

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Трудовое право
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01_ЗФО_2023.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **8 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 288

в том числе:

аудиторные занятия 28

самостоятельная работа 249

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 2,3

часов на контроль 8,7

Виды контроля на курсах:

экзамены 2

зачеты 2

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 1 | | 2 | | Итого | |
|------------------------|----|----|------|------|-------|------|
| | уп | рп | уп | рп | | |
| Лекции | 2 | 2 | 10 | 10 | 12 | 12 |
| Практические | | | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Иная контактная работа | | | 2,3 | 2,3 | 2,3 | 2,3 |
| Итого ауд. | 2 | 2 | 26 | 26 | 28 | 28 |
| Контактная работа | 2 | 2 | 28,3 | 28,3 | 30,3 | 30,3 |
| Сам. работа | 7 | 7 | 242 | 242 | 249 | 249 |
| Часы на контроль | | | 8,7 | 8,7 | 8,7 | 8,7 |
| Итого | 9 | 9 | 279 | 279 | 288 | 288 |

Программу составил(и):
старший преподаватель, Паршина Е.А.

Рецензент(ы):
к.ю.н., Доцент, Скворцова Т.А.

Рабочая программа дисциплины
Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:
40.03.01 Юриспруденция
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гражданско-правовые дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Куликова Т.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Целями освоения дисциплины (модуля) «Трудовое право» является формирование компетенций выпускников, связанных с получением углубленных знаний трудового права с учетом развития научной мысли, а также практики правотворчества и правоприменения в области правового регулирования трудовых отношений; изучение проблемных тем курса трудового права, учитывая различные подходы и мнения по дискуссионным вопросам. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|------------|---|------|
| | Цикл (раздел) ОП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Конституционное право | |
| 2.1.2 | Теория государства и права | |
| 2.1.3 | Правоохранительные органы | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Гражданский процесс | |
| 2.2.2 | Жилищное право | |
| 2.2.3 | Земельное право | |
| 2.2.4 | Криминалистика | |
| 2.2.5 | Уголовный процесс | |
| 2.2.6 | Экологическое право | |
| 2.2.7 | Международное право | |
| 2.2.8 | Нотариат | |
| 2.2.9 | Финансовое право | |
| 2.2.10 | Арбитражный процесс | |
| 2.2.11 | Международное частное право | |
| 2.2.12 | Налоговое право | |
| 2.2.13 | Право социального обеспечения | |
| 2.2.14 | Предпринимательское право | |
| 2.2.15 | Семейное право | |
| 2.2.16 | Актуальные проблемы гражданского права и процесса | |
| 2.2.17 | Актуальные проблемы уголовного права и процесса | |
| 2.2.18 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена | |
| 2.2.19 | Право интеллектуальной собственности | |
| 2.2.20 | Проектная практика | |
| 2.2.21 | Правоприменительная практика | |

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

- основные положения юридических наук, раскрывающие значение соблюдения законодательства трудового права в установлении режима законности и правопорядка;
- формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права;
- систему государственных органов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права;
- объем прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами трудового права.

3.2 Уметь

- использовать различные формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права;
- поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм трудового права всеми субъектами правоотношений;
- проводить системную работу по повышению уровня правосознания и правовой культуры граждан в целях соблюдения ими действующего законодательства;

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | анализировать свои действия на их соответствие основным принципам трудового права в области обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами трудового права; |
| <input type="checkbox"/> | работать с нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия государственных органов по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права. |

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> | навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами |
| УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| УК-3.1: Использует способы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли в команде | |
| социальное взаимодействие | |
| нормы социального взаимодействия | |
| способы и нормы социального взаимодействия | |
| использовать нормы социального права | |
| осуществлять социальное взаимодействие | |
| осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде | |
| нормами социального взаимодействия | |
| способами и нормами социального взаимодействия | |
| способами и нормами социального взаимодействия для реализации своей роли в команде | |
| УК-3.2: Применяет методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде | |
| межличностную коммуникацию | |
| методы межличностной коммуникации | |
| основные положения юридических наук | |
| взаимодействовать в команде | |
| применять методы межличностной коммуникации | |
| применять методы межличностной коммуникации, обеспечивающие взаимодействие в команде | |
| нормами коммуникации | |
| методами межличностной коммуникации, обеспечивающими взаимодействие в команде | |
| навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права | |

