Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н. Титов
«25» июня 2021г.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Программа учебной дисциплины Гражданско-правового модуля

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
40.01.03 Юриспруденция,

направленность (профиль) образовательной программы
Юриспруденция

(заочная форма обучения)

Составитель: Жемков А.А.,
старший преподаватель кафедры права

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «21» июня 2021г. № 11

Ульяновск, 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) Гражданско-правового модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательной программы «Юриспруденция», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках ряда дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в 1-2 семестрах: Теория государства и права, Правоохранительные и судебные органы, Введение в специальность.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Гражданское право (часть вторая), Право социального обеспечения, Земельное право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право (особенная часть), Административный процесс, Налоговое право, Криминалистика, Криминология, Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

1. **Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является подготовка бакалавра к практической юридической деятельности. Дисциплина предназначена дать будущим юристам профессиональную (теоретическую и практическую) подготовку в области трудовых правоотношений.

Задачей освоения дисциплины является формирование у студента целостного представления о понятии трудового права, системе трудового права, особенностях трудовых правоотношений, содержании трудовых прав, сформировать готовность будущего юриста к практической юридической деятельности в сфере защиты прав работников и работодателей.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Трудовое право» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	**Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)**		
	знает	**умеет**	**владеет**
ОПК-2 способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности. ОПК-2.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические	ОР-1 положения российского законодательства; содержание международных принципов и международных договоров; практику применения норм действующего российского законодательства и международных актов; особенности правового	ОР-2 найти требуемую правовую норму для регулирования правовых отношений; правильно применить требуемую правовую норму для регулирования конкретного правоотношения; оперировать юридическими понятиями и	ОР-3 навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных

обстоятельства, имеющие юридические значение; ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; ОПК-2.3 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	регулирования трудовых отношений.	категориями; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам трудового права.	задач; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм трудового права.

2. **Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Номер семестра	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	в т. ч. практическая подготовка, час.	Лабораторные занятия, час	в т. ч. практическая подготовка, час.	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.								
	Зач. ед.	Часы							
3	3	112	8	10	-	-	-	88	зачёт
4	4	140	-	12	-	-	-	119	экзамен
Итого:	7	252	8	22	-	-	-	207	

3. **Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
3 семестр				
1. Предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения и их участники. Сроки в трудовом праве.	2	2	-	11
2. Социальное партнерство в сфере труда. Понятие и содержание трудового договора.	2	2	-	11
3. Заключение трудового договора. Изменение условий трудового договора.	1	2	-	11
4. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.	1	2	-	11
5. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. Увольнение по результатам испытания. Увольнение в связи с ликвидацией организации. Рабочее время.	1	1	-	11
6. Время отдыха. Заработная плата. Удержания из заработной платы работника. Нормирование труда.	1	1	-	11
Итого по 3 семестру	**8**	**10**	**-**	**88**
4 семестр				
7. Вахтовый метод работы. Особенности работы на дому и дистанционной работы.	-	2		15
8. Служебные командировки. Дисциплина труда. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий.	-	2		15
9. Охрана труда. Материальная ответственность работодателя и работника.	-	2		15
10. Порядок подсчета стажа. Оформление больничного листа. Восстановление на работе. Ученический договор. Трудовая деятельность иностранных граждан. Привлечение и использование иностранной рабочей силы.	-	2		15
11. Руководитель. Особенности трудовых отношений. Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями.	-	1		15

12. Права работников-доноров (гарантии). Права инвалидов (квоты). Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками. Особенности труда педагогических работников общеобразовательных организаций. Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками. Особенности работы спортсменов.	-	1		15
13. Профсоюзная организация - представитель работников. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации. Проверка деятельности организации. Обязательные документы. Роль прокуратуры при проведении проверок деятельности организаций.	-	1		15
14. Досудебные и внесудебные способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Процедура рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.	-	1		14
Итого по 4 семестру	**-**	**12**	**-**	**119**
Всего по дисциплине:	**8**	**22**	**-**	**207**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (3 семестр)

1. Предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права.
Предмет правового регулирования трудового права.
Метод правового регулирования трудового права.
Система трудового права.
Понятие источников трудового права и их система.
Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц.
Соотношение трудового права с другими отраслями права.
Принципы трудового права.

2. Трудовые правоотношения и их участники. Сроки в трудовом праве.
Трудовые отношения.
Основания возникновения трудовых отношений.
Стороны трудовых отношений.
Основные права и обязанности работника.
Основные права и обязанности работодателя.
Исчисление сроков, с которыми Трудовой Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей.

3. Социальное партнерство в сфере труда.
Понятие социального партнерства в сфере труда.
Ведение коллективных переговоров.
Коллективные договоры и соглашения.
Право работников на участие в управлении организацией.

4. Понятие и содержание трудового договора.
Понятие трудового договора.
Содержание трудового договора.

Должностные инструкции.
Применение профессионального стандарта.
Ответственность за невнесение в трудовой договор обязательных условий.
Аннулирование трудового договора.
Срок трудового договора.
Работа по совместительству.
Отличие совместительства от совмещения.
Совмещение профессий (должностей).

5. Заключение трудового договора.
Заключение трудового договора.
Отказ соискателю в приеме на работу.
Предложение работы.
Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности.
Фактический допуск к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.
Медицинский осмотр при заключении трудового договора.
Испытание при приеме на работу.
Воинский учет в организации.
Штатное расписание.
Персональные данные работников.

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

7. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
Общие основания прекращения трудового договора.
Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

8. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.
Увольнение за прогул.
Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. Увольнение по результатам испытания. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
Увольнение по результатам испытания.
Увольнение в связи с ликвидацией организации.

10. Рабочее время.
Рабочее время. Понятие рабочего времени.
Особенности правового регулирования рабочего времени.
Продолжительность рабочего времени.
Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней.
Работа в ночное время.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
Сверхурочная работа.
Режимы рабочего времени.
Учет рабочего времени.

11. Время отдыха.
Время отдыха. Понятие времени отдыха.
Виды времени отдыха. Перерывы.
Выходные и нерабочие праздничные дни.
График отпусков.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
Предоставление отпуска руководителю.
Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск).
Отпуск по беременности и родам.
Замена отпуска денежной компенсацией.
Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

12. Заработная плата. Удержания из заработной платы работника. Нормирование труда.
Заработная плата. Оклад (должностной оклад).
Компенсационные выплаты.
Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии и др.).
Минимальный размер оплаты труда в РФ, минимальная заработная плата в субъекте РФ.
Формы оплаты труда.
Удержания из заработной платы работника.
Удержание неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы.
Удержание сумм неизрасходованного и невозвращенного аванса, выданного в связи с командировкой, переездом на работу в другую местность.
Удержание сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое.
Удержание за неотработанные дни отпуска при увольнении.
Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении.
Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
Самозащита работников. Право приостановить работу при задержке зарплаты.
Нормирование труда.

Краткое содержание курса (4 семестр)

13. Вахтовый метод работы.

Вахтовый метод работы. Основные понятия.
Время работы при вахтовом методе. Особенности учета рабочего времени при вахтовом методе работы.
Время отдыха при вахтовом методе работы.
Особенности оплаты труда при вахтовом методе работы.
Применение коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате при вахтовом методе работы.
Особенности приема на работу для выполнения работ вахтовым методом.
Особенности организации работы при вахтовом методе.
Труд иностранных граждан при вахтовом методе работы.

