

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 25.06.2025 21:47:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.22

"Трудовое право"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

5 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

Составитель(и):
, *ст.преподаватель*

_____ Дятлов В.В.

Рецензент(ы):
канд.юрид.наук, доцент

_____ Витвицкая В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Трудовое право" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Административного права

Протокол от 08.04.2025 № 9

Заведующий кафедрой:
канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.Образовательные цели: формирование у студента способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности, а также способности соблюдать принципы этики юриста, владеть культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

2.Профессиональные цели: формирование у студента способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыков подготовки юридических документов.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами изучения дисциплины «Трудовое право» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:

- повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;
- получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственной связанных с ними отношений.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Трудовое право" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Правоведение

1.3.2. Дисциплина "Трудовое право" выступает опорой для следующих элементов:

Государственная и муниципальная служба

Основы государственного и муниципального управления

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК ОС-10.3: Способен определять меры административной и уголовной ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также осуществлять меры профилактики коррупции в сфере трудовых отношений

Знать:

Уровень 1	- действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
Уровень 2	- о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;
Уровень 3	- методы противодействия коррупционному поведению

Уметь:

Уровень 1	- анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти
Уровень 2	- планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 3	- применять методики квалификации и разграничения различных видов коррупционных правонарушений и преступлений различными формами.

Владеть:

Уровень 1	- навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 2	- навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям
Уровень 3	- навыками профилактики коррупции формирования нетерпимого отношения к ней

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1.7: Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач.

Знать:

Уровень 1	- концептуальные основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
------------------	--

Уровень 2	- основы организационной, управленческой, социологической теории при решении профессиональных задач
Уровень 3	- основы экономической и психологической теории при решении профессиональных задач
Уметь:	
Уровень 1	- применять положения теоретических концепций при решении задач по управлению с персоналом
Уровень 2	- применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач..
Уровень 3	- анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.
Владеть:	
Уровень 1	- навыками использования нормативно-правых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно- управленческие и экономические решения в части работы с персоналом
Уровень 2	- навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории
Уровень 3	- методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической теории
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-2.2: Демонстрирует готовность опираться на нормативно-правовую базу при разработке и реализации организационно-управленческих решений</i>	
Знать:	
Уровень 1	- методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 2	- метод системного анализа
Уровень 3	- основные принципы и приемы построения программной архитектуры
Уметь:	
Уровень 1	- применять современные методы проектирования программного обеспечения, позволяющие вести разработку программных систем средней и высокой сложности
Уровень 2	- применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
Уровень 3	- проводить эксперименты по заданной методике и анализировать результаты
Владеть:	
Уровень 1	- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации
Уровень 2	- методикой системного подхода для решения поставленных задач
Уровень 3	- основными приемами функционального и логического программирования
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-3.2: Способен применять нормы трудового права при решении вопросов труда и занятости</i>	
Знать:	
Уровень 1	- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью
Уровень 2	- основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала
Уровень 3	- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала
Уметь:	
Уровень 1	- разрабатывать и реализовывать программы ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов
Уровень 2	- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом
Уровень 3	- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом
Владеть:	

Уровень 1	- навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять на практике
Уровень 2	- навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала
Уровень 3	- методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-7.1: Способен применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, реализуя механизмы защиты социальных прав работников

Знать:

Уровень 1	- требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие эффективность коммуникаций
Уровень 2	- основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса
Уровень 3	- основные требования информационной безопасности

Уметь:

Уровень 1	- определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении
Уровень 2	- правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов
Уровень 3	- анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии

Владеть:

Уровень 1	- способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации
Уровень 2	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
Уровень 3	- навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий

В результате освоения дисциплины "Трудовое право" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	- роль и значение трудового права в структуре права в целом;
	- историю возникновения и предпосылки в развитии российского законодательства в области трудового права;
	- основные тенденции в эволюции различных институтов и явлений трудового права.
3.2	Уметь:
	- правильно применять нормы трудового права;
	- разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с трудовыми отношений, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
	- разрабатывать методические и справочные материалы по кадровым вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы ДНР по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, общественно политических и некоммерческих организациях.
3.3	Владеть:
	- технологией, организации, проведения и оценки эффективности переговоров и примирительных процедур;
	- технологией, организации кадровой работы;
	- правильным применением норм действующего трудового законодательства.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением

оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Трудовое право" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Трудовое право" составляет 5 зачётные единицы, 180 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Основы трудового права						
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Лек/	5	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Сем зан/	5	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.1.Предмет, метод и система трудового права. /Ср/	5	9	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Лек/	5	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Сем зан/	5	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.2.Основные принципы трудового права. Источники трудового права /Ср/	5	9	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3	0	

			2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Лек/	5	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Сем зан/	5	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве /Ср/	5	9	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Лек/	5	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Сем зан/	5	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Ср/	5	9	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.4. Субъекты трудового права /Конс/	5	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 2. Раздел 2. Общие положения о трудовом договоре						
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство	6	4	УК ОС- 10.3 ОПК	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2	0	

граждан /Сем зан/			-1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан /Ср/	6	6	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Сем зан/	6	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Ср/	6	6	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Сем зан/	6	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора /Ср/	6	6	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 3. Раздел 3. Общие положения рабочего времени и времени отдыха						
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего	6	4	УК ОС-	Л1.1 Л1.2	0	

времени и времени отдыха /Сем зан/			10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6		
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха /Ср/	6	5	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда /Сем зан/	6	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда /Ср/	6	5	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Сем зан/	6	4	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда /Ср/	6	5	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 4. Раздел 4. Общие положения регулирования труда отдельных категорий работников						
Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Лек/	6	2	УК ОС- 10.3 ОПК -1.7 ПКс- 2.2 ПКс- 3.2 ПКс- 7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Сем зан/	6	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Ср/	6	5	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод /Лек/	6	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод /Сем зан/	6	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод /Ср/	6	5	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Лек/	6	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Сем зан/	6	4	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Ср/	6	5	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.3. Трудовые споры /Конс/	6	2	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Трудовое право" используются следующие образовательные

технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Трудовое право" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В.С.Шестак, С.В.Шестак, А.А.Любчик	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк : ДонГУУ, 2011
Л1.2	Шестак В.С , Шестак С.В., Любчик А.А.	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк: ДонГУУ, 2011
Л1.3	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов (92 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л1.4	Н.Д. Амаглобели [и др.]	Трудовое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» (503 с)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	Трудовое право России. Особенная часть : учебник (264 с)	Москва : Прометей, 2018
Л2.2	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	Трудовое право России. Общая часть : учебник (152 с.)	Москва : Прометей, 2019
Л2.3	Маркин, Н.С., Надвикова, В.В., Шкатулла, В.И	Трудовое право : учебник для бакалавров (584 с)	Москва : Прометей, 2019

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://duma.gov.ru/
Э2	Официальный сайт КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/
Э3	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/

Э4	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э5	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru
Э6	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронный каталог изданий ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://journal.ksk.expert/>

Журнал «Управление персоналом» [Электронной ресурс]. – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>

Журнал «Управление персоналом, кадровый учет, елопроизводство».