| | |
|---|--|
| ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности | |
| ОПК-2.1: В точном соответствии с законом выявлять значимость юридических фактов | |
| юридические факты | |
| формы, методы и организационно-правовые механизмы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права | |
| положения юридических наук, раскрывающие значение соблюдения законодательства трудового права в установлении режима законности и правопорядка | |
| применять нормы материального права | |
| применять нормы материального и процессуального права | |
| применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности | |
| нормами права профессиональной деятельности | |
| значимостью юридических факторов | |
| навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня их правосознания | |

| | |
|---|--|
| ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права | |
| ОПК-4.1: Профессионально толкует нормы права | |
| нормы права | |
| принципы и нормы трудового права | |
| систему государственных органов и их полномочия по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права | |
| выбирать и толковать действующие трудовые нормативные акты | |
| профессионально толковать нормы права | |
| поддерживать и развивать необходимость соблюдения норм трудового права всеми субъектами правоотношений | |
| толкованием норм права | |
| постоянно интересующей поступающей трудовой информацией | |
| навыками проведения работы по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан с целью повышения уровня | |

| |
|--|
| их правосознания |
| ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов |
| ОПК-6.2: Участвует в подготовке проектов юридических документов |
| юридические документы |
| проекты нормативно-правовых актов |
| объем прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений и основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства субъектами трудового права |
| работать с нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия государственных органов по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права |
| участвовать в подготовке юридических документов |
| участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов |
| нормативными правовыми актами |
| навыками анализа нормативного акта |
| навыками осуществления различных форм работы по обеспечению соблюдения законодательства всеми субъектами трудового права |

| |
|--|
| ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности |
| ОПК-8.1: Умеет эффективно и целенаправленно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных |
| правовые базы данных |
| информационную безопасность |
| юридически значимую информацию |
| эффективно получать юридически значимую информацию |
| решать задачи профессиональной деятельности |
| целенаправленно получать юридически значимую информацию, включая правовые базы данных и решать задачи с учетом требований информационной безопасности |
| информационными технологиями |
| юридически значимой информацией из различных источников |
| эффективной и целенаправленной юридически значимой информацией и правовыми базами данных |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература и эл. ресурсы | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|-------------|--------------------------|------------|------------|
| | Раздел 1. Трудовое право | | | | | | |
| 1.1 | Понятие, предмет, метод и система трудового права /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.2 | /Ср/ | 1 | 7 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.3 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.4 | /Лек/ | 1 | 2 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.5 | Источники трудового права /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.6 | /Ср/ | 2 | 19 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.7 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.8 | /Лек/ | 2 | 2 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.9 | Субъекты трудового права /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.10 | /Ср/ | 2 | 19 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |
| 1.11 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--------|------------------|--|--|
| 1.12 | /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.13 | Социальное партнерство в сфере труда /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.14 | /Ср/ | 2 | 19 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.15 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.16 | /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.17 | Занятость населения и трудоустройства /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.18 | /Ср/ | 2 | 19 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.19 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.20 | /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.21 | Трудовой договор /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.22 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.23 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.24 | /Лек/ | 2 | 0 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.25 | /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.26 | Рабочее время и время отдыха /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.27 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.28 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.29 | /Лек/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.30 | /Зачёт/ | 2 | 0 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.31 | Заработная плата. Гарантии и компенсации /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.32 | /Ср/ | 2 | 25 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.33 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.34 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.35 | Дисциплина труда /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.36 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.37 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.38 | Охрана труда /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.39 | /Ср/ | 2 | 19 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.40 | /Пр/ | 2 | 2 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.41 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.42 | Материальная ответственность /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.43 | /Ср/ | 2 | 14 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.44 | /Пр/ | 2 | 2 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |

| | | | | | | | |
|------|---|---|-----|--------|------------------|--|--|
| 1.45 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.46 | Трудовые споры /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.47 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.48 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.49 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.50 | Особенности регулирования труда отдельных категорий работников /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.51 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.52 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.53 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.54 | Международно-правовое регулирование труда /Тема/ | 2 | 0 | | | | |
| 1.55 | /Ср/ | 2 | 18 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.56 | /Пр/ | 2 | 1 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.57 | /Лек/ | 2 | 0,5 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.58 | /ИКР/ | 2 | 2,3 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |
| 1.59 | /Экзамен/ | 2 | 8,7 | УК-3.1 | Л1.1Л2.1Л3. 1 | | |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Понятие трудового права как отрасли права.
3. Цели, задачи и функции трудового права.
4. Система российского трудового права.
5. Принципы, определяющие установление условий труда.
6. Понятие и классификация источников трудового права.
7. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально трудовых отношений.
8. Акты органов местного самоуправления и локальные нормативные акты, принимаемые работодателем, содержащие нормы трудового права.
9. Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по категориям субъектов (по кругу лиц).
10. Судебная практика и ее роль в применении норм трудового законодательства.
11. Понятие трудового договора.
12. Стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Порядок заключения трудовых договоров.
15. Классификация трудовых договоров.
16. Понятие рабочего времени.
17. Нормальное рабочее время.
18. Сокращенное продолжительность рабочего времени.
19. Продолжительность ежедневной работы.
20. Работа в ночное время.
21. Выходные пособия. Общие положения.
22. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации.
23. Гарантии и компенсации работникам при увольнении.
24. Случаи наступления поной материальной ответственности работников.
25. Порядок заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.
26. Понятие занятости.
27. Основные принципы государственной политики в области занятости населения.
28. Признание гражданина безработным, его основные права и обязанности.
29. Порядок и размер выплат пособий по безработице.
30. Государственная служба занятости и ее полномочия.

31. Понятие заработной платы.
32. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
33. Минимальный размер оплаты труда и порядок его установления.
34. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
35. Особые условия оплаты труда отдельных категорий работников.
36. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
37. Состав дисциплинарного проступка.
38. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины и порядок их применения.
39. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.
40. Снятие дисциплинарного взыскания.

5.2. Темы письменных работ

1. Виды материальной ответственности работодателя перед работником.
2. Ответственность работодателя за задержку заработной платы.
3. Порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику.
4. Случаи наступления поной материальной ответственности работников.
5. Порядок заключения договоров о полной индивидуальной материальной ответственности.
6. Понятие и содержание коллективного договора.
7. Порядок заключения коллективного договора.
8. Понятие и содержание соглашения.
9. Порядок заключения соглашения.
10. Генеральное соглашение в трудовом праве.
11. Изменение трудового договора.
12. Отстранение от работы.
13. Прекращение трудового договора.
14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
15. Юридические гарантии при приеме на работу.
16. Работа по совместительству.
17. Работа в ночное время.
18. Сверхурочная работа.
19. Ненормированный рабочий день.
20. Сменная работа.
21. Понятие и виды времени отдыха.
22. Перерывы в течении рабочего дня.
23. Нерабочие праздничные дни.
24. Понятие и классификация отпусков.
25. Отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком.
26. Дополнительные трудовые гарантии для женщин.
27. Гарантии и льготы лицам с семейными обязанностями.
28. Дополнительные льготы и гарантии лицам в возрасте до 18 лет.
29. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
30. Особенности регулирования труда в возрасте до 18 лет.
31. Понятие дисциплины труда.
32. Виды дисциплинарных отношений.
33. Основные методы обеспечения трудовой дисциплины.
34. Понятие, содержание и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
35. Поощрения за труд и порядок их применения.

5.3. Фонд оценочных средств

Тестовые задания:

1. Что регулирует трудовое право?
 - A. отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности и отношения, тесно связанные с трудовыми;
 - B. процесс труда в связи с получением результатов;
 - C. отношения, возникающие по поводу трудоустройства и получения результатов труда;
 - D. трудовую деятельность рабочих и служащих;
 - E. общественные отношения по совершению подрядных работ и оказанию услуг.
2. Каким методом трудовое право регулирует общественные отношения?
 - A. использование специфических способов защиты трудовых прав работников;
 - B. сочетание централизованного и договорного регулирования трудовых отношений;
 - C. договорный характер труда и установление его условий;
 - D. участие трудовых коллективов и профсоюзных органов в регулировании общественных отношений;
 - E. комплексный метод, включающий все перечисленные выше методы.

3. В чем выражается дифференциация правового регулирования труда?

- A. в специальных нормах, применяемых к определенным работам и категориям работников;
- B. в применении определенных правил поведения;
- C. в установлении для всех категорий работников общих принципов правового регулирования труда;
- D. в подготовке устройств и механизмов на рабочем месте;
- E. в установлении механизмов оплаты труда для различных профессий.

4. Под системой трудового права понимается?

