

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2023.04.27 11:14
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

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.09

**«Развитие трудового законодательства и его влияние на
управление персоналом»**

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом»

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Составитель:
канд. юрид. наук, доцент


Сичкар В.А.

Рецензент:
канд. юрид. наук, доцент


Сасов А.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

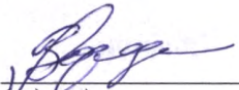
Профиль «Управление персоналом», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 21.04.2023 № 10

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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от «___» _____ 2024 г. №__

Зав. 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 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от «___» _____ 2025 г. №__

Зав. 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, Ворушило 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, Ворушило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Целью учебной дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование у обучающихся знаний систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда, в раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.</p> <p>Обучающиеся должны научиться находить и правильно использовать нормативно правовые акты о труде ДНР, а также международно-правовые акты, в частности конвенции и рекомендации МОТ (Международной организации труда). Комплексный подход в изучении вопросов трудового законодательства включает в себя <u>знание истории становления и современное развитие законодательства о труде, а также рассмотрение</u></p>	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Задачами изучения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:</p> <p>повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования;</p> <p>получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p>	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О
<i>1.3.1. Дисциплина "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности	
Современные проблемы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Охрана труда в отрасли	
Рынок труда и управление занятостью	
Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации	
Организация документооборота в кадровой службе	
Стратегическое управление персоналом	
Технологии управления человеческими ресурсами	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7.1: Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении кадрового делопроизводства</i>	
Знать:	
Уровень 1	нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство
Уровень 2	порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров
Уровень 3	порядок разрешения трудовых споров
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике нормы трудового законодательства
Уровень 2	анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров
Уровень 3	анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации
Владеть:	
Уровень 1	процессами документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Уровень 2	процессами документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Уровень 3	процессами документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	

ПК-8.1: Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	
Знать:	
Уровень 1	нормы трудового законодательства для управления персоналом
Уровень 2	роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
Уровень 3	причины многовариантности практики управления персоналом в современных трудовых правоотношениях
Уметь:	
Уровень 1	анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах
Уровень 2	разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации
Уровень 3	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
Владеть:	
Уровень 1	современным инструментарием управления персоналом в соответствии с трудовым законодательством
Уровень 2	методами формирования у работников уважительное отношение к закону и правопорядку
Уровень 3	приёмами поощрения работников за уважительное отношение к закону и правопорядку
В результате освоения дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на"	
3.1	Знать:
	- действующее законодательство о порядке и условиях заключения и прекращения трудового договора, о правах и обязанностях субъектов трудовых отношений, об особенностях регулирования труда отдельной категории работников;
	- особенности правового регулирования трудовых отношений в ДНР
3.2	Уметь:
	- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
	- 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:
	- навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
	- навыками использования терминологии трудового законодательства в процессе правоприменения;
	- навыками и иметь опыт практического разрешения конкретных жизненных ситуаций.
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 "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 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. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом						
Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Сем зан/	1	4	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1 Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Ср/	1	8	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Сем зан/	1	4	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Ср/	1	8	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Лек/	1	2	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Сем зан/	1	6	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Ср/	1	8	ПК-7.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

				Э1 Э2 Э3		
Раздел 2. Правовые основы найма и регулирование труда						
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Лек/	1	2	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Сем зан/	1	4	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Ср/	1	8	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Лек/	1	4	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Сем зан/	1	6	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Ср/	1	8	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда /Лек/	1	2	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны /Сем зан/	1	6	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны /Ср/	1	6	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Лек/	1	4	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Сем зан/	1	6	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Ср/	1	6	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Конс/	1	2	ПК-7.1 ПК-8.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» 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.

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. А. Сичкар, В. П. Ворушило, Н. В. Матюшайтис	Конституционное право : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (406 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	В.С.Шестак, С.В.Шестак, А.А.Любчик	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк : ДонГУУ, 2011
Л1.3	Шкатулла, В.И., Надвикова, В.В.	Трудовое право. В двух частях. Ч.2 : учебник для магистратуры (660 с)	Москва : Прометей, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов (92 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Буянова, А.В.,	Трудовое право России. Особенная часть : учебник	Москва : Прометей, 2018

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	(264 с)	
Л2.3	Адриановская, Т.Л., Баева, С.С	Трудовое право : учебное пособие (388 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия,, 2017.

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кораблина, О.В., Бабанова, О.И.	Трудовое право : рабочая тетрадь (77 с)	Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации	http://duma.gov.ru/duma/about/
Э2	Правительство Донецкой Народной Республики	https://pravdnr.ru/
Э3	Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики	http://mtspdnr.ru/

4.3. Перечень программного обеспечения

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

В процессе освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» используются следующие образовательные технологии: 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.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

Правительство Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravdnr.ru/>

Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mtspdnr.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус б.

-комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных

занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус б.

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические;

- демонстрационные плакаты.

помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ФГБОУ ВО ДОНАУИГС).

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), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. История становления и современное развитие законодательства о труде.
2. Цели и задачи трудового законодательства. Понятие и виды интересов в трудовом праве.
3. Место трудового права в системе права, его соотношение с другими отраслями.
4. Функции трудового права.
5. Предмет трудового права.
6. Метод трудового права.
7. Система трудового права: отрасли, законодательства о труде, науки.
8. Понятие и виды принципов трудового права.
9. Правовое запрещение принудительного труда.
10. Принцип запрета дискриминации в трудовом праве.
11. Понятие, виды и особенности источников трудового права.
12. Конституция ДНР в системе источников трудового права.
13. Международно-правовые акты о труде как источники трудового права.
14. Единство и дифференциация (общее и специальное) законодательства о труде.
15. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулировании социально-трудовых отношений.
16. Трудовой договор, судебная практика в системе источников трудового права: проблемы понимания.
17. Понятие, виды и их общая характеристика социально-трудовых правоотношений в сфере действия трудового права.
18. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений.
19. Понятие, виды и составы юридических оснований (фактов) возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
20. Коллективные социально-трудовые правоотношения и их общая характеристика.
21. Понятие, виды субъектов трудового права и их общая характеристика.
22. Работник как субъект трудового права.
23. Работодатель как субъект трудового права.
24. Профсоюзы как субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
25. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда.
26. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора.
27. Понятие, виды, стороны и содержание социально-партнерских соглашений.
28. Контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений и ответственность сторон социального партнерства.
29. Общая характеристика понятийного аппарата трудового права.
30. Международные правовые акты как источники трудового права.
31. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
32. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
33. Понятие и классификация субъектов трудового права.
34. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
35. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
36. Работники как субъекты трудового права.
37. Работодатели как субъекты трудового права.
38. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
39. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
40. Стороны социального партнерства и их представители.
41. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
42. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
43. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.

45. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
46. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
47. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
48. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
49. Аттестация работников и ее правовое значение.
50. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
51. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
52. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
53. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
54. Особенности регулирования труда руководителей организации.
55. Особенности регулирования труда совместителей.
56. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
57. Особенности регулирования труда педагогических работников.
58. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
59. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
60. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
61. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
62. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК).
63. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК).
64. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК).
65. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
66. Общие основания прекращения трудового договора.
67. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
68. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК).
69. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК).
70. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
71. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
72. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
73. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
74. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
75. Понятие и виды рабочего времени.
76. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
77. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
78. Понятие и виды времени отдыха.
79. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
80. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
81. Отпуска без сохранения заработной платы.
82. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
83. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
84. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
85. Оплата труда в особых условиях.
86. Средний заработок и порядок его исчисления.
87. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
88. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
89. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в

90. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
91. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
92. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
93. Понятие, виды и содержание ученического договора.
94. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
95. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
96. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
97. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
98. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее поступления.
99. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
100. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
101. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
102. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
103. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
104. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
105. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
106. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
107. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
108. Понятие и виды трудовых споров.
109. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке Подведомственность и подсудность трудовых споров.
110. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
111. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
112. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

5.2. Темы письменных работ

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

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
8. 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.
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.

22. Понятие и виды рабочего времени.
 23. Понятие и виды режимов рабочего времени.б
 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.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль знаний студентов представлен в виде:
 устный опрос;
 тесты;
 ситуационные задания;
 реферат;
 доклад.

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

В методических рекомендациях изложены общие положения и тематическое содержание семинарских занятий, основные материалы, которые могут быть полезны обучающемуся при самостоятельной разработке теоретического и практического материала по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом». Методические рекомендации содержат тематическое содержание учебной дисциплины, тесты, ситуационные задачи, задания по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Планы семинарских занятий по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» адресованы в первую очередь обучающимся и предназначены для самостоятельной подготовки к ним.

Семинарские занятия могут быть репродуктивными или проблемными. Репродуктивные семинарские занятия направлены в основном на самостоятельное осмысление и воспроизведение обучающимися положений, содержащихся в учебной лекции преподавателя и в использованных учебниках и учебных пособиях.

На проблемные семинарские занятия, как правило, выносятся актуальные теоретические и практические вопросы, вопросы, вызывающие затруднения у обучаемых, вопросы, которые не были по разным причинам основательно изложены в учебной лекции и которые требуют обращения к ним при активном участии самих обучаемых.

На семинарских занятиях по юридическим дисциплинам широко практикуется работа с нормативным материалом, отсутствие которого у обучающихся зачастую делает его работу непродуктивной.

Обучающимся надо не только присутствовать на семинарских занятиях, но и активно в них участвовать. Работавшим на семинарах обучающихся преподаватель вправе поощрять определённым количеством баллов.

Планы семинарских занятий могут в зависимости от дидактической ситуации и политико-правовых явлений корректироваться, о чём преподаватель заранее ставит в известность обучающихся.

На семинарских занятиях обсуждаются поставленные в планах и выдвинутые обучающимися вопросы и проблемы, проводятся дискуссии и диспуты, в том числе и в форме ролевых игр.

На семинарском занятии могут решаться и некоторые вопросы практического характера: решение задач, составление документов, юридические консультации и т. п.

Важной частью подготовки к семинарским занятиям является составление сообщений, обобщений, консультаций и докладов. К каждой теме даются списки нормативного материала и литературы. Списки литературы носят альтернативный характер: обучающийся сам выбирает доступную для него литературу, необходимую для выполнения конкретного учебного задания.

При подготовке к семинарскому занятию обучающемуся полезно обратить внимание на повторение пройденного ранее учебного материала и при изучении новых вопросов опираться на ранее изученное.

Методические рекомендации по каждому виду работ

1. Формы устного опроса: коллоквиум, участие в дискуссии, собеседование (ответ на семинаре).

Собеседование (ответ на семинаре) – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, предусмотренные тематическим планом дисциплины, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенной теме, проблеме.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

При подготовке к устному виду работ рекомендуется, прежде всего, ознакомиться с соответствующим разделом учебного пособия (учебника), рекомендуемого кафедрой, лекцией на заданную тему, статьями конституции и нормами действующего законодательства, регулирующими данные вопросы.

Коллоквиум – это краткий опрос обучающихся по вопросам семинарского занятия ранее изученной темы дисциплины по вопросам, ранее рассмотренным, который подразумевает быстрый вопрос и ответ, без времени на подготовку.

При подготовке к коллоквиуму, необходимо особое внимание обратить на повторение ранее изученных терминов и определений по теме, чтобы уметь давать быстрый ответ на вопрос преподавателя, или соотносить указанные понятия без предварительной подготовки.

Дискуссия – является интерактивной формой работы преподавателя и обучающихся, во время которой происходит обсуждение сложных, спорных вопросов, которые, как правило, не имеют однозначного ответа, а также после заслушивания рефератов и докладов.

Во время дискуссии преподаватель оценивает способность обучающихся использовать полученные в процессе обучения знания, владение терминологическим материалом, способности логического мышления, навыки межличностного общения (способность четко и логично излагать мысли, отстаивать свое мнение).

Целью и результатом дискуссии являются высокий уровень усвоения обучающимися истинного знания, преодоление заблуждений, развитие у обучающегося диалектического мышления.

Для участия в дискуссии, предусмотренной планом семинарских занятий, рекомендуется ознакомиться с вопросами к дискуссии и дополнительно изучить рекомендуемую по теме научную литературу. Во время выступления важно уметь апеллировать различными мнениями по обсуждаемому вопросу со ссылками на собственное мнение или мнение другого автора и источник опубликования научного знания.

Обучающийся сам выбирает источники знаний по учебной дисциплине, к которым относятся, помимо учебных лекций преподавателя, различные учебники и учебные пособия, в том числе и электронные, любых авторов.

Обучающемуся нужно быть в курсе изменений в действующем законодательстве и учитывать эти обстоятельства при пользовании нормативным материалом и юридической литературой, в том числе и учебной.

Цель дисциплины - формирование у обучающегося общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления правоприменительной и правоохранительной профессиональной деятельности в органах публичной власти;
- осуществления правозащитной деятельности в области трудовых правоотношений;

- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам трудового законодательства;

Основные задачи дисциплины - анализировать и применять нормы действующего трудового права;

- составлять необходимые документы для работы по защите прав участников трудовых правоотношений;

- выявлять и анализировать теоретические и практические проблемы правового регулирования управления персоналом в трудовых отношениях;

- формировать научные предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Предметом изучения дисциплины являются отношения, возникающие при осуществлении управления персоналом в трудовых правоотношениях.

Цель семинарских занятий – углубление теоретических и практических знаний обучающихся, изучающих данную учебную дисциплину, выработка у них умения применять свои теоретические знания при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики, возникающих в процессе взаимодействия индивида, общества и государства, связанного с осуществлением нотариальной деятельности. На семинарских занятиях могут обсуждаться небольшие доклады (сообщения) обучающихся по дискуссионным вопросам темы семинара. Обучающиеся должны научиться на основе анализа законодательства, судебной практики, изучения рекомендуемой литературы выработать свою собственную позицию по изучаемому вопросу и уметь аргументировано отстаивать ее в процессе обсуждения данного вопроса на семинарском занятии. К планам семинарских занятий прилагается список рекомендуемых источников, которые используются обучающимися с учетом конкретной темы семинарского занятия и рекомендаций преподавателя, проводящего семинарские занятия.