[Электронной ресурс]. – Режим доступа: https://mymagazines.ru/catalog/upravlenie_personalom_kadrovyy_uchet/

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: лекционная аудитория № 214 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, читальный зал, учебный корпус 6. Адрес: г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.

12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу

27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя
41. Защита персональных данных работника.
42. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
43. Режим и учет рабочего времени на предприятии.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
47. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.
48. Понятие и формы оплаты труда.
49. Тарифная система оплаты труда.
50. Установление заработной платы, порядок и сроки ее выплаты.
51. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности.
52. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
53. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей.
54. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
55. Гарантии и компенсации, связанные с обучением.
56. Охрана заработной платы, ограничения удержаний из заработной платы.
57. Содержание правил внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.
59. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
60. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
61. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.
62. Понятие и содержание ученического договора.
63. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Материальная ответственность работодателя перед работником.
65. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию.
66. Условия наступления полной материальной ответственности.
67. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
68. Порядок и условия заключения договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.
69. Порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию при исполнении трудовых обязанностей.
70. Перечень работ и должностей, при выполнении которых допускается заключение договора о материальной ответственности.
71. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету на производстве.
72. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
73. Оформление результатов расследования несчастных случаев на производстве.
74. Обязанности работодателя при расследовании несчастного случая на производстве.
75. Общая характеристика и содержание акта о несчастном случае на производстве формы Н-1.
76. Понятие и значение охраны труда.
77. Государственная политика в области охраны труда.
78. Государственное управление охраной труда.
79. Право работников на охрану труда и гарантии обеспечения охраны труда.
80. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда.
81. Обязанности работника в области охраны труда.
82. Надзор и контроль за охраной труда, ответственность должностных лиц за нарушение правил охраны

труда.

83. Особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних лиц и лиц с пониженной трудоспособностью.
84. Организационно-правовые формы подготовки и повышения квалификации работников предприятия.
85. Особенности правового регулирования труда учащихся и студентов, совмещающих работу с учебой.
86. Особенности регулирования труда руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, и надомников.
87. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних.
88. Особенности регулирования труда сезонных и временных работников.
89. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.
90. Способы защиты трудовых прав работников.
91. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
92. Порядок учета мнения профессионального органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
93. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы.
94. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
95. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
96. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
97. Понятие и причины возникновения коллективных трудовых споров.
98. Порядок объявления забастовки, гарантии лицам, участвующим в забастовке.
99. Примирительные процедуры при разрешении коллективных трудовых споров.
100. Международная организация труда. Порядок ее работы.
101. Понятие, субъекты и источники международного правового регулирования труда.
102. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых международной организацией труда

5.2. Темы письменных работ

Тематика докладов по дисциплине «трудовое право»

Раздел 1 Общая часть

1. Источники трудового права: их классификация и виды.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Профсоюз как субъект трудового права.
7. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.
9. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.
12. Виды трудового договора.
13. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
14. Содержание трудового договора.

Раздел 2 Особенная часть

15. Предварительное испытание при приеме на работу.
16. Изменение трудового договора.
17. Отстранение от работы.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды режимов рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
26. Меры поощрения за успехи в труде.
27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
28. Меры дисциплинарного взыскания.

Тематика рефератов по дисциплине «трудовое право»

Раздел 1 Общая часть

1. Трудовой договор и договоры о труде.
2. Трудовой договор и его основные реквизиты.

3. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

4. Испытание при приеме на работу.

5. Виды и разновидности трудовых договоров.

6. Срочные трудовые договоры.

7. Заключение и оформление трудового договора.

8. Гарантии при заключении трудового договора.

9. Трудовая книжка.

Раздел 2 Особенная часть

10. Перевод на другую работу и перемещение.

11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

12. Гарантии и компенсации при увольнении.

13. Особенности трудоустройства и увольнения отдельных категорий работников.

14. Ученический договор.

15. Особенности трудовых договоров руководителей организации, их заместителей, главных бухгалтеров, членов коллегиального, исполнительного органа организаций.

16. Трудовые договоры на работу совместителей и надомников.

17. Временные, сезонные, вахтовые работы и их юридическое оформление.

18. Особенности трудовых договоров работников отдельных профессий.

19. Порядок и особенности рассмотрения трудовых споров, связанных с увольнением работников.

20. Персональные данные работника и их правовая защита.

21. Функции и значение трудового договора

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Трудовое право" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задачи, тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации к проведению семинарских занятий

Семинарские занятия являются одной из форм обучения обучающихся очной и заочной форм обучения. Занятия проводятся в каждой группе отдельно, после прочтения лекций по соответствующим темам. Цель занятий - углубить полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы знания обучающихся, выработать способность излагать имеющиеся знания, проконтролировать преподавателем усвоение материала.

Подготовку к семинарскому занятию необходимо начинать за несколько дней до его проведения. Кроме материала лекции необходимо ознакомиться с соответствующими разделами учебников, литературой к теме, дать ответы на дополнительные

вопросы, поставленные в настоящем пособии.

Методическая ценность семинара велика. Он дает обучающимся возможность активно использовать информацию, полученную различными путями. В спорах и дискуссиях они углубляют, систематизируют и закрепляют свои знания, вовлекаются в рамках семинара в процесс совместной учебной деятельности, получая ценные навыки самостоятельной работы. Участие в семинарах формирует самостоятельность мышления, вырабатывает активность в процессе овладения знаниями. Для эффективной работы над определенной темой необходимо постоянно приобретать и совершенствовать навыки самостоятельной исследовательской работы: конспектирование, умение делать выписки и анализировать литературу, излагать ее содержание, готовить краткие сообщения и доклады, выступать в ходе обсуждения, принимать участие в дискуссии. Не менее важно и умение рецензировать литературные источники.

Для наиболее продуктивной работы обучающихся в данных методических рекомендациях предлагаются различные виды работы над изучаемым материалом. Сначала необходимо ознакомиться с литературными источниками по изучаемой теме исходя из предложенного плана семинарского занятия. По желанию обучающегося, план может быть конкретизирован и дополнен отдельными вопросами.

Далее необходимо выучить термины и понятия, являющиеся ключевыми в изучаемой теме. После терминов представлены проблемные вопросы по изучаемой теме. Они помогут переложить теоретические знания на конкретные ситуации. Данные вопросы могут быть заданы на экзамене как дополнительные. Для закрепления полученных знаний предложено тестирование. Отдельные вопросы в нем содержат только один правильный ответ, другие – могут содержать несколько правильных ответов. Вам необходимо выбрать один или несколько правильных вариантов ответов. На семинарском занятии в ходе обсуждения будет произведен контроль правильности ответов к тестированию. Тематика семинарских занятий и требования к подготовке представлены в методических рекомендациях к проведению семинарских занятий по дисциплине «Трудовое право».