- A. совокупность способов регулирования общественных отношений, составляющих предмет трудового права;
- B. совокупность в определенном порядке расположенных юридических норм с разбивкой их на отдельные структурные образования;
- C. совокупность нормативно-правовых актов, сгруппированные по видам общественных отношений, составляющих предмет трудового права.

5. В особенную часть системы трудового права входят нормы ...

- A. регламентирующие отдельные виды общественных отношений и их элементы группируясь в институты;
- B. имеющие общий характер и распространяющиеся на все отношения, регулируемые трудовым правом;
- C. о разграничении компетенции РФ и её субъектов по правовому регулированию труда.

Тестовые задания:

1. Специальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права:

- A. Закон РФ "О занятости населения в РФ";
- B. Федеральный закон "О производственных кооперативах" ;
- C. Закон РФ "Об образовании".

2. Основной функцией трудового права выступает функция:

- A. социальная;
- B. производственная;
- C. защитная;
- D. воспитательная.

3. Соотношение системы отрасли трудового права и системы трудового законодательства:
это тождественные понятия;

- A. система отрасли трудового права первична, система трудового законодательства вторична;
- B. система трудового законодательства первична, система отрасли трудового права вторична;
- C. система отрасли трудового права - часть системы трудового законодательства;
- D. система трудового законодательства - часть системы отрасли трудового права.

4. Труд служащих органов внутренних дел регулируется нормами права...

- A. трудового;
- B. гражданского;
- C. административного;
- D. предпринимательского.

5. Главными направлениями реализации основных прав профсоюзов являются...

- A. управление профсоюзной собственностью;
- B. участие в управлении государственным социальным страхованием;
- C. ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений;
- D. участие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- E. контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда.

Тестовые задания:

1. Материальная ответственность сторон закрепляется:

- A. устным соглашением;
- B. трудовым договором;
- C. письменным соглашением.

2. В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление о возмещении ущерба имуществу работника?

- A. в 10-ти дневный срок;
- B. в 3-х дневный срок;
- C. в 3-х месячный срок;
- D. в течение 1 месяца;
- E. в течение 2 недель.

3. Работник вправе обратиться в суд за задержку заработной платы по истечении после установленного срока её выплаты?

- A. 10 дней;
- B. 15 дней;
- C. 1 месяца;
- D. 3 дней;

Е. 2 недель.

4. Установление причин возникновения ущерба, причиненного имуществу организации и определение его размера входит в обязанности ...

- А. специально созданной комиссии, утвержденной руководителем организации;
- В. комиссии по охране труда профкома предприятия;
- С. государственной инспекции по охране труда;
- Д. постоянно действующей комиссии, утвержденной на общем собрании трудового коллектива.

5. Каков срок бесспорного взыскания работодателем ущерба с работника?

- А. 10 дней со дня установления ущерба;
- В. 15 дней со дня установления ущерба;
- С. 1 месяц со дня установления размера ущерба;
- Д. 3 дня со дня установления размера ущерба;
- Е. 3 месяца со дня установления размера ущерба.

Тестовые задания:

1. Коллективный договор – это:

- А. правовой акт, регулирующий трудовые отношения между государством и работодателем;
- В. соглашение, регулирующий отношения между работником и работодателем;
- С. соглашение между работниками по вопросам согласованности действий;
- Д. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;
- Е. правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном и территориальном уровнях.

2. Коллективный договор регулирует ...

- А. трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на предприятии;
- В. обязательства по установлению условий труда, занятости и социальных гарантий для работников определенной отрасли, профессии, территории;
- С. установление прав и обязанностей сторон трудового договора;
- Д. отношения в различных отраслях промышленности;
- Е. правильный вариант отсутствует.

3. На какой срок заключается коллективный договор?

на 1 год;

- А. на срок от 1 года до 3 лет;
- В. на срок от 1 года до 2 лет;
- С. на 3 года;
- Д. на неограниченный срок.

4. Какой орган представляет и защищает права и интересы работников?

- А. комиссия по трудовым спорам;
- В. администрация предприятия;
- С. отдел кадров;
- Д. совет трудового коллектива;
- Е. профсоюзный орган.

5. Коллективный договор заключается на срок не более:

- А. 1 года;
- В. 3-х лет;
- С. 10 лет;
- Д. 5 лет;
- Е. 2 лет.

Тестовые задания:

1. Трудовой договор заключается путём:

- А. соглашения сторон и издания приказа;
- В. заключением письменного договора;
- С. письменным договором на основании приказа;
- Д. только приказом о приеме на работу.