14. Особенности работы на дому и дистанционной работы.
Понятие надомного труда.
Условия применения надомного труда.
Особенности трудовых отношений с надомником. Учет рабочего времени.
Оформление трудового договора с надомником.
Оплата труда надомников, гарантии и компенсации.
Возмещение расходов надомника в связи с выполнением им трудового договора.
Расторжение трудового договора с надомником.
Дистанционная работа.
Отличие дистанционного труда от надомного.
Преимущество дистанционной работы для работодателя.
Принятие на работу дистанционного работника.
Трудовой договор с дистанционным работником.
Перевод работника на дистанционную работу по соглашению сторон.
Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя.
Организация труда дистанционных работников
Увольнение дистанционного работника.

15. Служебные командировки.
Понятие служебной командировки.
Срок служебной командировки. Порядок его расчета.
Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку.
Подготовка к служебной командировке.
Направление работника в служебную командировку.
Продление срока служебной командировки.
Отзыв из служебной командировки.
Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки.

16. Дисциплина труда. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий.
Понятие дисциплины труда.
Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий. Понятие дисциплинарного проступка.
Нарушения, за которые возможно применение дисциплинарного взыскания.
Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка.
Получение объяснительной записки от работника, совершившего проступок.
Приказ о применении дисциплинарного взыскания.
Оформление трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) при объявлении замечания или выговора.
Оформление личной карточки при объявлении замечания или выговора.
Последствия применения дисциплинарного взыскания к работнику.

Ответственность работодателя за нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания.
Снятие дисциплинарного взыскание.
Особенности применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

17. Охрана труда.
Служба охраны труда в организации.
Обучение и профессиональная подготовка по охране труда.
Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
Выдача молока и лечебно-профилактического питания при выполнении работ во вредных условиях труда.
Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
Государственные нормативные требования охраны труда.
Специальная оценка условий труда. Основные понятия и общие положения.
Подготовка к проведению специальной оценки условий труда.
Проведение специальной оценки условий труда.
Несчастный случай на производстве.
Обязанности работника при несчастном случае на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
Извещение о несчастном случае на производстве.
Формирование комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.
Сроки расследования несчастных случаев на производстве.
Квалификация несчастных случаев (связанные с производством и не связанные с производством).
Оформление результатов расследования несчастного случая на производстве. Сроки хранения материалов расследования несчастного случая на производстве. Учет несчастных случаев на производстве.
Направление информации заинтересованным лицам и организациям по окончании расследования несчастного случая на производстве.
Выплаты работникам, пострадавшим при несчастном случае на производстве.
Ответственность работодателя при несчастном случае на производстве.

18. Материальная ответственность работодателя и работника.
Случаи и условия наступления материальной ответственности работодателя.
Материальная ответственность работодателя за незаконное лишение работника возможности трудиться.
Материальная ответственность работодателя за причинение ущерба имуществу работника.
Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
Материальная ответственность работодателя за причинение морального вреда.
Случаи и условия наступления материальной ответственности работника.
Ограниченная материальная ответственность работника.
Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.
Возмещение затрат, связанных с обучением работника.
Взыскание в судебном порядке ущерба, причиненного работником.

19. Порядок подсчета стажа. Оформление больничного листа. Восстановление на работе. Ученический договор.
Общий трудовой стаж и иные виды стажа для назначения пенсии.

Непрерывный трудовой стаж и где он используется.
Специальный трудовой стаж.
Стаж работы по специальности.
Страховой стаж, учитываемый при назначении пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.
Назначении пенсии по старости (страховой стаж, возраст и т.д.).
Значение листка нетрудоспособности.
Кто вправе выдавать листок нетрудоспособности.
Кому выдается (не выдается) листок нетрудоспособности.
Заполнение листка нетрудоспособности.
Основание для восстановления на работе.
Оформление восстановления работника на работе.
Как оплатить время вынужденного прогула при восстановлении на работе.
Ответственность работодателя за неисполнение решения суда о восстановлении на работе.
Последствия отмены вышестоящим судом решения о восстановлении на работе.
Оформление ученического договора.
Гарантии, которые предоставляются лицам, проходящим обучение.
Учет времени ученичества.
Оплата ученичества.
Прекращение ученического договора.

20. Трудовая деятельность иностранных граждан. Привлечение и использование иностранной рабочей силы.

Трудовая деятельность иностранных граждан.
Как принять на работу иностранца с видом на жительство.
Как принять на работу граждан Республики Беларусь.
Как принять на работу граждан Казахстана, Армении, Киргизии.
Иностранные граждане, временно проживающие в Российской Федерации.
Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации на основании визы.
Приглашение на въезд в Российскую Федерацию "визовых" иностранцев.
Обеспечение соблюдения приглашенным иностранным работником порядка пребывания (проживания) в РФ.
Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации в порядке, не требующем получения визы.
Кого и как необходимо уведомить о привлечении к трудовой деятельности или увольнении иностранного работника.
Привлечение и использование иностранной рабочей силы.
Процедура получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
Допустимая доля использования иностранных работников в отдельных видах деятельности.
Разрешение на работу для иностранного работника.
Как принять на работу "безвизового" иностранца на основании патента.
Уведомление налогового органа о привлечении иностранных граждан для осуществления трудовой деятельности.
Миграционный учет иностранных граждан по месту пребывания.
Как привлекаются к трудовой деятельности высококвалифицированные иностранные специалисты.
Привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан, обучающихся в РФ по очной форме.

Привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан работодателями (заказчиками работ, услуг) - физическими лицами.
Прием на работу иностранца.
Документы при приеме на работу предъявляемые иностранным гражданином.
Заключение трудового договора с иностранцем.
Увольнение работника-иностранца.
Административная ответственность за нарушение миграционного законодательства.
Уголовная ответственность за нарушение миграционного законодательства.

21. Руководитель. Особенности трудовых отношений.
Особенности правового статуса руководителя организации.
Мероприятия, выполняемые до заключения трудового договора с руководителем организации.
Прием на работу руководителя организации.
Перевод руководителя организации на другую должность.
Совмещение и работа руководителя организации по совместительству.
Ведение руководителем организации бухгалтерского учета.
Отпуск руководителя организации.
Командировка руководителя организации.
Исполнение обязанностей руководителя организации другим работником.
Руководитель филиала, представительства.
Дочерние и зависимые общества.
Дисциплинарная ответственность руководителя организации.
Увольнение руководителя организации.
22. Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями.
Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Основные понятия.
Прием на работу женщин.
Условия труда женщин.
Рабочее время женщин и лиц с семейными обязанностями.
Время отдыха женщин и лиц с семейными обязанностями.
Как оплатить время отсутствия беременной на работе, если она посещала врача.
Перевод женщины на другую работу.
Отпуска и пособия, предоставляемые женщинам и лицам с семейными обязанностями.
Прекращение трудовых отношений с женщинами и лицами с семейными обязанностями.