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы. Для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Трудовое право» используются проблемно-творческие методы проведения семинарских занятий с обучающимися всех форм обучения, решение задач, написание рефератов. Такая организация познавательной деятельности обучающихся придает личностный смысл самостоятельной работе обучающихся (аудиторной и внеаудиторной), стимулирует их творческую активность, способствует стремлению к самообразованию. Данные виды познавательной деятельности обучающихся призваны способствовать накоплению глубоких, прочных и осознанных знаний и развитию приемов самостоятельной познавательной деятельности по предмету для возможности максимального саморазвития и самореализации каждого обучающегося.

Только то знание можно считать прочно усвоенным, которое индивид умеет применить в своей профессиональной деятельности. В образовательных условиях этим требованиям отвечает в числе прочих использование написания рефератов.

Самостоятельная работа обучающегося является неотъемлемой составляющей процесса изучения конкретной дисциплины, ее содержание определяется рабочей учебной программой, методическими материалами, задачами и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося обеспечивается системой учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины, а именно: учебниками, учебными и методическими пособиями, конспектами лекций, практикумы, методическими указаниями и т.п. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся должны предусматривать возможность проведения самоконтроля со стороны обучающихся. Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который прорабатывался во время проведения аудиторных занятий.

Для выполнения заданий, отнесенных к самостоятельной работе обучающихся, необходимо завести отдельную тетрадь для самостоятельной работы. В течение семестра обучающиеся письменно выполняют все задания для самостоятельной работы, предусмотренные для каждой темы дисциплины в учебной программе. На последнем семинарском занятии тетрадь сдается на проверку преподавателю, который проверяет правильность выполненных заданий и оценивает самостоятельную работу обучающегося исходя из процентного соотношения правильно выполненных заданий в пределах баллов, отведенных для самостоятельной работы. Тематика самостоятельных работ и требования к их подготовке представлены в методических рекомендациях по организации самостоятельной работы по дисциплине «Трудовое право».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра административного права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом организации и государственной службы
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2025

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Трудовое право» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» очной формы обучения

Разработчик: доцент Витвицкая В.В.

 должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФАС рассмотрен на
заседании кафедры *Административного права*

Протокол заседания кафедры от 08.04.2025 № 9
дата

Заведующий кафедрой _____ В.П.Ворушило _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Трудовое право»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриат	
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом	
Профиль	Управление персоналом организации и государственной службы	
Количество разделов дисциплины	4	
Часть образовательной программы	Дисциплина в структуре ООП относится к базовой части профессионального блока Б1.О.22	
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовое задание, реферат, доклад, ситуационные задачи	
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения	
Количество зачетных единиц (кредитов)	5	
Семестр	5	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	72	108
Аудиторная контактная работа:	34	56
Лекционные занятия	16	18
Семинарские занятия	16	36
Самостоятельная работа	36	48
Контроль		
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет	Зачет с оценкой

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК ОС-10.3	<i>Способен определять меры административной и уголовной ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также осуществлять меры профилактики коррупции в сфере трудовых отношений</i>	<i>Знать:</i>	
		1 действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;	УК ОС-10.3 З-1
		2 о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности;	УК ОС-10.3 З-2
		3 методы противодействия коррупционному поведению	УК ОС-10.3 З-3
		<i>Уметь:</i>	
		1 анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти	УК ОС-10.3 У-1
		2 планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	УК ОС-10.3 У-2
		3 применять методики квалификации и разграничения различных видов	УК ОС-10.3 У-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		коррупционных правонарушений и преступлений различными формами	
		Владеть:	
		1 навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	УК ОС-10.3 В-1
		2 навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям	УК ОС-10.3 В-2
		3 навыками профилактики коррупции формирования нетерпимого отношения к ней	УК ОС-10.3 В-3
ОПК-1.7	<i>Обосновывает применение концептуальных и правовых основ управления персоналом при решении профессиональных задач.</i>	Знать:	
		1 концептуальные основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.7 3-1
		2 основы организационной, управленческой, социологической теории при решении профессиональных задач	ОПК-1.7 3-2
		3 основы экономической и психологической	ОПК-1.7 3-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		теории при решении профессиональных задач	
		Уметь:	
		1 применять положения теоретических концепций при решении задач по управлению с персоналом	ОПК-1.7 У-1
		2 применять знания экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории при решении профессиональных задач	ОПК-1.7 У-2
		3 анализировать российское законодательство в целях применения знаний экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий.	ОПК-1.7 У-3
		Владеть:	
		1 навыками использования нормативно-правых актов в своей профессиональной деятельности, находить организационно-управленческие и экономические решения в части работы с персоналом	ОПК-1.7 В-1
		2 навыками решения прикладных профессиональных задач на основе экономической, организационной,	ОПК-1.7 В-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		управленческой, социологической и психологической теории	
		3 методами решения прикладных профессиональных задач с применением знаний экономической, организационной, управленческой, социологической теории	ОПК-1.7 В-3
ПКс-2.2	<i>Демонстрирует готовность опираться на нормативно-правовую базу при разработке и реализации организационно-управленческих решений</i>	Знать:	
		1 методики сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	ПКс-2.2 3-1
		2 метод системного анализа	ПКс-2.2 3-2
		3 основные принципы и приемы построения программной архитектуры	ПКс-2.2 3-3
		Уметь:	
		1 применять современные методы проектирования программного обеспечения, позволяющие вести разработку программных систем средней и высокой сложности	ПКс-2.2 У-1
		2 применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	ПКс-2.2 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		3 проводить эксперименты по заданной методике и анализировать результаты	ПКс-2.2 У-3
		Владеть:	
		1 методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации	ПКс-2.2 В-1
		2 методикой системного подхода для решения поставленных задач	ПКс-2.2 В-2
		3 основными приемами функционального и логического программирования	ПКс-2.2 В-3
ПКс-3.2	<i>Способен применять нормы трудового права при решении вопросов труда и занятости</i>	Знать:	
		1 основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью	ПКс-3.2 З-1
		2 основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала	ПКс-3.2 З-2
		3 основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала	ПКс-3.2 З-3
		Уметь:	
		1 разрабатывать и реализовывать программы ориентации и	ПКс-3.2 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		трудоустройству молодых специалистов	
		2 реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом	ПКс-3.2 У-2
		3 разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом	ПКс-3.2 У-3
		Владеть:	
		1 навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; навыками управления интеллектуальной собственностью и умением применять на практике	ПКс-3.2 В-1
		2 навыками разработки и реализации организационно-управленческих решений в области формирования кадрового состава, разработки программ набора и отбора персонала	ПКс-3.2 В-2
		3 методами деловой оценки персонала при найме и умениями применять их на практике	ПКс-3.2 В-3
ПКс-7.1	Способен применять нормы трудового права по вопросам приема, увольнения, перевода на	Знать:	
		1 требования ведения деловой переписки, факторы, определяющие	ПКс-7.1 3-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	<i>другую работу и перемещения персонала, реализуя механизмы защиты социальных прав работников</i>	эффективность коммуникаций	
		2 основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса	ПКс-7.1 3-2
		3 основные требования информационной безопасности	ПКс-7.1 3-3
		Уметь:	
		1 определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении	ПКс-7.1 У-1
		2 правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов	ПКс-7.1 У-2
		3 анализировать библиографический и информационный материал используя информационно-коммуникационные технологии	ПКс-7.1 У-3
		Владеть:	
		1 способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации	ПКс-7.1 В-1
		2 навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	ПКс-7.1 В-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		коммуникационных технологий	
		3 навыками анализа профессионально-практической деятельности работы с использованием основных требований информационной безопасности с применением информационно-коммуникационных технологий	ПКс-7.1 В-3