**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) «Развитие трудового законодательства и его
влияние на управление персоналом»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной формы обучения

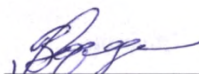
Разработчик: доцент кафедры административного права, канд. юрид. наук Сичкар В.А.
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС одобрен на заседании
кафедры

административного права

Протокол заседания кафедры от 21.04.2023 № 10

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.П. Ворушило
нициалы, фамилия)

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

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина к факультативной части обязательных дисциплин общенаучного цикла основной образовательной программы Б1.О.09
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультация	2
Самостоятельная работа	52
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	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
<p>ПК-7: Способен обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение систем операционного управления персоналом и результатов аудита работы с персоналом, хранение документов в соответствии с требованиями действующего трудового и архивного законодательства и локальных актов организации, работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p>	<p>ПК-7.1: Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении кадрового делопроизводства</p>	<p>Знать:</p>	
		<p>1 нормативные правовые акты, регулирующие кадровое делопроизводство</p>	<p>ПК-7.1 3-1</p>
		<p>2 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров</p>	<p>ПК-7.1 3-2</p>
		<p>3 порядок разрешения трудовых споров</p>	<p>ПК-7.1 3-3</p>
		<p>Уметь:</p>	
		<p>1 применять на практике нормы трудового законодательства</p>	<p>ПК-7.1 У-1</p>
		<p>2 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров</p>	<p>ПК-7.1 У-2</p>
		<p>3 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<p>ПК-7.1 У-3</p>
		<p>Владеть:</p>	
		<p>1 процессами документооборота по учету и движению</p>	<p>ПК-7.1 В-1</p>

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	
		2 процессами документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	ПК-7.1 В-2
		3 процессами документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-7.1 В-3
ПК-8: Способен применять на практике знания трудового, архивного, налогового, миграционного, административного законодательства, законодательства по защите персональных данных, локальных нормативных актов организации в области управления персоналом, формировать у	ПК-8.1: Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	Знать:	
		1 нормы трудового законодательства для управления персоналом	ПК-8.1 3-1
		2 роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации	ПК-8.1 3-2
		3 причины многовариантности практики управления персоналом в современных трудовых правоотношениях	ПК-8.1 3-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
<p>работников уважительное отношение к закону и правопорядку</p>		Уметь:	
		1 анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах	ПК-8.1 У-1
		2 разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации	ПК-8.1 У-2
		3 разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации	ПК-2.2 У-3
		Владеть:	
		1 современным инструментарием управления персоналом в соответствии с трудовым законодательством	ПК-8.1 В-1
		2 методами формирования у работников уважительное отношение к закону и правопорядку	ПК-8.1 В-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
		3 приёмами поощрения работников за уважительное отношение к закону и правопорядку	ПК-8.1 В-3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 3

п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом				
1	Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»	1	ПК-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания
2	Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом	1	ПК-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания
3	Тема 1.3 Субъекты трудового права	1	ПК-7.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания
Раздел 2. Правовые основы найма и регулирование труда				
4	Тема 2.1 Законодательные	1	ПК-7.1 ПК-8.1	Устный опрос, тестовые задания,

	основы найма сотрудников			реферат, доклад, разноуровневые задания
5	Тема 2.2 Трудовой договор	3	ПК-7.1 ПК-8.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания
6	Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда	3	ПК-7.1 ПК-8.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания
7	Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения	3	ПК-7.1 ПК-8.1	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, разноуровневые задания

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «КОНСТИТУЦИОННОМУ ПРАВУ»

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 № 1

Наименование Раздела/Темы	Вид задания							
	ЛЗ	ПЗ / СЗ			Всего за тему	КЗР	Р (СР)	ИЗ*
		УО*	ТЗ*	РЗ*				
Р.1.Т.1.1	2	4	2	2	10	3	10	6
Р.1.Т.1.2	2	4	2	2	10			
Р.1.Т.1.3	2	4	2	2	10			
Р.2.Т.2.1	2	4	2	2	10	3	10	8
Р.2.Т.2.2	2	4	2	2	10			
Р.2.Т.2.3	2	4	2	2	10			
Р.2.Т.2.4	2	4	2	2	10			
Итого: 100б	14	28	14	14	70	6	10	14

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. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом	
Тема 1.1 Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цель изучения курса. 2. Задачи дисциплины 3. Развитие трудового законодательства. 4. Процесс управления персоналом на предприятии.
Тема 1.2. Локальные нормативные акты в управлении персоналом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Социальное партнерство в сфере труда. 2. Представители работодателя и работников. 3. Ведение коллективных переговоров. 4. Коллективный договор.
Тема 1.3. Субъекты трудового права	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие субъектов трудового права. 2. Трудовая правосубъектность. 3. Физические лица как субъекты трудового права. 4. Юридические лица как субъекты трудового права.
РАЗДЕЛ 2. Правовые основы найма и регулирование труда	
Тема 2.1. Законодательные основы найма сотрудников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация субъектов трудовых отношений. 2. Юридический статус субъекта трудового права: трудовая правосубъектность, основные трудовые права, свободы и законные интересы, обязанности, гарантии трудовых прав, свобод и законных интересов, ответственность за выполнение или неисполнение обязанностей.

	<p>3. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.</p>
<p>Тема 2.2. Трудовой договор</p>	<p>1. Понятия «договоры о труде» и «трудовой договор». Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.</p> <p>2. Признаки и особенности трудовых договоров.</p> <p>3. Содержание и форма трудовых договоров.</p> <p>4. Гарантии и порядок заключения трудовых договоров.</p>
<p>Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда</p>	<p>1. Понятие дисциплины труда, средства её обеспечения</p> <p>2. Внутренний трудовой распорядок.</p> <p>3. Дисциплинарная ответственность: понятие, основания, виды, меры.</p> <p>4. Порядок применения, снятия и обжалования дисциплинарных взысканий.</p>
<p>Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения</p>	<p>1. Понятие трудового спора. Причины и условия возникновения трудовых споров.</p> <p>2. Виды трудовых споров по предмету, субъектному составу, отношениям, из которых возникает спор; по характеру спора; органам и лицам, разрешающим спор; порядку разрешения трудовых споров.</p> <p>3. Понятие конфликта, разногласия. Соотношение трудового спора с конфликтом, разногласием. Значение конфликтов права и интересов в практике разрешения трудовых споров.</p> <p>4. Применение понятий «спор», «разногласие», «конфликт» в</p>

	современном трудовом законодательстве.
--	--

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 «Конституционное право».

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом

Тема 1.1 Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»

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
- г) да, если работник - женщина

2. Трудовой договор вступает в силу:

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

3. Для кого не устанавливается испытательный срок

- а) для лиц, принимаемых по срочному договору
- б) для беременных женщин

- в) для лиц с ненормированным рабочим днем
- г) для несовершеннолетних

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

- а) всеми виновными
- б) всеми, кто подписывал договор
- в) как решит работодатель
- г) ущерб не возмещается

5. Трудовые отношения это:

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

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

- а) 5 дней
- б) 10 дней
- в) 15 дней
- г) 20 дней

Тема 1.2. Локальные нормативные акты в управлении персоналом

1. Трудовой кодекс РФ был принят:

- а) в 2000 году
- б) 2001 году
- в) 2002 году
- г) 2010

2. Куда вносятся взыскания, налагаемые на работника?