23. Права работников-доноров (гарантии). Права инвалидов (квоты). Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.
Донорство крови.
Кто может быть донором. Медицинский осмотр донора. Выдача "донорской" справки.
Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови.
Меры социальной поддержки доноров, безвозмездно сдавших кровь, и почетных доноров России.
Признание лица инвалидом.
Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
Перевод работника-инвалида на другую работу. Увольнение.
Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников.
Квотирование рабочих мест для несовершеннолетних работников.
Запрет на использование труда несовершеннолетних работников.
Как принять на работу несовершеннолетнего.
Ограничения на использование труда несовершеннолетних работников.

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников.
Отпуск несовершеннолетних работников.
Оплата труда несовершеннолетних работников.
Материальная ответственность несовершеннолетних работников.
Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками.

24. Особенности труда педагогических работников общеобразовательных организаций. Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками. Особенности работы спортсменов.
Правовое регулирование труда педагогических работников.
Заключение трудового договора с педагогическими работниками.
Рабочее время педагогических работников.
Время отдыха педагогических работников.
Как проводится аттестация работников образования.
Оплата труда педагогических работников.
Прекращение трудового договора с педагогическими работниками.
Особенности регулирования труда медицинских работников.
Прием на работу медицинских работников.
Рабочее время медицинских работников.
Каким категориям медицинских работников и на какой срок предоставляются дополнительные отпуска.
Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам.
Как оплачивается труд медицинских работников.
Прекращение трудового договора с медицинскими работниками.
Прием на работу спортсменов. Медицинские осмотры спортсменов.
Содержание трудового договора со спортсменом.
Временный перевод спортсмена к другому работодателю.
Отстранение от работы спортсменов.
Ограничения на работу по совместительству, установленные для спортсменов.
Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам.
Особенности регулирования труда женщин-спортсменов.
Рабочее время и время отдыха спортсменов.
Особенности оплаты труда спортсменов.
Увольнение спортсменов.

25. Профсоюзная организация - представитель работников.
Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации.
Профсоюзная организация - представитель работников.
Права профсоюзной организации.
Гарантии работникам - членам профсоюза.
Руководитель профсоюзной организации, освобожденный от основной работы.
Когда нужно учитывать мотивированное мнение первичной профсоюзной организации. Порядок учета.
Что такое локальные нормативные акты? Их форма и виды.
Структура и содержание локальных нормативных актов.
Разработка локальных нормативных актов.
Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов.
Принятие локальных нормативных актов.
Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
Как внести изменения в локальные нормативные акты, в том числе ПВТР.
Отмена локальных нормативных актов.

26. Проверка деятельности организации. Обязательные документы. Роль прокуратуры при проведении проверок деятельности организаций.

Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки.
Основания для плановой и внеплановой проверок деятельности организации.
Риск-ориентированный подход при проведении проверок.
Права и обязанности работодателя при проведении выездной проверки.
Предоставление работодателем документов при документарной проверке.
Оформление результатов проверки деятельности организации.
Обязательные документы, сроки их хранения в организации.
Рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации.
Основания для издания документов в организации.
Журналы и книги учета в организации.
Акты, устанавливающие правила работы с архивными документами организации.
Понятие и функции прокуратуры. Полномочия прокурора. Прокурорская проверка.
Плановая проверка организаций. Функция прокуратуры при проведении плановой проверки.
Внеплановая проверка организаций. Функция прокуратуры при проведении внеплановой проверки.

27. Досудебные и внесудебные способы разрешения индивидуальных трудовых споров.

Понятие индивидуального трудового спора.
Альтернативное разрешение индивидуальных трудовых споров.
Актуальность применения альтернативного разрешения трудовых споров в трудовых отношениях.
Понятие и особенности альтернативного разрешения индивидуальных трудовых споров.
Общая характеристика досудебных и внесудебных способов разрешения индивидуальных трудовых споров.
Особенности разрешения индивидуальных трудовых споров в судебном и альтернативном порядке.
Особенности проведения непосредственных переговоров между работником и работодателем в целях урегулирования индивидуального трудового спора.
Урегулирование индивидуальных трудовых споров при помощи посредников (медиаторов).
КТС как орган по разрешению индивидуальных трудовых споров.
Особенности обращения в КТС и ее компетенция.
Процедура рассмотрения спора в КТС.
Порядок вынесения решения КТС.
Порядок обжалования решения КТС и перенесение рассмотрения спора в суд общей юрисдикции.

28. Процедура рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

Требования к работнику, с которыми работодатель может обратиться в суд.
Сроки обращения в суд с требованиями к работнику (по трудовым спорам).
Требования к работодателю, с которыми работник может обратиться в суд.
Сроки исковой давности для обращения работника в суд по трудовому спору.
Подсудность индивидуального трудового спора.
Подача искового заявления в связи с индивидуальным трудовым спором.
Возражения на иск, поданный в связи с индивидуальным трудовым спором.

Досудебная подготовка. Предварительное судебное заседание по индивидуальному трудовому спору.
Рассмотрение индивидуального трудового спора по существу.
Представление доказательств и доказывание в рамках индивидуального трудового спора.
Прения сторон по индивидуальному трудовому спору.
Вынесение судебного решения по индивидуальному трудовому спору >>>
Заключение сторонами мирового соглашения по индивидуальному трудовому спору
Заочное решение по индивидуальному трудовому спору.
Исполнение решения суда по трудовому спору.
Судебные расходы, связанные с разрешением трудового спора.
Определения суда в связи с индивидуальным трудовым спором.
Обжалование решения суда первой инстанции по индивидуальному трудовому спору в апелляционной инстанции.
Обжалование судебных постановлений по индивидуальному трудовому спору в кассационном порядке.
Приказное производство при взыскании работником в судебном порядке начисленных, но не выплаченных ему денежных сумм.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия, требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой, законодательством и материалами судебной практики. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения кейс-задач, выступлений по темам рефератов. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена, кейс-задачами по разделам дисциплины, тематикой рефератов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки к устным докладам (выступлениям по теме реферата).

Примерные темы рефератов по дисциплине (3 семестр)

1. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц.
2. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
3. Принципы трудового права.
4. Основания возникновения трудовых отношений.
5. Исчисление сроков, с которыми Трудовой Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей.
6. Ведение коллективных переговоров.
7. Коллективные договоры и соглашения.
8. Содержание трудового договора.
9. Должностные инструкции.
10. Применение профессионального стандарта.
11. Ответственность за невнесение в трудовой договор обязательных условий.
12. Аннулирование трудового договора.
13. Работа по совместительству.
14. Совмещение профессий (должностей).
15. Отказ соискателю в приеме на работу.
16. Предложение работы.
17. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности.
18. Фактический допуск к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.
19. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.
20. Испытание при приеме на работу.
21. Воинский учет в организации.
22. Штатное расписание.
23. Персональные данные работников.
24. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда.
25. Отстранение работника от работы.
26. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
27. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
28. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.
29. Увольнение за прогул.
30. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
31. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
32. Увольнение по результатам испытания.
33. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
34. Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней.
35. Работа в ночное время.
36. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
37. Сверхурочная работа.
38. Режимы рабочего времени.
39. Учет рабочего времени.