* Должны совпадать с РПД

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код индикатора компетенции	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Основы трудового права				
1.	1.1. Предмет, метод и система трудового права.	5	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
2.	Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права	5	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
3.	Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве	5	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача

4.	Тема 1.4. Субъекты трудового права	5	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
Раздел 2. Общие положения о трудовом договоре				
5.	Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан	6	УК ОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
6.	Тема 2.2 Трудовой договор	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
7.	Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
Раздел 3. Общие положения рабочего времени и времени отдыха				
8.	Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
9.	Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
10.	Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
Раздел 4. Общие положения регулирования труда				

отдельных категорий работников				
11.	Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
12	Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача
13	Тема 4.3. Трудовые споры	6	УКОС-10.3 ОПК-1.7 ПКс-2.2 ПКс-3.2 ПКс-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационная задача

** примером оценочного средства могут выступать тестовые задания, ситуационные задания, расчётные задания, вопросы для проведения круглого стола и т.п. (см. приложение 1).*

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Трудовое право»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Таблица 2.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности
(балльно-рейтинговая система)

Семестр 5

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	СЗ				Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
	ЛЗ	УО*	ТЗ*	РЗ*				
P.1.T.1.1		10	3	2	15	10	15	15
P.1.T.1.2		10	3	2	15			
P.1.T.1.3		10	3	2	15			
P.1.T.1.4		10	3	2	15			
Итого: 1006		40	12	8	60	10	15	15

Семестр 6

Наименование Раздела/Темы	Вид задания									
		СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*		
	ЛЗ	УО*	ТЗ*	РЗ*						
Р.2.Т.2.1		1	1	3	5	10	10	5		
Р.2.Т.2.2		1	1	3	5					
Р.2.Т.2.3		1	1	3	5					
Р.3.Т.3.1		1	1	3	5	10		10	5	
Р.3.Т.3.2		1	1	3	5					
Р.3.Т.3.3		1	1	3	5					
Р.4.Т.4.1		1	1	3	5	10			10	5
Р.4.Т.4.2		1	1	3	5					
Р.4.Т.4.3		1	1	3	5					
Итого: 1006		9	9	27	45	30	10			15

ЛЗ – лекционное занятие;
 УО – устный опрос;
 ТЗ – тестовое задание;
 РЗ – разноуровневые задания;
 * другие с виды используемых заданий, предложенных в приложении 1
 ПЗ – практическое занятие;
 СЗ – семинарское занятие;
 КЗР – контроль знаний по Разделу;
 Р – реферат.
 СР – самостоятельная работа обучающегося
 ИЗ – индивидуальное задание

Научно-педагогический работник, ответственный за проведение всех видов занятий по конкретной дисциплине (модулю), сам распределяет баллы по видам работы исходя из 100-балльной системы.

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского/практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки.

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «хорошо» – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает одна-две ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины (модуля)</i>
РАЗДЕЛ 1. Основы трудового права	
Тема 1.1. Предмет, метод, система и функции трудового права	Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. Понятие трудового права и предмет трудового права

	отрасли права. Метод трудового права как отрасли права. Сфера действия трудового права. Основные функции трудового права. Роль, цели и задачи трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей, регулирующих отношения, связанные с трудом (административного, гражданского и права социального обеспечения). Понятие системы трудового права, ее структура. Тенденции развития трудового права.
Тема 1.2. Основные принципы трудового права. Источники трудового права	Понятие источников трудового права, их виды и особенности. Международные акты как источники трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Формы, содержание и значение коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования труда. Понятие правовых принципов и их виды. Принципы трудового права и принципы правового регулирования труда. Значение основных принципов правового регулирования труда, их система и содержание.
Тема 1.3. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве	Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Объект трудовых правоотношений. Предмет трудовых правоотношений. Содержание правовых правоотношений. Юридические факты и события. Правовая защита трудовых правоотношений.
Тема 1.4. Субъекты трудового права	Правовой статус субъекта трудового права: понятие, классификация, трудовая правосубъектность. Работник как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Работодатель как субъект трудового права: понятие и общая характеристика. Юридическое лицо как работодатель, характеристика его правосубъектности. Особенности гражданина (физического лица), не являющегося предпринимателем, как работодателя. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Выборные представительные органы и другие представительные органы.
РАЗДЕЛ 2. Общие положения о трудовом договоре	
Тема 2.1. Конституционные гарантии права на труд. Занятость и трудоустройство граждан	Государственная политика в области содействия занятости населения. Понятие занятости граждан. Круг лиц, считающихся занятыми. Понятие и организация общественных работ. Понятие безработного. Права и обязанности безработных. Порядок признания граждан безработными. Лица, не являющиеся безработными. Гарантии и права граждан в области занятости. Понятие подходящей и неподходящей работы. Размеры

	пособия по безработице. Прекращение выплаты пособия.
Тема 2.2 Трудовой договор	Понятия «договоры о труде» и «трудовой договор». Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров. Признаки и особенности трудовых договоров. Содержание и форма трудовых договоров. Гарантии и порядок заключения трудовых договоров. Виды трудовых договоров. Выдача трудового договора и копий отдельных документов работнику на руки: обязанности работодателя.
Тема 2.3. Заключение, изменение и расторжение трудового договора	Изменение трудового договора. Изменение определённых сторонами условий трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Дополнительные гарантии при расторжении трудовых договоров с некоторыми категория работников.
РАЗДЕЛ 3. Общие положения рабочего времени и времени отдыха.	
Тема 3.1. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	Понятие и нормы рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учёт рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска и их правовое регулирование. Социальные отпуска.
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда	Понятие и способы регулирования оплаты труда. Государственные гарантии в области оплаты труда. Нормирование труда. Системы оплаты труда. Стимулирующие, компенсирующие и поощрительные выплаты. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Денежные гарантии и компенсации
Тема 3.3. Дисциплина и охрана труда	Понятие дисциплины труда, средства её обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды, меры. Порядок применения, снятия и обжалования дисциплинарных взысканий. Понятие и принципы охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Охрана труда отдельных категорий работников. Несчастные случаи на производстве: понятие, признаки, специфика. Обязанности

