трудовых споров.
126. Принципы рассмотрения трудовых споров.
127. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в КТС, в суде, в вышестоящем органе.
128. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.
129. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия; с участием посредника; в трудовом арбитраже.
130. Забастовка. Реализация права на забастовку.

131. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.
132. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
133. Условия привлечения к материальной ответственности материальной ответственности работников.
134. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
135. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Возможность уменьшения ущерба, подлежащего возмещению.
136. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
137. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
138. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей. Основание, условия, размеры и порядок возмещения.
139. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве.
140. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм и возмещение ущерба.
141. Материальной ответственности работодателя за нарушение иных обязательств по трудовому правоотношению. Возмещение морального ущерба. Порядок рассмотрения таких споров.
142. Охрана труда как институт трудового права и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.
143. Организация охраны труда на предприятиях.
144. Единые общегосударственные принципы охраны труда для предприятий всех форм собственности, а также граждан-предпринимателей, использующих наемный труд.
145. Государственная политика в области охраны труда.
146. Органы государственного и общественного контроля за соблюдением законодательства о труде.
147. Органы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде.
148. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
149. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.
150. Международная организация труда (МОТ), и ее основные функции и задачи.

Форма экзаменационного билета

1. Вопрос, оценивающий компетенцию ОПК-1.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ОПК-1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина: Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Содержание трудового договора
2. Организация охраны труда на предприятиях.

Утверждено на заседании кафедры «2» сентября 2020 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./

Образцы вопросов из фонда тестовых заданий

Для оценки компетенции ОПК-1

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; трудовую книжку; 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); в отдельных случаях документ об образовании.

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

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 25 (по 5 для проверки каждой из компетенций) вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 25-22 правильных ответов

«хорошо» - 21-18 правильных ответов

«удовлетворительно» 17-13 правильных ответов

«не удовлетворительно» менее 13 правильных ответов.

Примерные вопросы для устных ответов:

Для оценки компетенции ОПК-1

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.

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и

необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».