40. Виды времени отдыха. Перерывы.
41. График отпусков.
42. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
43. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
44. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
45. Предоставление отпуска руководителю.
46. Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск).
47. Отпуск по беременности и родам.
48. Замена отпуска денежной компенсацией.
49. Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
50. Формы оплаты труда.
51. Удержания из заработной платы работника.
52. Удержание неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы.
53. Удержание сумм неизрасходованного и невозвращенного аванса, выданного в связи с командировкой, переездом на работу в другую местность.
54. Удержание сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок либо в случае признания вины работника в невыполнении норм труда или простое.
55. Удержание за неотработанные дни отпуска при увольнении.
56. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении.
57. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
58. Самозащита работников. Право приостановить работу при задержке зарплаты.
59. Нормирование труда.

Примерные темы рефератов по дисциплине (4 семестр)

1. Время работы при вахтовом методе. Особенности учета рабочего времени при вахтовом методе работы.
2. Особенности оплаты труда при вахтовом методе работы. Применение коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате при вахтовом методе работы.
3. Особенности приема на работу для выполнения работ вахтовым методом.
4. Особенности организации работы при вахтовом методе.
5. Особенности трудовых отношений с надомником. Учет рабочего времени.
6. Оформление трудового договора с надомником.
7. Возмещение расходов надомника в связи с выполнением им трудового договора.
8. Расторжение трудового договора с надомником.
9. Трудовой договор с дистанционным работником.
10. Перевод работника на дистанционную работу по соглашению сторон. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя.
11. Организация труда дистанционных работников
12. Увольнение дистанционного работника.
13. Срок служебной командировки. Порядок его расчета.
14. Гарантии и выплаты работнику в связи с направлением в служебную командировку.
15. Возмещение работнику расходов после возвращения из служебной командировки.
16. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий. Понятие дисциплинарного проступка.
17. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка. Получение объяснительной записки от работника, совершившего проступок.

18. Ответственность работодателя за нарушение порядка применения дисциплинарного взыскания.
19. Особенности применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.
20. Служба охраны труда в организации.
21. Обучение и профессиональная подготовка по охране труда.
22. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
23. Выдача молока и лечебно-профилактического питания при выполнении работ во вредных условиях труда.
24. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
25. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
26. Государственные нормативные требования охраны труда.
27. Специальная оценка условий труда. Основные понятия и общие положения.
28. Проведение специальной оценки условий труда.
29. Несчастный случай на производстве.
30. Обязанности работника при несчастном случае на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
31. Извещение о несчастном случае на производстве.
32. Формирование комиссии по расследованию несчастного случая на производстве.
33. Квалификация несчастных случаев (связанные с производством и не связанные с производством).
34. Выплаты работникам, пострадавшим при несчастном случае на производстве.
35. Материальная ответственность работодателя за незаконное лишение работника возможности трудиться.
36. Материальная ответственность работодателя за причинение ущерба имуществу работника.
37. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
38. Материальная ответственность работодателя за причинение морального вреда.
39. Ограниченная материальная ответственность работника.
40. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.
41. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.
42. Взыскание в судебном порядке ущерба, причиненного работником.
43. Общий трудовой стаж и иные виды стажа для назначения пенсии.
44. Непрерывный трудовой стаж и где он используется.
45. Специальный трудовой стаж.
46. Стаж работы по специальности.
47. Страховой стаж, учитываемый при назначении пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.
48. Заполнение листка нетрудоспособности.
49. Основание для восстановления на работе. Оформление восстановления работника на работе.
50. Гарантии, которые предоставляются лицам, проходящим обучение.
51. Учет времени ученичества. Оплата ученичества.
52. Прекращение ученического договора.
53. Трудовая деятельность иностранных граждан.
54. Иностранные граждане, временно проживающие в Российской Федерации.
55. Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации на основании визы.
56. Иностранные граждане, временно пребывающие в Российской Федерации в порядке, не требующем получения визы.

57. Процедура получения разрешения на привлечение и использование иностранных работников.
58. Разрешение на работу для иностранного работника.
59. Как принять на работу "безвизового" иностранца на основании патента.
60. Как привлекаются к трудовой деятельности высококвалифицированные иностранные специалисты.
61. Привлечение к трудовой деятельности иностранных граждан, обучающихся в РФ по очной форме.
62. Прием на работу руководителя организации.
63. Перевод руководителя организации на другую должность.
64. Совмещение и работа руководителя организации по совместительству.
65. Увольнение руководителя организации.
66. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
67. Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови.
68. Квотирование рабочих мест для приема на работу инвалидов.
69. Квотирование рабочих мест для несовершеннолетних работников.
70. Запрет на использование труда несовершеннолетних работников.
71. Ограничения на использование труда несовершеннолетних работников.
72. Правовое регулирование труда педагогических работников.
73. Рабочее время педагогических работников.
74. Время отдыха педагогических работников.
75. Как проводится аттестация работников образования.
76. Оплата труда педагогических работников.
77. Прекращение трудового договора с педагогическими работниками.
78. Особенности регулирования труда медицинских работников.
79. Присвоение квалификационных категорий медицинским работникам.
80. Прием на работу спортсменов. Медицинские осмотры спортсменов.
81. Временный перевод спортсмена к другому работодателю.
82. Ограничения на работу по совместительству, установленные для спортсменов.
83. Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам.
84. Профсоюзная организация - представитель работников. Права профсоюзной организации.
85. Гарантии работникам - членам профсоюза.
86. Руководитель профсоюзной организации, освобожденный от основной работы.
87. Когда нужно учитывать мотивированное мнение первичной профсоюзной организации. Порядок учета.
88. Структура и содержание локальных нормативных актов.
89. Разработка локальных нормативных актов.
90. Учет мнения представительного органа работников (профсоюза) при принятии локальных нормативных актов.
91. Проверка деятельности организации. Виды и сроки проверки.
92. Основания для плановой и внеплановой проверок деятельности организации.
93. Риск-ориентированный подход при проведении проверок.
94. Обязательные документы, сроки их хранения в организации.
95. Рекомендуемые документы, сроки их хранения в организации.
96. Плановая проверка организаций. Функция прокуратуры при проведении плановой проверки.
97. Внеплановая проверка организаций. Функция прокуратуры при проведении внеплановой проверки.
98. Понятие индивидуального трудового спора.
99. Альтернативное разрешение индивидуальных трудовых споров.
100. Процедура рассмотрения спора в КТС.

101. Требования к работнику, с которыми работодатель может обратиться в суд.
102. Сроки обращения в суд с требованиями к работнику (по трудовым спорам).
103. Требования к работодателю, с которыми работник может обратиться в суд.
104. Сроки исковой давности для обращения работника в суд по трудовому спору.
105. Подсудность индивидуального трудового спора.
106. Подача искового заявления в связи с индивидуальным трудовым спором.
107. Возражения на иск, поданный в связи с индивидуальным трудовым спором.
108. Досудебная подготовка. Предварительное судебное заседание по индивидуальному трудовому спору.
109. Рассмотрение индивидуального трудового спора по существу.
110. Представление доказательств и доказывание в рамках индивидуального трудового спора.
111. Прения сторон по индивидуальному трудовому спору.
112. Вынесение судебного решения по индивидуальному трудовому спору.
113. Заключение сторонами мирового соглашения по индивидуальному трудовому спору
114. Заочное решение по индивидуальному трудовому спору.
115. Исполнение решения суда по трудовому спору.
116. Судебные расходы, связанные с разрешением трудового спора.
117. Определения суда в связи с индивидуальным трудовым спором.
118. Обжалование решения суда первой инстанции по индивидуальному трудовому спору в апелляционной инстанции.
119. Обжалование судебных постановлений по индивидуальному трудовому спору в кассационном порядке.
120. Приказное производство при взыскании работником в судебном порядке начисленных, но не выплаченных ему денежных сумм.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Гриценко, Юрий Михайлович. Индивидуальные трудовые споры [Текст] : учебно-методическое пособие по проведению практических занятий в виде деловых игр на примере дисциплины "Трудовое право" / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 40 с.
2. Гриценко, Юрий Михайлович. Паспорт ролевой деловой игры по предмету "Трудовое право" [Текст] : учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 36 с.
3. Нечаева О.В. Трудовое право [Текст]: учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова". - Ульяновск: ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И. Н. Ульянова", 2017. - 37 с.