	работодателя при несчастном случае. Порядок расследования несчастного случая.
РАЗДЕЛ 4. Общие положения регулирования труда отдельных категорий работников	
Тема 4.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников до 18 лет и лиц с ограниченной трудоспособностью. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников.
Тема 4.2. Защита трудовых прав и свобод	Понятие, средства и виды защиты трудовых прав работников. Государственная защита трудовых прав. Государственная инспекция по вопросам соблюдения законодательства о труде, её задачи и компетенция. Общественная защита трудовых прав. Защитная функция профсоюзов. Судебная защита трудовых прав. Самозащита трудовых прав. Самозащита трудовых прав. Основные права профессиональных союзов. Гарантии деятельности профессиональных союзов. Учёт мнения профсоюзов при принятии работодателем отдельных решений. Юридическая ответственность за нарушение трудовых прав.
Тема 4.3. Трудовые споры	Понятие и причины трудовых споров. Принципы разрешения и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения. Коллективные трудовые споры. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров в юрисдикционных органах. Право работников на забастовку. Порядок организации и проведения забастовки. Незаконные забастовки и ответственность за их проведение.

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Трудовое право».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

При решении тестовых заданий необходимо выбрать из предложенных ответов один правильный ответ.

- 1. Взаимосвязь собственности, ее форм и труда проявляется в том, что ...**
 - А. конкретная форма собственности определяет вид трудовой деятельности
 - Б. труд обуславливает собственность, от вида трудовой деятельности прямо зависит определенная форма собственности
 - В. собственность в ее различных формах и труд взаимно обуславливают друг друга
 - Г. собственность и труд предопределены культурой, культура первична, собственность и труд вторичны
- 2. Технология изготовления приборов относится к организации труда.**
 - А. технической
 - Б. общественной
 - В. технико-социальной
 - Г. общественно-технической
- 3. Принудительный труд это....**
 - А. выполнение регулярной оплачиваемой работы
 - Б. выполнение сверхурочной работы
 - В. выполнение работы под угрозой применения наказания
 - Г. выполнение работы в нерабочие праздничные дни
- 4. Отношения по разрешению индивидуальных трудовых споров....**
 - А. только предшествуют трудовым отношениям
 - Б. только сопутствуют трудовым отношениям
 - В. как предшествуют так и сопутствуют трудовым отношениям
 - Г. только сменяют трудовые отношения
- 5. Институт обеспечения занятости и трудоустройства входит ...в часть трудового права**
 - А. общую
 - Б. особенную
 - В. специальную
 - Г. дополнительную.
- 6. Нормы, регулирующие порядок подготовки кадров через центры занятости, относятся к ... отрасли трудового права**
 - А. общей
 - Б. особенной
 - В. специальной
 - Г. дополнительной
- 7. Коллективно-договорные отношения - это ... отношения.**
 - А. юридические
 - Б. индивидуальные
 - В. коллективные
 - Г. материальные
- 8. Оформление приема на работу осуществляется путем.....**
 - А. подписания трудового договора
 - Б. допущения работника к работе
 - В. издания локального акта
 - Г. издания приказа (распоряжения)

- 9. В настоящее время стремительно расширяется ...**
- А. централизованное, законодательное регулирование труда
 - Б. локальное, договорное регулирование труда
 - В. централизованное и локальное, законодательное и договорное регулирование труда
 - Г. централизованное и локальное, законодательное, социально-партнерское регулирование труда
- 10. Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке осуществляется путем заключения, изменения, дополнения ...**
- А. коллективных договоров и соглашений
 - Б. коллективных и трудовых договоров
 - В. коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров
 - Г. коллективных договоров и соглашений, трудовых и нормативных договоров

2.3 Рекомендации по оцениванию результатов ситуационных заданий

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Отлично	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
Хорошо	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
Удовлетворительно	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая или историческая ошибки, механическая ошибка или описка, несколько искажившие логическую последовательность ответа Допущены более трех ошибок в логическом рассуждении, последовательности событий и установлении дат. При объяснении исторических событий и явлений указаны не все существенные факты
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

3 октября товаровед Зайцева обратилась к администрации магазина с письменным заявлением об увольнении ее по соглашению сторон с 10 октября. Свою просьбу она мотивировала тем, что переходит на работу ближе к месту жительства. Считая Зайцеву работником невысокой квалификации, директор магазина дал согласие на ее увольнение с указанного в заявлении срока.

Возможно ли расторжение договора по соглашению сторон? Найдите соответствующее указание в КЗоТ.

Чем такое увольнение отличается от увольнения по собственному желанию работника? Правильно ли поступил директор магазина по условию задания?

ОТВЕТ:

В соответствии со ст. 78 ТК трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Увольнение по данному основанию допускается в любое время действия трудового договора лишь по предварительному взаимному согласию сторон - администрации и работника. В данном случае Зайцева по своей инициативе не вправе требовать увольнения с определенной даты, поскольку администрация с ней не согласовывал с какой даты произойдет увольнение. В данном случае Зайцева вправе требовать расторжения трудового договора по своему волеизъявлению.

более сложные задачи.

2 сентября повар Сальникова обратилась к директору ресторана с заявлением об увольнении по собственному желанию. Узнав, что действительной причиной увольнения Сальниковой является ее желание перейти на работу в качестве заведующей производством столовой, и, считая эту причину неуважительной, директор ресторана отказал Сальниковой в приеме заявления. В тот же день в ресторан поступила телеграмма Сальниковой, содержащая ее заявление об увольнении. В связи с тем, что приказ об увольнении Сальниковой издан не был, она с 16 сентября не вышла на работу, а 17 сентября потребовала выдачи трудовой книжки, в чем ей снова отказали. Сальникова обратилась к прокурору с жалобой на незаконные действия администрации и в мировой суд с иском о взыскании заработка за время вынужденного прогула, так как без трудовой книжки не может поступить на новую работу.

Каковы правила увольнения по инициативе рабочего или служащего? Найдите в ТК соответствующие указания.

Правомерны ли действия повара Сальниковой по условиям задания?

Правильно ли действовала администрация ресторана в приведенном конфликте?

ОТВЕТ:

В соответствии со ст. 80 ТК работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. При этом, течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По условиям задачи Сальникова обратилась к работодателю 2 сентября, а 16 сентября у нее был последний рабочий день. В соответствии с ч. 4 ст. 80 ТК в последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Таким образом, по условиям задачи действия Сальниковой правомерны, так как она отработав две недели вправе не выходить в дальнейшем на работу.

Администрация в свою очередь поступила незаконно, задержала выдачу трудовой книжки.