2. Трудовой договор – это:

- А. соглашение между работодателем и представителем работника;
- В. соглашение между работником и представителем работодателя;
- С. соглашение между работником и работодателем;
- Д. соглашение между семьей и членом семьи о том, о выполнении им определенных обязанностей.

3. Трудовые договоры могут заключаться:

- A. только на неопределенный срок;
- B. на определенный либо на неопределенный срок;
- C. сроком до 10 лет;
- D. со дня издания приказа о приёме на работу.

4. Трудовой договор вступает в силу:

- A. с оговоренной в нем даты
- B. с момента его подписания
- C. с момента фактического допущения работника к работе
- D. со дня издания приказа о приёме на работу.

5. Какое из ниже перечисленных условий относится к существенным условиям трудового договора?

- A. место работы;
- B. испытательный срок;
- C. обеспечение жилплощадью;
- D. продолжительность дополнительного отпуска.

Тестовые задания:

1. Какова продолжительность временного перевода работника в связи с замещением временно отсутствующего работника

- A. без ограничения срока;
- B. до 1 месяца;
- C. до 1 месяца в календарном году;
- D. до 2 месяцев;
- E. не более 2-х недель в квартале.

2. Об изменениях существенных условий трудового договора доводится до сведения работников не позднее, чем:

- A. за 1 год;
- B. за 1 месяц;
- C. за 1 день;
- D. за 1 неделю;
- E. за 2 месяца.

3. Согласия работников не требуется при переводах:

- A. на другую работу в том же предприятии;
- B. в случае производственной необходимости, при простое;
- C. в другую местность вместе с предприятием;
- D. на работу в другое предприятие.

4. Какова продолжительность временного перевода работника на другую работу в связи предотвращением последствий стихийного бедствия?

- A. без ограничения срока;
- B. до 1 месяца;
- C. до 1 месяца в календарном году;
- D. до 2 месяцев;
- E. не более 2-х недель.

5. Какова продолжительность перевода на другую работу без согласия работника на том же предприятии в случае простоя?

- A. на срок до 1 месяца в течение календарного года;
- B. на все время простоя;
- C. на срок до 2 месяцев;
- D. на срок до 3 месяцев.

Тестовые задания:

1. Какова, в соответствии с законодательством, нормальная продолжительность рабочего времени?

- A. не более 42 часов в неделю;
- B. не более 40 часов в неделю;
- C. не более 36 часов в неделю;
- D. не более 35 часов в неделю;
- E. не более 24 часов в неделю.

2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- A. для инженерно-технических работников;
- B. работникам моложе 18 лет;
- C. женщинам;
- D. работникам предпенсионного возраста.

3. Каким лицам не устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени?

- A. подросткам до 18 лет;
- B. женщинам, работающим в сельской местности;

- C. лицам, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;
- D. учителям, врачам;
- E. административно-управленческому персоналу.

4. Неполное рабочее время устанавливается:

- A. женщинам, имеющим детей до 14 лет;
- B. работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- C. по желанию работника;
- D. работникам в возрасте до 18 лет.

5. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается:

- A. на 2 часа;
- B. на 1 час;
- C. на 30 минут;
- D. на 15 минут;
- E. на 3 часа.

Тестовые задания:

1. Какова продолжительность временного перевода работника в связи с замещением временно отсутствующего работника:

- A. без ограничения срока;
- B. до 1 месяца;
- C. до 1 месяца в календарном году;
- D. до 2 месяцев;
- E. не более 2-х недель в квартале.

2. Об изменении существенных условий трудового договора до сведения работников не позднее, чем:

- A. за 1 год;
- B. за 1 месяц;
- C. за 1 день;
- D. за 1 неделю;
- E. за 2 месяца.

3. Согласия работников не требуется при переводах:

- A. на другую работу в том же предприятии;
- B. в случае производственной необходимости, при простое;
- C. в другую местность вместе с предприятием;
- D. на работу в другое предприятие.

4. Какова продолжительность временного перевода работника на другую работу в связи предотвращением последствий стихийного бедствия?

- A. без ограничения срока;
- B. до 1 месяца;
- C. до 1 месяца в календарном году;
- D. до 2 месяцев;
- E. не более 2-х недель.

5. Какова продолжительность перевода на другую работу без согласия работника на том же предприятии в случае простоя?

- A. на срок до 1 месяца в течение календарного года;
- B. на все время простоя;
- C. на срок до 2 месяцев;
- D. на срок до 3 месяцев.