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные

средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: рефераты, решения практических задач. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Защита реферата ОС-2 Решение практических задач	ОР-1 положения российского законодательства; содержание международных принципов и международных договоров; практику применения норм действующего российского законодательства и международных актов; особенности правового регулирования трудовых отношений. ОР-2 найти требуемую правовую норму для регулирования правовых отношений; правильно применить требуемую правовую норму для регулирования конкретного правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам трудового права. ОР-3 навыками анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений; методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач; навыками самостоятельного применения действующих правовых норм трудового права.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации ОС-3 Зачет в форме устного собеседования ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

1. Предмет, метод и система трудового права.
2. Источники трудового права. Характеристика Трудового кодекса РФ.
3. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
4. Принципы трудового права.
5. Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений.
6. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.
7. Исчисление сроков, с которыми Трудовой Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей.
8. Понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства.
9. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.
10. Ведение коллективных переговоров. Коллективные договоры и соглашения.
11. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.
12. Ответственность сторон социального партнерства.
13. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Срок трудового договора.
16. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей).
17. Заключение трудового договора.
18. Отказ соискателю в приеме на работу. Предложение работы.
19. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности.
20. Фактический допуск к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.
21. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.
22. Испытание при приеме на работу.
23. Воинский учет в организации.
24. Штатное расписание.
25. Общие правила изменения условий трудового договора.
26. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда. Особенности изменений отдельных условий трудового договора.
27. Отстранение работника от работы.
28. Общие основания прекращения трудового договора.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

30. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
31. Прекращение срочного трудового договора
32. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
33. Увольнение за прогул.
34. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
35. Увольнение по результатам испытания.
36. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.
37. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
38. Увольнение в связи с отказом работника от изменения условий трудового договора.
39. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
40. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
41. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
42. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
43. Персональные данные работников.
44. Понятие рабочего времени. Особенности правового регулирования рабочего времени.
45. Продолжительность рабочего времени.
46. Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.
47. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
48. Сверхурочная работа.
49. Режимы рабочего времени.
50. Учет рабочего времени.
51. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы. Выходные и нерабочие праздничные дни.
52. График отпусков.
53. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
54. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
55. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
56. Предоставление отпуска руководителю.
57. Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск).
58. Отпуск по беременности и родам.
59. Замена отпуска денежной компенсацией.
60. Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
61. Заработная плата. Общие положения.
62. Удержания из заработной платы работника.
63. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении.
64. Ответственность за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
65. Нормирование труда.

ОС-4 Экзамен в форме устного собеседования
Примерные вопросы к экзамену

1. Предмет, метод и система трудового права.
2. Источники трудового права. Характеристика Трудового кодекса РФ.

3. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права.
4. Принципы трудового права.
5. Трудовые отношения. Основания возникновения трудовых отношений.
6. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.
7. Исчисление сроков, с которыми Трудовой Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей.
8. Понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства.
9. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Органы социального партнерства.
10. Ведение коллективных переговоров. Коллективные договоры и соглашения.
11. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.
12. Ответственность сторон социального партнерства.
13. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Срок трудового договора.
16. Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей).
17. Заключение трудового договора.
18. Отказ соискателю в приеме на работу. Предложение работы.
19. Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности.
20. Фактический допуск к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.
21. Медицинский осмотр при заключении трудового договора.
22. Испытание при приеме на работу.
23. Воинский учет в организации.
24. Штатное расписание.
25. Общие правила изменения условий трудового договора.
26. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда. Особенности изменений отдельных условий трудового договора.
27. Отстранение работника от работы.
28. Общие основания прекращения трудового договора.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
30. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
31. Прекращение срочного трудового договора
32. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
33. Увольнение за прогул.
34. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
35. Увольнение по результатам испытания.
36. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.
37. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
38. Увольнение в связи с отказом работника от изменения условий трудового договора.
39. Общая характеристика оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

40. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
41. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
42. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
43. Персональные данные работников.
44. Понятие рабочего времени. Особенности правового регулирования рабочего времени.
45. Продолжительность рабочего времени.
46. Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время.
47. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
48. Сверхурочная работа.
49. Режимы рабочего времени.
50. Учет рабочего времени.
51. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы. Выходные и нерабочие праздничные дни.
52. График отпусков.
53. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
54. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
55. Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
56. Предоставление отпуска руководителю.
57. Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск).
58. Отпуск по беременности и родам.
59. Замена отпуска денежной компенсацией.
60. Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
61. Заработная плата. Общие положения.
62. Удержания из заработной платы работника.
63. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы и расчета при увольнении.
64. Ответственность за задержку выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
65. Нормирование труда.
66. Вахтовый метод работы.
67. Особенности работы на дому и дистанционной работы.
68. Служебные командировки.
69. Районные коэффициенты и надбавки за работу на Крайнем Севере и в других местностях.
70. Дисциплина труда. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий.
71. Охрана труда. Организация охраны труда.
72. Охрана труда. Требования охраны труда.
73. Охрана труда. Специальная оценка условий труда.
74. Охрана труда. Несчастный случай на производстве.
75. Материальная ответственность работодателя.
76. Материальная ответственность работника.
77. Порядок подсчета стажа. Общие положения.
78. Оформление больничного листа.
79. Восстановление на работе.
80. Ученический договор.
81. Трудовая деятельность иностранных граждан. Привлечение и использование иностранной рабочей силы.

82. Руководитель. Особенности трудовых отношений.
83. Особенности работы женщин, лиц с семейными обязанностями.
84. Права работников-доноров (гарантии).
85. Права инвалидов (квоты).
86. Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.
87. Особенности работы водителей автомобилей.
88. Особенности работы госслужащих.
89. Особенности трудовых отношений с медицинскими работниками.
90. Особенности труда педагогических работников общеобразовательных организаций.
91. Особенности работы спортсменов.
92. Профсоюзная организация - представитель работников.
93. Коллективный договор.
94. Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов организации.
95. Проверка деятельности организации. Обязательные документы.
96. Роль прокуратуры при проведении проверок деятельности организаций.
97. Досудебные и внесудебные способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
98. Процедура рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

Примерные задачи к экзамену

1. На основании проведённой проверки соблюдения законодательства о занятости населения работодатель был привлечен к административной ответственности по ч. 1 ст. 5.42 КоАП РФ. Суд признал наказание законным, так как работодатель отказал в приеме на работу инвалидам, которые были направлены центром занятости в счет квоты.

Вопрос: Если при наличии в организации вакантных мест по квоте, установленной ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ, инвалиду будет отказано в приеме на работу, какие последствия грозят работодателю (с учетом федерального и регионального законодательства)?