2.4 Рекомендации по оцениванию результатов деловой (ролевой) игры

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как участнику группы), если содержание его деятельности полностью соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; четко организована работа по сюжету игры, присутствует вариативность в разрешении игровой ситуации, комментарии по ходу игры основываются на понятийном аппарате предметной области и иллюстрируют основные закономерности изучаемой дисциплины и ее прикладной аспект
Хорошо	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в основном соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет находит развитие, комментарии по ходу игры включают понятийный аппарат предметной области и отражают в основном понимание прикладного аспекта изучаемой дисциплины
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности в целом соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не детализируется, комментарии по ходу игры в небольшой степени опираются на понятийный аппарат предметной области, прикладной аспект изучаемой дисциплины представлен фрагментарно
Неудовлетворительно	выставляется обучающемуся (индивидуально или как сотруднику группы), если содержание его деятельности лишь частично соответствует теме, концепции, содержанию игры и принятой роли; игровой сюжет не развивается, комментарии по ходу игры отсутствуют, обучающийся не демонстрирует понимания прикладного аспекта изучаемой дисциплины

* Представлено в таблице 2.1.

2.5. Рекомендации по оцениванию эссе (рефератов, докладов, сообщений).

Максимальное количество баллов	Критерии
--------------------------------	----------

Отлично	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ ЭССЕ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.

4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя
41. Защита персональных данных работника.
42. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
43. Режим и учет рабочего времени на предприятии.

44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
47. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.
48. Понятие и формы оплаты труда.
49. Тарифная система оплаты труда.
50. Установление заработной платы, порядок и сроки ее выплаты.
51. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности.
52. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
53. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей.
54. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
55. Гарантии и компенсации, связанные с обучением.
56. Охрана заработной платы, ограничения удержаний из заработной платы.
57. Содержание правил внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.
58. Понятие и значение дисциплины труда и меры по ее обеспечению.
59. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
60. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

2.6. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (в зависимости от специфики дисциплины (модуля)).

Максимальное количество баллов*	Критерии
Отлично	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа

Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

* Представлено в таблице 2.1.

ЗАДАНИЯ, ЗАДАЧИ И ДР.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ (КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ)

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ №1

Вопросы 1-6 продолжите определение

1. Трудовое право – это ...

2. Труд – это ...

3. Работник – это ...

4. Работодатель – это ...

5. Трудовой договор – это ...

6. Коллективный договор – это ...

7. Какого срока трудовых договоров не существует:

А) срочный;

Б) бессрочный;

В) на время выполнения работ;

Г) долгосрочный.

8. К локальным источникам права относят:

А) Конституция РФ;

Б) правила внутреннего трудового распорядка;

В) указы и постановления Главы;

Г) КЗоТ.

9. Какой набор документов является обязательным для оформления трудового договора:

А) паспорт, трудовая книга, диплом;

Б) паспорт, свидетельство о рождении, диплом;

- В) трудовая книга, инд. код, справка о несудимости;
- Г) патент, паспорт, диплом, трудовая книга.

10. Со сколько лет можно работникам устанавливать испытания при приёме на работу:

- А) 14;
- Б) 16;
- В) 18;
- Г) нет ограничения.

11. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу:

- А) 1 год;
- Б) 6 месяцев;
- В) 3 месяца;
- Г) нет ограничений.

12. Что определяет тарифная ставка (оклад, должностной оклад):

- А) предмет работы;
- Б) размер оплаты труда за единицу времени;
- В) сроки выполнения работы;
- Г) тип работы.

13. Максимальный размер ставки для работника на государственном предприятии:

- А) 2,25
- Б) 2,5
- В) 1,5
- Г) 1,75.

14. Особая форма трудового договора:

- А) коллективный договор;
- Б) контракт;
- В) соглашение;
- Г) патент.

15. Какая общая продолжительность рабочего времени в неделю установлена в государстве:

- А) 36 часов;
- Б) 40 часов;
- В) 38 часов;
- Г) 44 часа.

16. Сфера заключения коллективных договоров:

- А) наличие юридического лица в лице собственника
- Б) наличие юридического лица в лице собственника, который обязательно должен использовать наемный труд.
- В) другой вариант

17. Коллективный договор начинает действовать:

- А) с момента заключения
- Б) с момента его гос. регистрации
- В) с момента начала выполнения обязанностей работником
- Г) другой вариант

18. Где должен быть зарегистрирован трудовой договор?

- А) в профсоюзе
- Б) в органах гос. службы занятости
- В) в других органах

19. Что не является причиной расторжения срочного трудового по инициативе работника?

- А) инвалидность работника

- Б) болезнь, препятствующая продолжению работ
- В) сокращение численности работников или штата
- Г) другой вариант

20. Какая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников от 16 до 18 лет?

- А) 40 час. рабочая неделя
- Б) 20 час. рабочая неделя
- В) 36 час. рабочая неделя
- Г) 30 час. рабочая неделя

21. Какая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников с 15 до 16 лет?

- А) 20 час. рабочая неделя
- Б) 24 час. рабочая неделя
- В) 36 час. рабочая неделя
- Г) 30 час. рабочая неделя

22. Какая продолжительность рабочего времени устанавливается для работающих с вредными условиями?

- А) не более 20 часов в неделю
- Б) не более 10 часов в неделю
- В) не более 30 часов в неделю
- Г) не более 36 часов в неделю

23. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня не должна превышать:

- А) 5 часов
- Б) 7 часов
- В) 8 часов
- Г) 6 часов

24. Чем предусматривается начало и окончание работы?

- А) трудовым договором
- Б) правилами внутреннего распорядка
- В) по усмотрению собственника
- Г) графиками сменности

25. Действие коллективного договора распространяются на:

- А) собственника
- Б) работника
- В) весь трудовой коллектив
- Г) на всех участников договора

26. Если трудовой договор заключается в письменной форме, то:

- А) заявление о приеме на работу не подается;
- Б) заявление о приеме на работу обязательно должно быть подано;
- В) приказ о приеме на работу не выдается.
- Г) все ответы правильные

27. Что является доказательством о трудовой деятельности работника?

- А) паспорт
- Б) трудовая книжка
- В) диплом
- Г) др. вариант

28. В трудовой книжке могут быть записи о:

- А) поощрениях
- Б) наградах
- В) выговорах
- Г) нарушениях

29. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) 6 месяцев
- Г) 2 недели

30. Днем полного увольнения работника с работы считается:

- А) последний день работы
- Б) следующий за последним днем работы
- В) день выдачи трудовой книжки
- Г) следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ №2

1. Может ли требовать работник предоставления ему работы на новый сезон, если трудовой договор был заключен на время сезонных работ?