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

3. Оплачивается ли найм жилья во время служебной командировки?

- а) да
- б) нет
- в) если это установлено трудовым договором
- г) по желанию работника

4. 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
- г) это сделка

5. 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
- г) другой ответ

6. Заработная плата должна выплачиваться не менее чем:

- а) 1 раз в месяц
- б) 2 раза в месяц
- в) 1 раз в полгода
- г) 2 раза в полгода

Тема 1.3 Субъекты трудового права

1. 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
- г) судебное решение

2. Принципы трудового права это:

- а) основополагающие начала трудового права
- б) основополагающие начала трудового законодательства
- в) основные положения трудового права
- г) источники трудового права

3. Работники возмещают работодателю:

- а) прямой действительный ущерб
- б) реальный ущерб
- в) реальный ущерб и компенсацию морального вреда
- г) не возмещают

4. В систему источников трудового права входят:

- а) КЗоТ
- б) Указы Президента РФ
- в) постановления Пленума Верховного Суда РФ
- г) локальные акты

5. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- а) 14 дней
- б) 28 дней
- в) 30 дней
- г) 56 дней

6. 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
- г) другой ответ

Раздел 2. Правовые основы найма и регулирование труда

Тема 2.1. Законодательные основы найма сотрудников

1. Социальное партнерство может быть в форме:

- а) взаимных консультаций
- б) взаимного решения трудовых споров
- в) участия работников в управлении организацией
- г) другой ответ

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

- а) 20 минут
- б) 30 минут
- в) 1 часа
- г) другой ответ

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

- а) 2 дня
- б) 3 дня
- в) 5 дней
- г) другой ответ

4. Каким документом устанавливается очередность отпусков?

- а) графиком отпусков
- б) трудовым распорядком
- в) коллективным договором
- г) другой ответ

5. Какая нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается Трудовым кодексом?

- а) 36 часов
- б) 40 часов
- в) 32 часа
- г) другой ответ

6. Может ли новый собственник уволить руководителя предприятия?

- а) да
- б) нет
- в) да, в течение 3 месяцев
- г) другой ответ

Тема 2.2. Трудовой договор

1. Трудовое законодательство находится:

- а) в совместном ведении ДНР и ее субъектов
- б) в исключительной компетенции субъектов
- в) в исключительной компетенции ДНР
- г) другой ответ

2. При гибком графике смена не должна превышать:

- а) 8 часов
- б) 10 часов
- в) 12 часов
- г) другой ответ

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

- а) да, на основе КЗоТа
- б) да, на основе Конституции ДНР
- в) нет
- г) другой ответ

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

- а) 20 %
- б) 50 %
- в) 70 %
- г) другой ответ

5. 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
- г) нет правильного ответа

6. Еженедельный непрерывный отдых должен быть не менее:

- а) 38 часов
- б) 40 часов

- в) 42 часов
- г) другой ответ

Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда

1. 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

2. Максимальный размер заработной платы не может превышать:

- а) 20 МРОТ
- б) 50 МРОТ
- в) не ограничивается
- г) другой ответ

3. Трудовое законодательство распространяется:

- а) на всех работников в пределах ДНР
- 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
- г) другой ответ

4. Можно ли весь отпуск заменить денежной компенсацией?

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

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

- а) за 1 месяц
- б) за 1 неделю
- б) за 2 недели
- г) другой ответ

6. 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
- г) другой ответ

Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения

1.Сокращенное рабочее время отличается от неполного рабочего времени следующими признаками:

- а) регулируется Постановлением Правительства;
- б) является законодательно закрепленным для отдельных категорий лиц;
- в) при оплате устанавливается система льгот и надбавок;
- г) оплачивается как за полное рабочее время.

2.Виды материальной ответственности работодателя перед работником:

- а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
- б) за лишение возможности трудиться;
- в) за лишение возможности получать премию;
- г) за ущерб личным вещам работника;

3.Государственные инспекторы труда инспектируют:

- а) только государственные предприятия, учреждения и организации;
- б) только частные предприятия, учреждения, организации;
- в) все предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности.
- г) другой ответ

4.Представители, являющиеся органами социального партнерства на федеральном уровне:

- а) Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг;
- б) Министерство здравоохранения и социального развития;
- в) Российская трехсторонняя комиссия по урегулированию социально-трудовых отношений.
- г) другой ответ

5.Сезонной считается работа:

- а) до 6 месяцев;
- б) до 1 года;
- в) до 2 месяцев;
- г) до 1 месяца.

6.Коллективный договор заключается:

- а) на срок до 3 лет;
- б) срок оговаривается при его заключении;
- в) на срок до 1 года.
- г) другой ответ

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

Максимальное количество баллов*	Правильность (ошибочность) решения
Неудовлетворительно	Ответы неверные или отсутствуют

* Представлено в таблице 2.1.

ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом

Ситуация к теме «Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»».

Описание ситуации: Фирма «Салют» заключила с частным предпринимателем Васильевым договор на реконструкцию цеха по ремонту электродвигателей. По условиям данного договора предприниматель Васильев обязан был нанять рабочих и своими силами осуществить подрядные работы, а заказчик обязан был оплачивать выполненные работы ежемесячно. В течение трех месяцев Заказчик не осуществлял оплату выполненных работ. Васильев подал в интересах нанятых им работников иск в мировой суд о защите нарушенных трудовых прав работников и взыскании задолженности по заработной палате.

Контрольный вопрос: *Какие отношения возникли между Заказчиком и подрядчиком? Какое решение должен вынести суд?*

Ситуация к теме «Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»».

Описание ситуации: При приеме на работу в строительную компанию Гончаренко предъявил паспорт гражданина Белоруссии и удостоверение на временное пребывание. На этом основании ему было отказано в приеме на работу и в заключении трудового договора, поскольку Гончаренко является гражданином Белоруссии. Расценивая такой отказ как дискриминацию по признакам национальности, Гончаренко обратился с просьбой для разъяснения в трудовую инспекцию.

Контрольный вопрос: *Что означает дискриминация в труде? По каким признакам определяется дискриминация в труде? Какой порядок трудоустройства иностранных граждан по Российскому законодательству?*

Ситуация к теме «Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом».

Описание ситуации: В суд обратилась Иванова с заявлением о понуждении к труду ее бывшего мужа, который в соответствии с ранее

вынесенным решением обязан уплачивать алименты на содержание двух несовершеннолетних детей, однако с тех пор нигде не работает и никаких средств на детей не представляет.

Иванова просит суд в принудительном порядке трудоустроить своего бывшего мужа для содержания детей, при этом, истица ссылается на Конституцию РФ и СК РФ.

Контрольный вопрос: *Может ли суд обязать трудоустроиться лицо, уклоняющегося от уплаты алиментов? Что означает принудительный труд и в каких случаях он допускается?*

Ситуация к теме «Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом».

Описание ситуации: Для проведения сварочных работ администрация домостроительной компании заключила договор с бригадой сварщиков на выполнение работ по монтажу и сварке водопроводных труб во вновь вводимом жилом доме.