Тестовые задания:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- A. 24 календарных дня;
- B. 26 календарных дней;
- C. 28 календарных дней;
- D. 1 календарный месяц.

2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

- A. 11 месяцев непрерывной работы;
- B. 6 месяцев непрерывной работы;
- C. 3 месяцев непрерывной работы;
- D. 9 месяцев непрерывной работы.

3. Перенесение ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника на следующий рабочий год допускается

- A. в исключительных случаях с письменного согласия работника;
- B. по распоряжению работодателя;
- C. при производственной необходимости без согласия работника;
- D. если этого пожелает сам работник.

4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск не продлевается ...

- A. при временной нетрудоспособности работника в период нахождения в оплачиваемом отпуске;
- B. в случае исполнения, в предусмотренных законом случаях, государственных обязанностей во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- C. в связи с участием работника по своей инициативе, в период нахождения в отпуске, в семинарах и других мероприятиях для повышения своей квалификации.

5. Продолжительность предоставляемого работнику отпуска без сохранения заработной платы определяется:

- A. самим работником;
- B. в письменном заявлении о предоставлении такого отпуска;
- C. соглашением сторон, а в определенных случаях коллективным договором;
- D. работодателем, независимо от сложившихся обстоятельств.

Тестовые задания:

1. Безработные – это:

- A. граждане, которые не имеют работы;
- B. граждане, зарегистрированные в органах службы занятости;
- C. нетрудоспособные граждане;
- D. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

2. Граждане, которым в установленном порядке отказано в признании их безработными, имеют право на повторное обращение в органы службы занятости через:

- A. пол года;
- B. год;
- C. 1 месяц;
- D. 3 месяца.

3. Безработными не могут быть признаны граждане:

- A. не достигшие 18 лет;
- B. отказавшиеся в течение 14 дней от 2 вариантов подходящей работы;
- C. осужденные по решению суда;
- D. обучающиеся по очной форме обучения.

4. Подходящей не может считаться работа, если:

- A. она связана с переменой места жительства;
- B. предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы;
- C. предлагаемый заработок ниже МРОТ;
- D. предлагаемый заработок ниже прожиточного минимума.

5. Пособие по безработице выплачивается:

- A. всем гражданам одинаково;
- B. гражданам, если они в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, имели оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня;
- C. гражданам, если они в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, имели оплачиваемую работу.

Тестовые задания:

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы:

- A. переводятся по их заявлению на другую работу;
- B. увольняются по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- C. увольняются по инициативе работодателя;
- D. отстраняются от работы на определенный срок.

2. Перерывы для кормления ребенка подлежат оплате в размере:

- A. $\frac{3}{4}$ оклада;
- B. среднего заработка;
- C. $\frac{2}{3}$ от заработной платы;
- D. $\frac{1}{2}$ от полученного дохода.

3. Рабочее время несовершеннолетних сокращается в зависимости от:

- A. характера работ;
- B. формы собственности;
- C. нормы закона;
- D. условий трудового договора.

4. В случае получения основного общего образования, трудовой договор могут заключать лица в возрасте:

- A. 17 лет;
- B. 16 лет;
- C. 15 лет;
- D. 20 лет.

5. Продолжительность отпуска лиц моложе 18 лет составляет:

- A. 48 дней;
- B. 31 день;
- C. 36 дней;
- D. 28 дней.

Тестовые задания:

1. Что представляет собой тарифная система?

- A. несколько видов оплаты;
- B. совокупность охраняемых законом прав;
- C. доплата к годовому доходу;
- D. совокупность инструкций, положений органов местного самоуправления по оплате труда;
- E. комплекс различных правовых актов федерального и местного значения по дифференциации оплаты труда.

2. Определите цель доплат:

- A. стимулирование мастера работника;
- B. стимул для приобретения определенной профессии;
- C. компенсация при переводе на другую работу с понижением в должности;
- D. компенсация за повышенную интенсивность труда;
- E. компенсация за труд в неблагоприятных условиях.

3. Определите надбавки и доплаты устанавливаемые в централизованном порядке:

- A. доплата за работу в полевых условиях – до 50 %;
- B. надбавки за звание «мастер»;
- C. за работу в ночное время;
- D. за совмещение должностей;
- E. за совмещение профессий.