- а) да
- б) нет
- в) да, если работник - инвалид I, II группы

2. Трудовой договор вступает в силу:

- а) с момента его подписания сторонами
- б) с момента установления устной договоренности
- в) по истечении 3 дней

3. Для кого не устанавливается испытательный срок

- а) для лиц, принимаемых по срочному договору
- б) для беременных женщин
- г) для лиц с ненормированным рабочим днем

4. В случае коллективной (бригадной) ответственности ущерб возмещается:

- а) всеми виновными
- б) всеми, кто подписывал договор
- в) как решит работодатель

5. Трудовые отношения это:

- а) отношения между работником и работодателем
- б) специфическая двухсторонняя сделка между работником и работодателем
- в) порядок выполнения обязанностей по должности

6. По истечении какого срока на всех работников, работающих на основной работе, должны быть заведены трудовые книжки?

- а) 5 дней
- б) 10 дней б) 15 дней

7. Трудовой кодекс РФ был принят:

- а) в 2000 году
- б) 2001 году
- в) 2002 году

8. Куда вносятся взыскания, налагаемые на работника?

- а) в трудовую книжку
- б) в учетную карточку
- в) никуда не вносятся

9. Оплачивается ли найм жилья во время служебной командировки?

- а) да
- б) нет
- в) если это установлено трудовым договором

10. Трудовой договор это:

- а) разновидность гражданско-правового договора

- б) соглашение между работником и работодателем с привлечением трехсторонней комиссии
- в) договоренность работника с работодателем, оформленная соответствующим образом, предусматривающая взаимные права и обязанности
- 11. Увольняющийся работник ЧП Алексеева О.П. обратился к последнему с требованием выдать ему трудовую книжку. Прав ли работник?**
- а) да
- б) нет
- в) да, если у работника отсутствуют взыскания
- 12. Заработная плата должна выплачиваться не менее чем:**
- а) 1 раз в месяц
- б) 2 раза в месяц
- в) 1 раз в полгода
- 13. Что должно представить лицо при поступлении на государственную службу:**
- а) сведения о родственниках
- б) подписку об отказе выезда за границу
- в) сведения о своем имущественном положении
- 14. Принципы трудового права это:**
- а) основополагающие начала трудового права
- б) основополагающие начала трудового законодательства
- в) основные положения трудового права
- 15. Работники возмещают работодателю:**
- а) прямой действительный ущерб
- б) реальный ущерб
- в) реальный ущерб и компенсацию морального вреда
- 16. В систему источников трудового права входят:**
- а) КЗоТ
- б) Указы Главы ДНР
- в) постановления Пленума ВС РФ
- 17. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:**
- а) 14 дней
- б) 28 дней
- в) 30 дней
- 18. Прав ли работник, увольняющийся при неудовлетворительном результате испытания, требующий оплаты периода временной нетрудоспособности**
- а) да
- б) нет
- в) да, если он проболел не более 2 недель
- 19. Является ли правомерным требование документов воинского учета у 26-летнего гражданина при устройстве на работу?**
- а) да
- б) нет
- в) нет, это противоречит международным нормам
- 20. Предметом трудового права являются:**
- а) трудовые отношения и отношения, тесно связанные с трудовыми
- б) трудовые отношения и некоторые нетрудовые отношения
- в) некоторые отношения, не связанные с трудовыми

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ №3

1. Социальное партнерство может быть в форме:

- а) взаимных консультаций

- б) взаимного решения трудовых споров
- в) участия работников в управлении организацией

2. Перерыв для отдыха и питания не может быть меньше:

- а) 20 минут
- б) 30 минут
- в) 1 часа

3. Какой срок устанавливается для оформления трудового договора в случае, когда работник фактически начал трудиться?

- а) 2 дня
- б) 3 дня
- в) 5 дней

4. Каким документом устанавливается очередность отпусков?

- а) графиком отпусков
- б) трудовым распорядком
- в) коллективным договором

5. Какая нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом?

- а) 36 часов
- б) 40 часов
- в) 32 часа

6. Может ли новый собственник уволить руководителя предприятия?

- а) да
- б) нет
- в) да, в течение 3 месяцев

7. Трудовое законодательство находится:

- а) в совместном ведении РФ и ее субъектов
- б) в исключительной компетенции субъектов
- в) в исключительной компетенции РФ

8. При гибком графике смена не должна превышать:

- а) 8 часов
- б) 10 часов
- в) 12 часов

9. Могут ли органы местного самоуправления издавать нормативные акты, содержащие нормы трудового права?

- а) да, на основе КЗоТа
- б) да, на основе Конституции РФ
- в) нет

10. При любых взысканиях удержания из заработной платы не могут превышать:

- а) 20 %
- б) 50 %
- в) 70 %

11. Что, по вашему мнению, является дискриминацией при приеме на работу?

- а) отказ инвалиду в связи с заключением МСЭК
- б) отказ беременной женщине по мотивам беременности
- в) отказ иностранному гражданину при его устройстве на оборонное предприятие

12. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее:

- а) 38 часов
- б) 40 часов
- в) 42 часов

13. Целями трудового законодательства являются:

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан
- б) создание благоприятных условий труда
- в) защита прав и интересов работников
- г) все вышеперечисленное

1.4. Максимальный размер заработной платы не может превышать:

- а) 20 МРОТ
- б) 50 МРОТ
- в) не ограничивается

15. Трудовое законодательство распространяется:

- а) на всех работников в пределах РФ
- б) всех работников, заключивших трудовой договор
- в) всех работников, заключивших трудовой договор, в пределах ДНР, а также иностранных граждан, если иное не предусмотрено международными актами

16. Можно ли весь отпуск заменить денежной компенсацией?

- а) да
- б) нет
- в) да, если работа не вредная, опасная или тяжелая

17. В течение какого времени работник должен быть извещен об отпуске?

- а) за 1 месяц
- б) за 1 неделю
- в) за 2 недели

18. Может ли работодатель изменить существенные условия договора в случае производственной необходимости?

- а) да, без предупреждения
- б) да, предупредив работника за 1 месяц
- в) да, предупредив работника за 2 месяца

19. С какого возраста по общему правилу допускается заключение трудового договора?

- а) с 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет

20. По общему правилу срок расследования несчастного случая составляет:

- а) 3 дня
- б) 5 дней
- в) 15 дней

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ №4

1. Ночным временем считается период:

- а) с 23 до 6 часов
- б) с 22 до 7 часов
- в) с 22 до 6 часов

2. Кем устанавливается форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек?

- а) Главой ДНР
- б) Правительством ДНР
- в) самим работодателем

3. По чьей просьбе работодатель обязан установить неполную продолжительность рабочего дня или рабочей недели?

- а) беременной женщины
- б) инвалида I группы
- в) инвалида II группы

4. Накануне праздников продолжительность рабочей смены уменьшается:

- а) на 1 час
- б) 2 часа
- в) не уменьшается

5. Система оплаты труда бывает:

- а) выработочная
- б) тарифная
- в) сдельная

6. Трудовое право это:

- а) отрасль права, регулирующая общественные отношения, возникающие по поводу применения и реализации способности к труду
- б) отрасль права, регулирующая правовые отношения по поводу применения своего труда
- в) совокупность правовых институтов, закрепляющих основные права граждан в сфере труда

7. Содержание трудовых отношений включает:

- а) права и обязанности работника
- б) права и обязанности работодателя
- в) права и обязанности профессионального союза

8. Дискриминация в трудовом праве это:

- а) установление определенных ограничений для отдельных категорий лиц в соответствии с законом
- б) неприем на работу инвалидов без справки МСЭК
- в) получение преимуществ, исходя из пола, расы и т.д.