Договор предусматривал выполнение всех работ в течение 3 месяцев. Оплата должна быть произведена в течение трех дней после составления и подписания акта о приемке выполненных работ.

В период выполнения задания один из работников бригады получил травму и был госпитализирован. После выполнения задания администрация уменьшила наполовину оплату труда членам бригады в связи с некачественным выполнением сварочных работ и нарушением сроков сдачи их в эксплуатацию. Кроме этого травмированному работнику было отказано в оплате листка нетрудоспособности в виду того, что он не состоит в трудовых отношениях с данной организацией.

Контрольный вопрос: *Какими нормами регулируются вышеназванные отношения сторон? Кто должен оплатить больничный лист? Как решить данный спор?*

Ситуация к теме «Тема 1.3 Субъекты трудового права».

Описание ситуации: Смирнов был принят на работу в бригаду маляров. Не получив причитающуюся ему заработную плату, он обратился в суд с иском о взыскании заработной платы. Суд отказал ему в иске, указав, что на бригаду не является трудовое законодательство.

Контрольный вопрос: *Является ли решение суда законным и обоснованным?*

Ситуация к теме «Тема 1.3 Субъекты трудового права».

Описание ситуации: Проверкой проведенной органами внутренних дел, было выявлено большое число граждан, длительное время нигде не работающих и не желающих трудиться. Источники доходов этих лиц неизвестны. По материалам проверки, совместно с органами по труд и занятости было принято решение обязать их предоставить данные о средствах существования, а при отсутствии таковых – принять меры к принудительному трудоустройству.

Контрольный вопрос: *Дайте правовой анализ данной ситуации. Допускается ли трудоустройство отдельных категорий граждан, и в каких случаях?*

Раздел 2. Правовые основы найма и регулирование труда

Ситуация к теме «Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников».

Описание ситуации: ЗАО «Стройкомплект» поместило объявление в газете, а также направило в службу занятости письменное сообщение о наличии вакансии на должность юриста. В сообщении указывалось, что на должность юриста предполагалось нанять гражданина РФ, имеющего высшее юридическое образование и стаж работы не менее трех лет. Через три дня в отдел кадров обратился Петров с просьбой взять его на работу юристом. При заполнении анкеты Петров указал, что ему через три месяца исполняется 25 лет, в настоящее время он заканчивает получение второго высшего образования по специальности «Юриспруденция» и течение последних шести месяцев работал помощником адвоката. Петров имеет диплом экономиста. Администрация предприятия отказала Петрову в приеме на работу. Расценивая такой отказ как дискриминацию в труде, Петров подал заявление в суд с требованием заключить с ним трудовой договор.

Контрольный вопрос: *Какое решение должен вынести суд? Нарушаются ли в данном случае принципы трудового права, в том числе право на труд? Имеет ли в данном случае дискриминация?*

Ситуация к теме «Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников».

Описание ситуации: Какие из перечисленных ниже юридических фактов являются источником трудового права;

- избрание директора ООО Общим собранием участников;
- избрание ректора вуза ученым советом университета и утверждение его в должности Федеральным агентством по образованию;
- назначение директора школы департаментом образования города;
- назначение федерального судьи указом Президента РФ;

- выборы депутата Государственной думы РФ;
- избрание председателя производственного кооператива из состава его членов на общем собрании;
- избрание председателя Совета директоров АО на заседании Совета директоров;
- по договору подряда между ООО и аудиторской фирмой для проверки финансовой деятельности предприятия;
- приема студента на производственную практику;
- заключение договора с адвокатом на представление интересов коммерческой организации в суде;
- назначение арбитражным судом конкурсного управляющего в акционерном обществе;
- призыв офицера из запаса в действующие вооруженные силы;
- принятие в члены коллегии адвокатов.

Контрольный вопрос: *Дайте характеристику возникшим правоотношениям. Какими законодательными актами регулируются правоотношения сторон.*

Ситуация к теме «Тема 2.2 Трудовой договор».

Описание ситуации: Определите соотношение понятий «работодатель», «руководитель организации», «администрация организации», «объединения работодателей», «представительный орган работников».

Контрольный вопрос: На основании каких локальных актов действуют указанные должностные лица и их представительные органы?

Ситуация к теме «Тема 2.2 Трудовой договор».

Описание ситуации: Журавлева убираала помещение в учреждении. Через восемь месяцев непрерывной работы она обратилась к руководителю с письменным заявлением о предоставлении ей ежегодного оплачиваемого отпуска, однако получила отказ. Руководитель организации совместно с инспектором отдела кадров пояснили Журавлевой, что с ней ежемесячно заключались договоры возмездного оказания услуг, поэтому права на отпуск она не имеет.

Контрольный вопрос: *Является ли отказ администрации учреждения законным и почему? Какие юридически значимые обстоятельства позволяют отличить трудовой договор от гражданско – правового договора? Каким образом возможно предоставление права на отдых уборщице Журавлевой?*

Ситуация к теме «Тема 2.2 Трудовой договор».

Описание ситуации: Бригада рабочих строителей была приглашена для строительства резервуаров для хранения нефтепродуктов. Трудовые книжки на рабочих заведены не были, приказ о приеме рабочих на работу не издавался, вознаграждение выплачивалось за каждый построенный резервуар по акту приема – передачи сдачи объекта в эксплуатацию.

Через шесть месяцев все работы были завершены и строители потребовали выплатить им компенсацию за не использованный отпуск и выходное пособие.

Контрольный вопрос: *Распространяются ли нормы ТК. РФ, между базой нефтепродуктов и бригадой строителей- монтажников? Подлежат ли удовлетворению требования рабочих? Обоснуйте свои доводы со ссылкой на действующее законодательство.*

Ситуация к теме «Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда».

Описание ситуации: Директор птицефабрики заключил договор с предпринимателем Лазаревым на ремонт офиса птицефабрики. Ремонт должен был быть осуществлен в течение четырех месяцев, со дня заключения договора. При этом в договоре было предусмотрено, что начальным сроком выполнения работ является дата подписания договора, определена его стоимость в виде сметы, которая являлась неотъемлемой частью договора.

Контрольный вопрос: *Какой договор заключили стороны? Применяются ли к гражданско – правовым договорам нормы трудового права?*

Ситуация к теме «Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда».

Описание ситуации: Сидоров заключил с аптекой трудовое соглашение, в соответствии с которым он брал на себя обязательства выполнить в двухмесячный срок ремонтные работы по утеплению потолков. Режим работы в соглашении оговорен не был, приказ о приеме на работу не издавался, так как Сидоров работал на постоянной работе в ремонтно-строительном управлении. По окончании работ, Сидоров потребовал выплатить стоимость выполненных работ и компенсацию за неиспользованный отпуск.

Контрольный вопрос: *Правомерны ли действия Сидорова? Какова природа данных отношений?*

Ситуация к теме «Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения».

Описание ситуации: Сухова заключила с строительной организацией трудовой договор на два месяца, в течение которых она должна была составить

годовой бухгалтерский отчет. По истечению срока договора она потребовала компенсацию за 4 дня отпуска. Руководитель организации отказал Суховой в предоставлении денежной компенсации по мотиву того, что данные отношения регулируются не трудовым, а гражданским законодательством.