2. Работодатель отказал работнику (гражданину РФ) в заключении трудового договора по мотиву отсутствия у него регистрации по месту нахождения работодателя.

Вопрос: Является ли данный отказ правомерным? В каких случаях работодатель вправе отказать в приеме на работу?

3. Чтобы подтвердить законность отказа претенденту в приеме на работу, работодатель представил суду должностную инструкцию. Суд установил, что в ней закреплены требования к уровню образования и опыту работы по специальности, которым кандидат не соответствовал. По итогам рассмотрения дела соискателю отказали в иске.

Вопрос: Является ли отказ в иске законным? Насколько работодатель «свободен» в установлении дополнительных требований, необходимых для выполнения работы, на которую претендует кандидат?

4. При приеме на работу соискатель предоставил работодателю паспорт гражданина РФ с истекшим сроком действия. Работодатель отказал соискателю в приеме на работу, разъяснив соискателю, что вместо паспорта он вправе предъявить временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П).

Вопрос: Вправе ли работодатель принять на работу гражданина, у которого истек срок действия паспорта?

5. Акционерное общество, имеющее лицензию на работу со сведениями, составляющими государственную тайну, при приеме на работу нового работника потребовало представить формы допуска к государственной тайне.

Вопрос: Правомерно ли данное требование?

6. При приеме на работу работодатель настаивает на предоставлении соискателем письменного заявления о приеме на работу.

Вопрос: Вправе ли работодатель требовать от работника заявление о приеме на работу, в том числе по совместительству?

7. При приеме на работу работодатель настаивает на предоставлении соискателем письменной автобиографии.

Вопрос: Вправе ли работодатель при заключении трудового договора требовать от лица автобиографию?

8. Работник был фактически допущен к работе без заключения трудового договора в письменной форме. В связи с отсутствием надлежащим образом оформленной должностной инструкции со своими обязанностями работник был ознакомлен только в устной форме.

Вопрос: Будет ли в такой ситуации правомерным привлечение работника к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей?

9. В трудовом договоре, заключенном с работником, не указана дата начала работы. Третий день подряд с момента его подписания работник не является на работу и не отвечает на телефонные звонки.

Вопрос: Вправе ли работодатель уволить работника в этом случае?

10. Работодатель (ООО) предпринял попытку привлечения работника к дисциплинарной ответственности, так как работник не уведомил работодателя о своем совместительстве в другой организации.

Вопрос: Должен ли работник коммерческой организации уведомлять работодателя по основному месту работы о совместительстве в другой организации?

11. Работник, принятый на работу по совместительству, уволился с основного места работы.

Вопрос: Обязана ли организация оформить его на основную работу?

12. Работодатель установил совместителю 20-часовую рабочую неделю, зная, что он работает еще в двух других организациях.

Вопрос: Может ли работодатель установить совместителю 20-часовую рабочую неделю, если он работает по совместительству в нескольких организациях?

13. Труд лиц, работающих по совместительству, оплачивается пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или на условиях, определенных трудовым договором (ч. 1 ст. 285 ТК РФ).

Вопрос: Вправе ли организация установить совместителю оклад, превышающий 50 процентов от размера оклада по занимаемой им должности?

14. Согласно ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Вопрос: Можно ли заключить срочный трудовой договор с условием, что работник будет принят на время отсутствия нескольких работников в разные периоды?

15. На территории РФ встречаются формы трудовых книжек, введенные в действие Постановлением Совета Народных Комиссаров СССР от 20.12.1938 N 1320, Постановлением Совмина СССР и ВЦСПС от 06.09.1973 N 656, Постановлением Совмина СССР от 21.04.1975 N 310, а также Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225.

Вопрос: Обязан ли работодатель принять от работника при его трудоустройстве трудовую книжку старого (советского) образца, которая была выдана в Белоруссии?

16. В организации (ООО) имеется своя печать. Сведения о наличии печати содержатся в уставе общества.

Вопрос: Нужно ли работодателям - ООО или АО - ставить печать в трудовых книжках работников?

17. В день увольнения сотрудник отказался подписать обходной лист.

Вопрос: Вправе ли работодатель не выдать трудовую книжку в день увольнения работника, если последний не подписал обходной лист?

18. В трудовом договоре должны быть отражены сведения о сторонах и условия труда работника (ст. 57 ТК РФ). Если какие-либо из обязательных сведений не были включены в трудовой договор, то они вписываются в его текст (ч. 3 ст. 57 ТК РФ). Вопрос: Как внести изменения в трудовой договор (пункт "Реквизиты сторон"), если у организации изменился юридический адрес?

19. Работник обратился в суд с заявлением об оспаривании понижения размера оклада.

Вопрос: Правомерно ли его требование, если учесть, что данное изменение не коснулось других работников?

20. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя) является условием, обязательным для включения в трудовой договор, согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ.

Вопрос: Вправе ли работодатель принять решение об установлении неполного рабочего времени? Если да, то в каком порядке осуществляется изменение условий трудовых договоров в этом случае?

21. В соответствии с ч. 1 ст. 129 Трудового кодекса РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Вопрос: Можно ли в должностных инструкциях при одинаковом функционале обосновать разный уровень оплаты труда разным опытом работы на аналогичной позиции?

22. В организации работают работники с различным уровнем квалификации, но с одинаковым окладом. Работодатель хочет для работников с более высокой квалификацией установить доплату за высокий уровень профессионализма, не меняя при этом штатного расписания.

Вопрос: Как юридически грамотно оформить данную конструкцию?

23. Организация осуществляет силами своих работников ремонтные работы в разных городах субъекта РФ.

Вопрос: Каким образом предприятие должно оформить разъездной характер работы своих работников? Может ли предприятие выплачивать работникам надбавку за разъездной характер работ вместо возмещения расходов по проезду?

24. Разъяснения по заполнению формы N Т-5, содержащиеся в Указаниях по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1; далее - Указания по заполнению форм), не дают возможности сделать однозначный вывод о том, каким образом следует заполнять строку "Основание" унифицированной формы N Т-5.

Вопрос: Реквизиты каких документов следует указать в строке "Основание" приказа о переводе работника на другую работу (форма N Т-5): трудового договора или дополнительного соглашения к нему?

25. Работник был переведен на другую работу для замещения временно отсутствующего коллеги.

Вопрос: Как правильно оформить предоставление работнику прежнего места работы после завершения временного перевода?

26. За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу) работник был привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности в виде денежного штрафа.

Вопрос: вправе ли работодатель применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде денежного штрафа?

27. За отсутствие на работе более четырех часов к работнику было одновременно применено два дисциплинарных взыскания (выговор и увольнение).

Вопрос: вправе ли работодатель применить два или более дисциплинарных взысканий за один дисциплинарный проступок?

28. Работник опоздал на работу на час, перепутав время начала смены, установленной графиком сменности.

Вопрос: Можно ли применить дисциплинарное взыскание к работнику, который опоздал на работу на час, перепутав время начала смены, установленной графиком сменности, при условии, что работник не был ознакомлен с данным графиком?

29. Работник отказался от направления в командировку в связи с болезнью.

Вопрос: Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности, если он отказался от направления в командировку в связи с болезнью и при этом продолжал работать в другой организации на условиях внешнего совместительства?