4. Сверхурочные работы оплачиваются:

- A. в двойном размере;
- B. не менее чем в полуторном размере;
- C. компенсируются отгулом в ближайшие десять дней;
- D. компенсируются предоставлением дополнительного отпуска;
- E. не оплачиваются.

5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы в общем случае не может превышать:

- A. 20 %;
- B. 50 %;
- C. 25 %;
- D. 33 %;

Тестовые задания:

1. К дисциплинарным взысканиям по Трудовому кодексу РФ не относятся:

- A. замечание;
- B. выговор;
- C. понижение в должности;
- D. увольнение.

2. Что из ниже перечисленного в соответствии с Трудовым кодексом РФ является одной из мер дисциплинарного взыскания?

- A. штраф;
- B. лишение премии;
- C. выговор;
- D. отстранение от работы;
- E. перевод на нижеоплачиваемую работу.

3. Каков срок применения дисциплинарного взыскания со дня обнаружения дисциплинарного проступка?

- A. 2 месяца;
- B. 6 месяцев;
- C. 1 год;
- D. 1 месяц;
- E. 3 месяца.

4. Какой из периодов времени не входит в срок, необходимый для применения дисциплинарного взыскания со дня обнаружения дисциплинарного проступка?

- A. период временного отстранения от работы;
- B. время нахождения в отпуске;
- C. время нахождения в командировке;
- D. период временного замещения отсутствующего работника;
- E. период исполнения государственных или общественных обязанностей.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее со дня совершения дисциплинарного проступка?

- A. 6 месяцев;
- B. 2 лет;
- C. 1 года;
- D. 1 месяца;
- E. 4 месяцев.

Тестовые задания:

1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение со дня его издания?

- A. 7 рабочих дней;
- B. 3 рабочих дней;
- C. 5 рабочих дней;
- D. 10 рабочих дней;
- E. 3 календарных дней.

2. Дисциплинарное взыскание будет снято с работника, если в течение работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию?

- A. 6 месяцев;
- B. 3 месяцев;
- C. 11 месяцев;
- D. 1 года.

3. Пособие по безработице гражданам, в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, имевшим в этот период оплачиваемую работу не менее 26 календарных недель на условиях полного рабочего дня начисляется в первом периоде выплаты в первый триместр в размере:

- A. 60% от среднего заработка;
- B. 75%;
- C. 80%;
- D. 45%.

4. Выплата пособия по безработице прекращается:

- A. при неявки гражданина в течение месяца в службу занятости;
- B. при осуждении лица;
- C. при отказе от предложенной работы;
- D. при смерти гражданина.

5. Выплата пособия по безработице может быть приостановлена:

- A. на 2 месяца;
- B. на 6 месяцев;
- C. до 3 месяцев;
- D. не может быть приостановлена.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные работы, задачи, тесты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|-------------------------|----------------------|
| Л1.1 | Желтов О. Б. | Трудовое право: учебник | Москва: ФЛИНТА, 2017 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|------------------------------------|
| Л2.1 | Минкина Н. И. | Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019 |

| 6.1.3. Методические разработки | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| | Авторы, составители | Заглавие | | | Издательство, год |
| ЛЗ.1 | Лабыгина А. В., Коженко Я. В., Курилкина О. А., Мордовцев А. Ю. | Трудовое право: учебно-методическое пособие | | | Таганрог: Таганрогский государственный педагогический институт, 2010 |
| 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | | | | | |
| 6.3.2.1 | 2. Информационная справочная система «Гарант» | | | | |
| 6.3.2.2 | 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс | | | | |
| 7. МТО (оборудование и технические средства обучения) | | | | | |
| № | Назначение | Оборудование | ПО | Адрес | Вид |
| 46\1 | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 51 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт | Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |
| 50-52 | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, Учебный зал судебных заседаний (344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104) | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия, Герб РФ, флаг РФ, мантии, телевизор, звуковое оборудование, Специализированная мебель: стол – 22 шт., стул – 43 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет | Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Зарплата и управление персоналом 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | Лек |
| 23 а | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт. | | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |
| 23 б | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт., | | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |
| 23 в | учебная аудитория для | Демонстрационное | Операционная | 344029, Ростовская | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | <p>проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 26 шт., стул – 51 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.</p> | <p>система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3</p> | <p>область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104</p> | |
|--|--|---|---|--|--|

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, и навыков; оценки достижения компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

- повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;
- ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);
- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;
- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;
- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;
- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;
- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;
- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;
- перечнем вопросов (вопросов к зачету).