Контрольный вопрос: *Возникли ли трудовые отношения между строительной организацией и бухгалтером Суховой?*

Ситуация к теме «Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения».

Описание ситуации: Работники городской больницы обратились с иском к администрации города о взыскании невыплаченной заработной платы. Мировой суд в удовлетворении исковых требований отказал, так как субъектом трудовых правоотношений является больница, а не орган местного самоуправления.

Контрольный вопрос: *Законно ли решение суда? Определите правовой статус органа местного самоуправления трудовых правоотношений.*

2.4. 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. 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.
8. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
9. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
10. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.
11. Виды трудового договора.
12. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
13. Содержание трудового договора.
14. Предварительное испытание при приеме на работу.
15. Изменение трудового договора.
16. Отстранение от работы.
17. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
20. 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.

2.5. 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

Выполнение индивидуальных заданий позволяет оценить способность обучающихся обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний юриспруденции данные, необходимые для осуществления правоприменительной деятельности:

- знание основных тем курса «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», необходимых для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности;
- умение применять теоретические знания при решении практических задач в правоприменительной деятельности, используя возможности программного обеспечения;
- владение навыками работы с нормативными правовыми актами.

Выполнение практических заданий, решение ситуационных и тестовых заданий оформляется в письменном виде в рабочей тетради для индивидуальных заданий по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Текст задания записывается в рабочую тетрадь. Обучающемуся необходимо выполнить все предлагаемые задания.

При решении задач не допускаются односложные ответы («да», «нет»). Решение должно быть аргументированным, со ссылкой на соответствующую статью (или пункт и статью, или подпункт пункта статьи) Трудового кодекса РФ, закона или иного нормативного правового акта, при этом необходимо привести содержание правовой нормы.

При оценке решения задач учитывается аргументированность решения, его правильность, умение логично изложить решение, количество решенных задач.

Тесты разработаны по всему изученному материалу дисциплины. Целью теста является выявление формирования системы знаний, концепций, терминологий, исторической последовательности событий у обучающихся пройденного материала. Проведение тестов преследует не только образовательную (дидактическую), но и развивающую цель. У обучающихся происходит развитие логического мышления (умение выделять главное, сопоставлять, устанавливать причинно-следственные связи). Предполагает развитие внимания, развитие памяти, владеть приемами рационального запоминания.

В тестовых заданиях ответы нумеруются буквами, из которых только один является правильным.

ВАРИАНТ 1.

Контрольные вопросы:

1. Предмет и метод трудового права
2. Система трудового права
3. Отграничения трудового права от смежных отраслей права
4. Источники трудового права

Задача 1.

15-летний Воробьев поступил на работу в качестве ученика слесаря. Его отец потребовал от директора завода увольнения сына, так как тот устроился на работу вопреки запрету родителей. Семья материально обеспечена, и подросток, как заявил отец Воробьева, должен учиться в дневной общеобразовательной школе и получить среднее образование.

Вызванный в кабинет директора завода Воробьев-младший заявил отцу и директору, что желает приобрести рабочую квалификацию и намеривается продолжить учебу, поступив в вечернюю школу рабочей молодежи.

Как должен поступить директор завода? Могут ли родители потребовать прекращения трудовых правоотношений их несовершеннолетних детей?

Задача 2.

Предприятие приняло на работу гражданку Арбатову дворником. Проработав 11 дней, гражданка Арбатова появилась в нетрезвом состоянии, не выполнила свою работу и покинула рабочее место, не сдав инвентарь. Он был украден. Ее уволили и выплатили заработную плату гораздо меньше положенной, мотивируя это тем, что эти деньги будут использованы на восстановление утраченного инвентаря.

Правомерно ли поступил работодатель?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Участниками (субъектами) трудовых отношений выступают:

- А) Работник и работодатель;
- Б) Физическое и юридическое лица;
- В) Прокуратура и работник;
- Г) Нет правильного ответа.

2. Какие отношения складываются в связи с рассмотрением трудовых споров, возникающих между сторонами трудовых правоотношений?

- А) Трудовые;

- Б) Неформатные;
- В) Процессуально -трудовые;
- Г) Нетрудовые

ВАРИАНТ 2.

Контрольные вопросы:

- 1 Характеристика социального партнерства.
- 2 Коллективные переговоры.
- 3 Понятия и характеристика коллективного договора.
- 4 Соглашение и его виды.

Задача 1.

Бухгалтер Иванова была уволена по статье 38 КЗоТ по собственному желанию. Через два месяца после увольнения она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, мотивируя тем, что подала заявление об увольнении под давлением администрации, когда ее предупредили, что в ином случае она будет выселена с ведомственной жилплощади.

Вправе ли Иванова обжаловать увольнение, если оно произведено по ее просьбе?

Может ли суд рассматривать иск Ивановой в данном случае?

Задача 2.

Работница Козлова, имеющая ребенка четырех лет, обратилась к работодателю с заявлением установить ей неполный рабочий день. Работодатель согласился. Получив зарплату, Козлова обнаружила, что она существенно уменьшилась. Она обратилась в КТС, мотивируя тем, что по закону она имеет право на неполный рабочий день как мать, имеющая ребенка до 14 лет, следовательно, на зарплату это влиять не должно.

Решите спор.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Совокупность приемов и способов регулирования соответствующих общественных отношений – это ... трудового права

- А) Объект;
- Б) Субъект;
- В) Метод;
- Г) Задача.

4. На основе норм какого права рассматриваются индивидуальные трудовые споры?

- А) Гражданско-трудового;
- Б) Гражданско-процессуального;
- В) Процессуально – трудового;
- Г) Судебного.

ВАРИАНТ 3.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Режим и учет рабочего времени.
3. Понятие и виды времени отдыха.

Задача 1.

В период составления годового отчета работники бухгалтерии завода по распоряжению директора задерживались для работы по вечерам. Однако оплатить эту работу как сверхурочную директор отказался, поскольку составление такого отчета входит в обязанности бухгалтеров. При рассмотрении жалобы работников в комиссии по трудовым спорам выяснилось, что их переработка производилась без согласия с профкомом.

КТС вынесла решение оплатить всю переработку работников бухгалтерии, в том числе и главного бухгалтера, как сверхурочную работу.

Правильно ли такое решение?

Задача 2.

Водитель второго класса Ларионов работал в автохозяйстве три года.

В течение этих лет заработная плата Ларионову выплачивалась, по ошибке бухгалтера, как водителю первого класса.

Возвратить добровольно переплаченную сумму работник отказался.

Вправе ли автобаза взыскать с Ларионова ошибочно выплаченную заработную плату?

Кто должен возместить автобазе причиненный материальный ущерб? В каком размере?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. По юридической силе, нормативные акты трудового права подразделяются на:

- А) Локальные акты;

- Б) Законы и подзаконные нормативные акты;
- В) Трудовая книга и постановления;
- Г) Постановления и нормативные распоряжения.

6. Какие нормативные акты принимаются в объединениях, на предприятиях, в учреждениях, организациях для регулирования своих внутренних вопросов, связанных с процессом труда?