30. К работнику было применено дисциплинарное взыскания сразу же в день затребования от него письменного объяснения.

Вопрос: законно ли применение дисциплинарного взыскания в день затребования объяснения?

31. В результате преступных действий работника работодателю был причинен материальный ущерб. Уголовное дело было прекращено нереабилитирующим основаниям (вследствие акта об амнистии).

Вопрос: возможно ли в данной ситуации привлечение работника к полной материальной ответственности?

32. В результате совершения работником административного правонарушения работодателю был причинен материальный ущерб. Работник был освобожден от административной ответственности в связи с малозначительностью административного правонарушения.

Вопрос: возможно ли в данной ситуации привлечение работника к полной материальной ответственности?

34. В штате отдела запчастей состоят заведующий складом, кладовщики, менеджеры по продажам и начальник отдела. Доступ на склад помимо заведующего складом и кладовщиков имеет также начальник отдела.

Вопрос: Нужно ли его указывать в договоре о коллективной материальной ответственности, который заключается с заведующим складом и кладовщиками? Кого необходимо назначить руководителем материально ответственного коллектива: начальника отдела или заведующего складом?

35. Работник заключил с работодателем договор на обучение за счет средств последнего с условием отработать по полученной специальности три года. Работодатель израсходовал на обучение работника сумму в размере 60 тыс. руб. По истечении полутора лет работник увольняется по собственному желанию. Следовательно, он отработал ровно половину предусмотренного договором срока.

Вопрос: какую сумму понесенных расходов работник обязан возместить работодателю в данной ситуации?

36. Работник обязан пройти обучение в соответствии с условиями ученического договора. В ученическом договоре было указано, что работник должен возместить затраты работодателя в случае его отчисления из учебного заведения.

Вопрос: Вправе ли работодатель обязать работника возместить уже перечисленные учебному заведению деньги за его обучение, если работника отчислили за неуспеваемость?

37. В штате организации отсутствует отдельный специалист по охране труда.

Вопрос: Как возложить функции отсутствующего в штате специалиста по охране труда на руководителя организации или другого работника?

38. В организации имеется штатный и соответствующий всем требованиям специалист по охране труда.

Вопрос: вправе ли работодатель вправе возложить обязанности, связанные с проведением вводного инструктажа, на другого работника?

39. Работник по своей вине не прошел в установленном порядке проверку знаний требований охраны труда.

Вопрос: Можно ли отстранить его от работы? В каком порядке осуществляется отстранение работника?

40. После прохождения первичного инструктажа по охране труда между работником и работодателем возник спор о необходимости прохождения стажировки.

Вопрос: Обязательно ли прохождение работником стажировки на рабочем месте по окончании первичного инструктажа по охране труда?

41. Работодатель обнаружил, что в практике существует неопределенность в вопросе о том, какие именно руководители и специалисты могут проходить обучение по охране труда у работодателя.

Вопрос: какие существуют позиции Минтруда России, Роструда и судебная практика по данной проблеме?

42. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменил один вид предусмотренных типовыми нормами СИЗ аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

Вопрос: являются ли действия работодателю правомерными?

43. По условиям трудового договора установлена разная продолжительность смены: у одного работника - 6 часов, у другого - 4 часа. Выполняемые ими работы отнесены Перечнем вредных производственных факторов к таким, при которых осуществляется бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов.

Вопрос: Необходимо ли выдавать данным работникам одинаковое количество молока?

44. Работник предоставил работодателю письменное заявление, в котором просил вместо выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов выплачивать ему компенсационную денежную выплаты.

Вопрос: Правомерно ли требование работника?

45. В медицинской организации отсутствовала аптечка для оказания первой помощи работникам.

Вопрос: Должна ли медицинская организация иметь аптечку для оказания первой помощи работникам? Какова должна быть ее комплектация?

46. У работодателя возник вопрос по поводу оплаты экспертизы условий труда.

Вопрос: Нужно ли оплачивать госэкспертизу, за проведением которой в целях оценки качества проведения спецоценки работодатель обратился не в орган госэкспертизы, а в ГИТ??

47. Работодатель оплатил госэкспертизу в целях оценки качества проведения спецоценки, но не отразил этот факт в заявлении.

Вопрос: Могут ли ему отказать в проведении госэкспертизы?

48. В отчете спецоценки указано, что гарантии и компенсации должны предоставляться работникам в меньшем объеме.

Вопрос: Можно ли снизить размер гарантий и компенсаций с даты утверждения отчета спецоценки, в котором указано, что гарантии и компенсации должны предоставляться работникам в меньшем объеме?

49. После несчастного случая пострадавший работник чувствует себя удовлетворительно и отказывается от госпитализации.

Вопрос: Целесообразно ли работодателю настаивать на доставлении работника в медицинское учреждение?

50. Работодатель не сообщил в орган ФСС РФ о страховом случае (вызванном несчастным случаем).

Вопрос: Какие негативные последствия для работодателя в данной ситуации?

51. Организация "А" направила своего специалиста в служебную командировку в организацию "Б", чтобы обучить ее работников работе на новом оборудовании. В процессе обучения специалист повредил руку.

Вопрос: Кто формирует комиссию по расследованию несчастного случая, который произошел с работником на иной территории?

52. Курьер упал на мокром полу в организации, куда доставлял корреспонденцию.

Вопрос: на ком лежит обязанность сформировать комиссию по расследованию несчастного случая?

53. Между организациями "А" и "Б" заключен договор строительного подряда (ст. 740 ГК РФ). В соответствии с этим договором работники организации "Б" будут трудиться на объекте организации "А".

Вопрос: Если с работником произойдет несчастный случай, то кто будет проводить расследование?

54. В 2008 г. работник во время следования к месту работы на корпоративном автобусе ударился головой о поручни из-за резкого торможения автобуса. Расследование несчастного случая не проводилось, так как пострадавший не сообщил о нем. Последствия полученной травмы стали проявляться через несколько лет. Работник обратился к работодателю с заявлением о расследовании данного несчастного случая.

Вопрос: Обязан ли работодатель провести расследование несчастного случая?

54. При пожаре на складе организации работник обжег руки. Пострадавший утверждал, что склад загорелся из-за неполадок с проводкой, которую плохо починил электрик. Однако водитель машины, который привез на склад товар и во время происшествия находился рядом, рассказал, что за несколько минут до пожара видел пострадавшего курящим возле емкости с краской. Выяснить реальные причины пожара в данной ситуации можно будет только с помощью длительной электротехнической экспертизы системы освещения склада.

Вопрос: Как следует поступить работодателю, чтобы не нарушить сроки проведения расследования несчастного случая?

55. На голову дворника, убиравшего снег возле крыльца здания организации, с крыши упала сосулька. В больнице, куда его доставили для оказания медицинской помощи, констатировали сотрясение мозга, а также состояние алкогольного опьянения.

Комиссия, которая расследовала несчастный случай, установила, что его основной причиной было падение сосульки, а не состояние опьянения работника. Поэтому несчастный случай был признан связанным с производством.

Вопрос: Оцените правильность квалификации?