9. Сторонами трудовых отношений являются:

- а) работник
- б) работодатель
- в) профсоюз
- г) суд...

10. За какой срок работник должен предупредить работодателя о прекращении трудового договора, заключенного на неопределенный срок?

- а) за 1 неделю
- б) 2 недели
- в) 1 месяц

11. Какая классификация переводов содержится в теории трудового права?

- а) с переездом и без него
- б) срочный и бессрочный
- в) постоянный и временный

12. К принудительному труду относился:

- а) выполнение работ в целях поддержания трудовой дисциплины
- б) выполнение работы в качестве меры ответственности за участие в забастовке
- в) нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее в неполном размере
- г) все вышеперечисленное

13. Сидорову уволили на основании неприбытия из отпуска по вызову работодателя. Она подала в суд. Прав ли работодатель?

- а) да
- б) нет
- а) да, если это предусмотрено коллективным соглашением

14. Представителями работодателя могут быть:

- а) объединение работодателей
- б) руководители предприятий
- в) отдельные ответственные работники

15. Сколько экземпляров трудового договора должно быть составлено по общему правилу?

- а) 1
- б) 2
- в) 3

16. Сверхурочная работа не должна превышать:

- а) 3 часов в день
- б) 4 часов в день
- в) 6 часов в день

17. Какие дисциплинарные взыскания предусмотрены Трудовым кодексом?

- а) выговор
- б) строгий выговор
- в) лишение премии
- г) увольнение

18. Работница муниципального продовольственного магазина отказалась выйти на работу 8 марта, ссылаясь на то, что это праздничный день. Права ли она?

- а) да
- б) нет
- а) да, если она мать-одиночка

19. Если в трудовом договоре не указан день начала работы, работник должен приступить к ней:

- а) через 3 дня
- б) через 5 дней
- в) на следующий день

20. Сверхурочная работа не должна превышать в год:

- а) 100 часов
- б) 120 часов
- в) 150 часов

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых отношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых отношений.
9. Основные права и обязанности работника.
10. Основные права и обязанности работодателя.
11. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
12. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
13. Органы социального партнерства.
14. Понятие и виды соглашений.
15. Порядок ведения коллективных переговоров, гарантии лицам, участвующим в коллективных переговорах.
16. Порядок заключения коллективного договора, срок его действия и порядок регистрации.
17. Содержание коллективного договора
18. Формы участия работника в управлении организацией.
19. Ответственность сторон социального партнерства.
20. Понятие и значение трудового договора.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Порядок установления испытания при приеме на работу.
24. Форма и срок заключения трудового договора.
25. Гарантии при заключении трудового договора.
26. Порядок оформления приема на работу
27. Порядок и основания изменения трудового договора.
28. Понятие и виды переводов на другую работу.
29. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением
30. Порядок и основания отстранения работника от работы.
31. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
32. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
33. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
34. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
35. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
36. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
37. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
38. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
39. Оформление увольнения и производство расчета.
40. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.
41. Защита персональных данных работника.
42. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.

43. Режим и учет рабочего времени на предприятии.
44. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).
45. Понятие и виды времени отдыха.
46. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
47. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.
48. Понятие и формы оплаты труда.
49. Тарифная система оплаты труда.
50. Установление заработной платы, порядок и сроки ее выплаты.
51. Нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности.
52. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
53. Гарантии и компенсации при выполнении государственных и общественных обязанностей.
54. Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора.
55. Гарантии и компенсации, связанные с обучением.
56. Охрана заработной платы, ограничения удержаний из заработной платы.
57. Содержание правил внутреннего трудового распорядка и порядок их принятия.
59. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.
60. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
61. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания.
62. Понятие и содержание ученического договора.
63. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
64. Материальная ответственность работодателя перед работником.
65. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный предприятию.
66. Условия наступления полной материальной ответственности.
67. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
68. Порядок и условия заключения договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.
69. Порядок возмещения ущерба, причиненного предприятию при исполнении трудовых обязанностей.
70. Перечень работ и должностей, при выполнении которых допускается заключение договора о материальной ответственности.
71. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету на производстве.
72. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
73. Оформление результатов расследования несчастных случаев на производстве.
74. Обязанности работодателя при расследовании несчастного случая на производстве.
75. Общая характеристика и содержание акта о несчастном случае на производстве формы Н-1.
76. Понятие и значение охраны труда.
77. Государственная политика в области охраны труда.
78. Государственное управление охраной труда.
79. Право работников на охрану труда и гарантии обеспечения охраны труда.
80. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий охраны труда.
81. Обязанности работника в области охраны труда.
82. Надзор и контроль за охраной труда, ответственность должностных лиц за нарушение правил охраны труда.
83. Особенности охраны труда женщин, несовершеннолетних лиц и лиц с пониженной трудоспособностью.
84. Организационно-правовые формы подготовки и повышения квалификации работников предприятия.
85. Особенности правового регулирования труда учащихся и студентов, совмещающих работу с учебой.

86. Особенности регулирования труда руководителей организаций, лиц, работающих по совместительству, и надомников.
87. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних.
88. Особенности регулирования труда сезонных и временных работников.
89. Понятие, виды и причины возникновения трудовых споров.
90. Способы защиты трудовых прав работников.
91. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
92. Порядок учета мнения профессионального органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
93. Гарантии освобожденным профсоюзным работникам, избранным в профсоюзные органы.
94. Понятие и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
95. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
96. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
97. Понятие и причины возникновения коллективных трудовых споров.
98. Порядок объявления забастовки, гарантии лицам, участвующим в забастовке.
99. Примирительные процедуры при разрешении коллективных трудовых споров.
100. Международная организация труда. Порядок ее работы.
101. Понятие, субъекты и источники международного правового регулирования труда.
102. Общая характеристика конвенций и рекомендаций, принимаемых международной организацией труда

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"
Кафедра Административного права
Дисциплина (модуль) Трудовое право
Курс 3 Семестр 6 Форма обучения очная

БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Источники трудового права.
2. Способы защиты трудовых прав работников.

Практическое задание*. _____

Экзаменатор: _____ В.В.Витвицкая

Утверждено на заседании кафедры «____» _____ 20__ г. (протокол
№ _____ от «____» _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой: _____ В.П.Ворушило

** Практическое задание включается по усмотрению преподавателя исходя из содержания учебной дисциплины и формируемых компетенций, если весомую часть составляют компоненты компетенций «уметь», «владеть».*

Количество вопросов в билете – не менее 2-х; практическое задание может быть вторым вопросом билета.