- А) Глобальные;
- Б) Локальные;
- В) Трудовые;
- Г) Нет верного ответа

ВАРИАНТ 4

Контрольные вопросы:

1. Понятие и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров
2. Общий порядок заключения трудового договора.
3. Основные изменения трудового договора.
4. Прекращение трудового договора.

Задача 1.

Гражданин Чернов работал на предприятии по переработке угля. Имел большой стаж работы и хорошо выполнял свои трудовые обязанности. Ежегодный медицинский осмотр показал, что у гражданина Чернова плохо функционирует одно легкое. Работодатель отстранил его от работы и предложил ему перейти на другую работу. Гражданин Чернов согласился, но за время отстранения зарплата гражданину Чернову выплачена не была.

Правомерны ли действия работодателя?

Задача 2.

Гражданин Куркин проработал на предприятии шесть лет. Работодатель решил продвинуть его по служебной лестнице, но для этого гражданину Куркину необходимо было пройти курсы повышения квалификации. Весь процесс обучения был оплачен за счет предприятия. По окончании обучения гражданин Куркин написал заявление об увольнении, но директор предприятия в увольнении ему отказал.

Имел ли право работодатель отказать в увольнении?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Признаваемая государством способность субъекта иметь права и нести юридические обязанности – это:

- А) Правоспособность;
- Б) Трудоспособность;
- В) Дееспособность;
- Г) Правосубъектность.

2. Способность своими личными действиями вступать в правоотношения, осуществлять субъективные права, исполнять юридические обязанности – это:

- А) Правонепричастность;
- Б) Правопричастность;
- В) Дееспособность;
- Г) Правосубъектность.

ВАРИАНТ 5.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и методы регулирования оплаты труда.
2. Оплата труда работников.
3. Оплата труда при особых условиях и в условиях, отклоняющихся от нормы.
4. Нормирование труда.

Задача 1.

После увольнения по сокращению штата Титова обратилась за содействием в трудоустройство в местный орган государственной службы занятости. Титовой были предложены два варианта работы, от которых она отказалась - в первом случае из-за удаленности места работы от места жительства (время на дорогу занимало бы пять часов ежедневно); во втором случае - из-за низкого заработка. Однако пособие по безработице Титовой назначено не было, т.к. причины ее отказа от предложенной работы в условиях массового высвобождения работников, нуждающихся в трудоустройстве, служба занятости признала не убедительными.

Дайте правовую оценку ситуации.

Задача 2.

Из-за небрежности программиста Петрова вышел из строя компьютер, и не были своевременно подготовлены компьютерные программы для заказчиков. В результате этого прибыль фирмы была значительно снижена.

*Какой ущерб причиненный фирме, подлежит возмещению?
Какую материальную ответственность должен нести Петров?*

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Организации, обладающие обособленным имуществом, которые могут от своего имени приобретать права и нести обязанности, быть истцами и ответчиками в суде и надлежащим образом зарегистрированные – это:

- А) Профсоюз;
- Б) Юридическое лицо;
- В) Физическое лицо;
- Г) Рабочий коллектив;

2. Юридические факты делятся на:

- А) действия и бездействия
- Б) события и факторы
- В) действия и события
- Г) события и соглашения

ВАРИАНТ 6

Контрольные вопросы:

1. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
2. Внутренний трудовой распорядок.
3. Меры поощрения по трудовому праву.
4. Меры дисциплинарного взыскания.

Задача 1.

В связи с производственной необходимостью директор завода своим приказом перевел инженера Петрова, технолога Зубкова, бухгалтера Немоляеву, юрисконсульта Лазареву и всех работников планового отдела на работу по ликвидации стихийного бедствия. Указанные выше работники отказались от такого перевода, мотивируя это тем, что имеет место перевод на необусловленную трудовым договором работу, и обратились в комиссию по трудовым спорам.

Правомерны ли действия администрации завода?

Как осуществляется перевод на другую работу в случае производственной необходимости по ст. 32 КЗоТ?

Какое решение примет комиссия по трудовым спорам?

Задача 2.

2 марта 2015 г, было заключено профессиональное соглашение между работодателями и работниками пищевой промышленности г. Дебальцево. Подписанное соглашение было подано сторонами 4 марта 2015 г. для регистрации. При анализе соглашения на соответствие нормам КЗоТ было обнаружено нарушение пункта о заработной плате, не было указано, что размер заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Зарегистрируют ли соглашение?

В какой орган необходимо направлять соглашение для регистрации?

В какой срок должно быть направлено соглашение?

С какого момента подписанный коллективный договор и соглашение вступают в силу?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Разновидностью срочных трудовых договоров являются соглашения о:

- А) Временной работе;
- Б) Временной и сезонной работах;
- В) Сезонной занятости;
- Г) Временной и постоянной работах.

2. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требует их прекращения, действие этого договора считается:

- А) Прекращенным;
- Б) Продленным на неопределенный срок;
- В) Возобновленным;
- Г) Все ответы верны.

ВАРИАНТ 7.

Контрольные вопросы:

- 1 Понятие охраны труда. Организация охраны труда.
2. Обеспечение прав работников на охраны труда.
3. Особенности охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах.
4. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Задача 1.

В квартальном отчете, подготовленном Егоровым и предоставленном им руководству 17 октября, допущен ряд ошибок, выявленных только 25 марта

следующего года. Объяснения по поводу ошибок Егоров в марте дать не смог, т.к. находился в очередном отпуске. Допущенные искажения в отчете он объяснил, вернувшись из отпуска и приступив к работе 20 апреля. 17 мая Егорову объявлен строгий выговор.

Правомерен ли приказ о привлечении Егорова к дисциплинарной ответственности?

Какие виды дисциплинарной ответственности предусматривает Трудовой кодекс?

Задача 2.

Гражданин Львов, имеющий на иждивении ребенка двух лет, был вызван на работу в выходной день. Он отказался выйти на работу, мотивируя это тем, что у ребенка день рождения и он не может его оставить одного. В результате этого он был уволен.

Гражданин Львов подал в суд на работодателя.

Какое решение должен вынести суд?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Срок испытания обычно составляет:

- А) От 2 до 3 месяцев;
- Б) От 2 до 4 недель;
- В) От 4 до 5 месяцев;
- Г) От 3 до 6 месяцев.

2. Выполнение работником, помимо своей основной деятельности, другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное время – это:

- А) Совместительство;
- Б) Совмещение профессий;
- Б) Совмещение должностей;
- Г) Это не законно.

ВАРИАНТ 8.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды материальной ответственности.
2. Материальная ответственность работодателя.
3. Виды материальной ответственности работников.
4. Материальная ответственность за вред, причиненный работнику несчастным случаем на производстве.

Задача 1.

За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтеры Иванов и Петров бросили работу и пошли в винный магазин. Там они купили спиртные напитки и распили их. После этого Иванов пошел домой, а Петров вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую работу. Здесь и обнаружил его управляющий трестом.

Через три дня после дачи письменного объяснения они были уволены за прогул.

Есть ли нарушение в действиях администрации предприятия?

Применимы ли здесь другие основания для увольнения как меры дисциплинарного взыскания?

Задача 2.