56. Работник являлся членом двух первичных профсоюзных организаций. Работодатель обратился в обе организации для получения мотивированного мнения о предстоящем расторжении трудового договора с работником в связи с сокращением численности работников. На запрос работодателя ответила только одна профсоюзная организация, согласившаяся с увольнением. Работник уволен по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Вопрос: Правомерно ли увольнение в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) работника, состоящего в двух профсоюзных организациях, если одна из них дала согласие на увольнение, а другая не ответила на запрос работодателя?

57. Перед началом нового календарного года работодатель утвердил график отпусков, учтя при этом мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. Впоследствии возникла потребность изменить график отпусков, при этом все изменения были согласованы с теми работниками, которых они коснулись.

Вопрос: Обязан ли работодатель в данной ситуации согласовывать изменения с выборным органом первичной профсоюзной организации?

58. Коллективным договором организации установлены определенные гарантии и льготы работникам организации, в частности предоставление дополнительно двух оплачиваемых дней отдыха за стаж работы. Работник освобожден от работы в организации в связи с избранием его на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации.

Вопрос: Распространяются ли на него гарантии и льготы, установленные указанным коллективным договором, с учетом того, что он не содержит положения по освобожденным профсоюзным работникам? Должна ли профсоюзная организация предоставить работнику два дополнительных дня отдыха? Если да, то кто должен их оплатить?

59. Председатель первичной профсоюзной организации находится на больничном.

Вопрос: Имеет ли право заместитель председателя первичной профсоюзной организации во время отсутствия председателя подписывать какие-либо документы без нотариально удостоверенной доверенности?

60. На основании приказа работодателя на работника было наложено дисциплинарное взыскание в виде выговора. Приказ вынесен без получения мотивированного мнения представительного органа работников, тогда как работник является членом профсоюза.

Вопрос: Обязан ли работодатель при наложении дисциплинарного взыскания в виде выговора на работника, являющегося членом профсоюза, получить мотивированное мнение представительного органа работников?

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
3 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 баллов	5 х 1=5 баллов	227 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	4 баллов max	5 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Экзамен
4 семестр	Разбалловка по видам работ	0 х 1=0 баллов	6 х 1=6 балла	298 балла	96 баллов
	Суммарный макс. балл	0 баллов max	6 баллов max	304 балла max	400 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 3 семестра

	Баллы (3 ЗЕ)
«зачтено»	более 150
«не зачтено»	150 и менее

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 4 семестра

Оценка	**Баллы (4 ЗЕ)**
«отлично»	361-400
«хорошо»	281-360
«удовлетворительно»	201-280
«неудовлетворительно»	200 и менее

6. **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и источникам. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, законодательством и материалами правоприменительной практики, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий (3 семестр)

Практическое занятие № 1. Предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права.
План:
Предмет правового регулирования трудового права.
Метод правового регулирования трудового права.
Система трудового права.
Понятие источников трудового права и их система.
Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права во времени, пространстве и по кругу лиц.
Соотношение трудового права с другими отраслями права.
Принципы трудового права.
Защита рефератов.

Практическое занятие № 2. Трудовые правоотношения и их участники. Сроки в трудовом праве.
План:
Трудовые отношения.
Основания возникновения трудовых отношений.
Стороны трудовых отношений.
Основные права и обязанности работника.
Основные права и обязанности работодателя.
Исчисление сроков, с которыми Трудовой Кодекс связывает возникновение трудовых прав и обязанностей.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 3. Социальное партнерство в сфере труда.
План:
Понятие социального партнерства в сфере труда.
Ведение коллективных переговоров.
Коллективные договоры и соглашения.
Право работников на участие в управлении организацией.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 4. Понятие и содержание трудового договора.
План:
Понятие трудового договора.
Содержание трудового договора.
Должностные инструкции.
Применение профессионального стандарта.
Ответственность за невнесение в трудовой договор обязательных условий.
Аннулирование трудового договора.
Срок трудового договора.
Работа по совместительству.
Отличие совместительства от совмещения.
Совмещение профессий (должностей).

Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 5. Заключение трудового договора.
План:
Заключение трудового договора.
Отказ соискателю в приеме на работу.
Предложение работы.
Трудовая книжка. Сведения о трудовой деятельности.
Фактический допуск к работе. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 6. Заключение трудового договора.
План:
Медицинский осмотр при заключении трудового договора.
Испытание при приеме на работу.
Воинский учет в организации.
Штатное расписание.
Персональные данные работников.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 7. Изменение условий трудового договора.
План:
Общие правила изменения условий трудового договора.
Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя вследствие изменения организационных или технологических условий труда.
Особенности изменений отдельных условий трудового договора.
Отстранение работника от работы.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 8. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
План:
Общие основания прекращения трудового договора.
Общие элементы процедуры расторжения трудового договора.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 9. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
План:
Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
Анализ правоприменительной практики.
Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
Анализ правоприменительной практики.
Защита рефератов.

Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 10. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
План:
Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.
Анализ правоприменительной практики.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 11. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей. Увольнение за прогул. Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
План:
Увольнение за прогул.
Анализ правоприменительной практики.
Увольнение в связи с появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
Анализ правоприменительной практики.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 12. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. Увольнение по результатам испытания. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
План:
Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников.
Анализ правоприменительной практики.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 13. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников. Увольнение по результатам испытания. Увольнение в связи с ликвидацией организации.
План:
Увольнение по результатам испытания.
Анализ правоприменительной практики.
Увольнение в связи с ликвидацией организации.
Анализ правоприменительной практики.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 14. Рабочее время.
План:
Рабочее время. Понятие рабочего времени.
Особенности правового регулирования рабочего времени.
Продолжительность рабочего времени.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 15. Рабочее время.
План:
Работа накануне нерабочих праздничных и выходных дней.
Работа в ночное время.
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
Сверхурочная работа.
Режимы рабочего времени.
Учет рабочего времени.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 16. Время отдыха.
План:
Время отдыха. Понятие времени отдыха.
Виды времени отдыха. Перерывы.
Выходные и нерабочие праздничные дни.
График отпусков.
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

Практическое занятие № 17. Время отдыха.
План:
Отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет).
Предоставление отпуска руководителю.
Отпуск работникам, совмещающим работу с получением образования (учебный отпуск).
Отпуск по беременности и родам.
Замена отпуска денежной компенсацией.
Расчет и выплата денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.
Защита рефератов.
Решение практических задач по теме занятия.

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 1. Часть общая. – 288 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222 (дата обращения: 24.02.2021). – ISBN 978-5-906879-42-4. – Текст : электронный.
2. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 2. Часть особенная. – 491 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225 (дата обращения: 24.02.2021). – ISBN 978-5-906879-43-1. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. - ISBN 978-5-91768-923-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1071764 (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Минкина, Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : [16+] / Н.И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199 (дата обращения: 24.02.2021). – ISBN 978-5-4499-0286-3. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. http://government.ru – сайт Правительства России
2. http://www.vsrf.ru/ - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
3. http://www.ksrf.ru/ - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. http://genproc.gov.ru/ - Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
5. http://minjust.ru/ - Сайт Министерства юстиции Российской Федерации
6. http://ras.arbitr.ru/ - Банк решений арбитражных судов
7. http://uloblsud.ru – Сайт Ульяновского Областного Суда
8. http://www.garant.ru/ - справочно-правовая система «ГАРАНТ».
9. http://www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс».
10. https://mintrud.gov.ru/ - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.
11. https://rostrud.gov.ru/ - Федеральная служба по труду и занятости.