Гражданин Ефремов получил травму на производстве, в связи с чем был переведен на нижеоплачиваемую работу без сохранения прежнего среднего заработка. Он обратился в профессиональный союз с жалобой.

Имела ли право администрация переводить Ефремова на нижеоплачиваемую работу?

Как в этом случае производится оплата труда?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон или третьей стороны, требующей расторжения трудового правоотношения – это:

- А) Увольнение с работы;
- Б) Расторжение трудового договора;
- В) Прекращение трудового договора;
- Г) Ни один из вариантов не верен.

2. Проголом считается отсутствие на работе не только в течение всего рабочего дня, но и более ... часов в течении рабочего дня непрерывно или суммарно.

- А) Двух;
- Б) Трех;
- В) Четырех;
- Г) Пяти.

ВАРИАНТ 9.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.
2. Органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
3. Ответственность за нарушение законодательства о труде и правил по охране труда.

Задача 1.

В ходе расследования дорожно-транспортного происшествия установлено, что оно произошло по вине водителя автоколонны Попова, грубо нарушившего Правила дорожного движения. Действия Попова содержат признаки деяния, преследуемого в уголовном порядке, но он освобожден от уголовной ответственности вследствие акта амнистии. Права управлять транспортными средствами Попов лишен на один год, в связи с чем переведен на этот период на ремонтные работы. Ущерб, причиненный в результате аварии на сумму 500 000 руб. автоколонна возместила пострадавшей стороне и предъявила иск Попову о взыскании с него этой суммы.

***Какую материальную ответственность должен нести Попов?
Как решить вопрос о его переводе на другую работу?***

Задача 2.

Повар предприятия общественного питания Лунев, представив соответствующую справку медицинского органа о фактической сдаче 12 февраля 2015 г. донорской крови, обратился к администрации с просьбой предоставить ему 13 февраля 2015 г. день отдыха. В связи с отсутствием ему замены администрация уговорила работника выйти в этот день на работу с предоставлением выходного дня в другой день, когда это будет возможно по условиям производства. С таким условием работник согласился, а через неделю подал заявление об увольнении по собственному желанию и потребовал оплатить неиспользованный 13 февраля день отдыха в двойном размере.

Подлежит ли удовлетворению такое требование работника? Как должна поступить администрация в данном случае?

Какие гарантии предоставлены донорам в ст. 186 ТК РФ?

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать ... часов в неделю

- А) 40;
- Б) 42;
- В) 38;
- Г) 36.

2. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 14 до 16 лет составляет:

- А) 20 часов;
- Б) 21 час;
- В) 24 часа;
- Г) 26 часов.

ВАРИАНТ 10

Контрольные вопросы:

1. Понятие и классификация трудовых споров.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
3. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров

Задача 1.

При расторжении трудового договора с работницей Самыгиной, работающей по договору до двух месяцев и проработавшей полтора месяца, бухгалтер Клинкова не начислила компенсацию за отпускные дни, мотивируя тем, что право на отпуск работник приобретает, проработав непрерывно шесть месяцев в организации.

Есть ли нарушения норм трудового права в действиях бухгалтера Клинковой?

Задача 2.

В продовольственном магазине работал ночным сторожем Гусев. На очередном дежурстве он уснул, магазин оказался без охраны, и из него были похищены продукты на 20 млн. руб. Поскольку с Гусевым был заключен письменный договор о полной материальной ответственности, магазин предъявил ему иск о возмещении всей суммы похищенного.

***Дайте правовую оценку всем условиям задач.
Какую материальную ответственность несет Гусев?***

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Нормы, которые регулируют организаторскую деятельность субъектов трудового права в создании условий, необходимых для безопасного производственного труда работников, порядок создания, реорганизации и ликвидации субъектов хозяйствования, определяют как:

- А) материальные нормы;
- Б) нематериальные нормы;
- В) процедурные нормы;
- Г) процессуальные нормы.

2. Система установленных и принимаемых государством и учреждениями правовых норм, которые регулируют трудовые отношения, это:

- А) трудовое право - отрасль права;
- Б) трудовое право - отрасль науки;
- В) трудовое право - учебная дисциплина.
- Г) нет правильного ответа

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. История становления и современное развитие законодательства о труде.
2. Цели и задачи трудового законодательства. Понятие и виды интересов в трудовом праве.
3. Место трудового права в системе права, его соотношение с другими отраслями.
4. Функции трудового права.
5. Предмет трудового права.
6. Метод трудового права.
7. Система трудового права: отрасли, законодательства о труде, науки.
8. Понятие и виды принципов трудового права.
9. Правовое запрещение принудительного труда.
10. Принцип запрета дискриминации в трудовом праве.
11. Понятие, виды и особенности источников трудового права.
12. Конституция ДНР в системе источников трудового права.
13. Международно-правовые акты о труде как источники трудового права.
14. Единство и дифференциация (общее и специальное) законодательства о труде.

15. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулировании социально-трудовых отношений.
16. Трудовой договор, судебная практика в системе источников трудового права: проблемы понимания.
17. Понятие, виды и их общая характеристика социально-трудовых правоотношений в сфере действия трудового права.
18. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений.
19. Понятие, виды и составы юридических оснований (фактов) возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
20. Коллективные социально-трудовые правоотношения и их общая характеристика.
21. Понятие, виды субъектов трудового права и их общая характеристика.
22. Работник как субъект трудового права.
23. Работодатель как субъект трудового права.
24. Профсоюзы как субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
25. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда.
26. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора.
27. Понятие, виды, стороны и содержание социально-партнерских соглашений.
28. Контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений и ответственность сторон социального партнерства.
29. Общая характеристика понятийного аппарата трудового права.
30. Международные правовые акты как источники трудового права.
31. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
32. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
33. Понятие и классификация субъектов трудового права.
34. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
35. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
36. Работники как субъекты трудового права.
37. Работодатели как субъекты трудового права.
38. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.

39. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
40. Стороны социального партнерства и их представители.
41. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
42. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
43. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
44. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
45. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
46. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
47. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
48. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
49. Аттестация работников и ее правовое значение.
50. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
51. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
52. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
53. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
54. Особенности регулирования труда руководителей организации.
55. Особенности регулирования труда совместителей.
56. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
57. Особенности регулирования труда педагогических работников.
58. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
59. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
60. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.

61. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
62. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК).
63. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК).
64. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК).
65. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
66. Общие основания прекращения трудового договора.
67. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
68. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК).
69. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК).
70. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
71. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
72. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
73. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
74. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
75. Понятие и виды рабочего времени.
76. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
77. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
78. Понятие и виды времени отдыха.
79. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
80. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
81. Отпуска без сохранения заработной платы.
82. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.

83. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
84. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
85. Оплата труда в особых условиях.
86. Средний заработок и порядок его исчисления.
87. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
88. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
89. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.
90. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
91. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
92. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
93. Понятие, виды и содержание ученического договора.
94. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
95. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
96. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
97. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
98. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее поступления.
99. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
100. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
101. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.

102. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.

103. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.

104. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.

105. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.

106. Ответственность за нарушение законодательства о труде.

107. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.

108. Понятие и виды трудовых споров.

109. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров.

110. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.

111. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.

112. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.