

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры трудового
права и социального обеспечения
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.02.01 Трудовое право
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Экономика предприятий и организаций
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б. Кандидат юридических наук, доцент Гуменюк Г. Х.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

получение знаний, формирование умений и навыков в области одной из важнейших отраслей современного частного права – трудового права. При изучении дисциплины студент получает знания о механизмах правового регулирования трудовых отношений, овладевает не только знаниями о теории вопроса, но и практическими навыками в области применения норм трудового права, защиты прав участников трудовых отношений, тем самым формируются и получают дальнейшее развитие профессиональные компетенции по выбранному профилю.

Задачи дисциплины:

формирование у студентов представлений об основных понятиях трудового права;
 приобретение студентами системы знаний о трудовом законодательстве;
 ознакомление студентов с правоприменительной практикой в сфере трудовых правоотношений;
 овладение студентами навыками анализа и применения трудового законодательства;
 приобретение студентами навыков разрешения проблем и вопросов в сфере трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-2 Способен разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда	ПК-2.1 Знает основы организации труда и управления персоналом; общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации; принципы и порядок оценки результатов работы персонала организации на основе системы ключевых показателей деятельности; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок расчета заработной платы; методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда; методические рекомендации по определению средств на оплату труда в договорных ценах и сметах; порядок формирования, ведения баз данных и представления отчетности по оплате труда и выплатам стимулирующего характера; технология и методы разработки стимулирующих выплат; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда; нормы отпускных, районных и северных коэффициентов, выплат, связанных с условиями труда персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий; порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте; нормативные правовые акты о защите персональных данных.	08.038 Профессиональный стандарт «Специалист по экономике труда»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-2.2 Умеет анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда; применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок; структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации; применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала.</p> <p>ПК-2.3 Способен выполнять следующие трудовые действия: проводить анализ эффективности применяемой в организации системы оплаты и материального стимулирования труда персонала; проводить расчет затрат на оплату труда рабочих, расчет переменной части заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей, расчет целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат; подготавливать проекты распорядительных документов об оплате труда и премировании персонала; проводить дифференциацию видов работ, профессий и должностей по тарифным разрядам (грейдам, уровням); определять размеры тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате; разрабатывать параметры единых тарифных сеток, ставок оплаты труда и схем должностных окладов; регламентировать систему оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации</p>	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-2.1. Знает основы организации труда и управления персоналом; общие принципы технологических процессов, технологии и режимов производства организации; принципы и порядок оценки результатов работы персонала организации на основе системы ключевых показателей деятельности; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок расчета заработной платы; методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда; методические рекомендации по определению средств на оплату труда в договорных ценах и сметах; порядок формирования, ведения баз данных и представления отчетности по оплате труда и выплатам стимулирующего характера; технология и методы разработки стимулирующих выплат; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда; нормы отпускных, районных и северных коэффициентов, выплат, связанных с условиями труда персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий; порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте; нормативные правовые акты о защите персональных данных.</p>	<p>Знание основ организации труда и управления персоналом; общих принципов технологических процессов, технологии и режимов производства организации; принципы и порядок оценки результатов работы персонала организации на основе системы ключевых показателей деятельности; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; порядок расчета заработной платы; методы планирования и анализа фонда заработной платы и фонда оплаты труда; методические рекомендации по определению средств на оплату труда в договорных ценах и сметах; порядок формирования, ведения баз данных и представления отчетности по оплате труда и выплатам стимулирующего характера; технология и методы разработки стимулирующих выплат; формы системы оплаты и материального стимулирования труда; нормативные правовые и локальные нормативные акты по разработке системы оплаты труда и материального стимулирования труда; нормы отпускных, районных и северных коэффициентов, выплат, связанных с условиями труда персонала; порядок и методология установления тарифных диапазонов, расчетного определения ставок оплаты труда (должностных окладов), моделирования системы тарифных коэффициентов, затрат на формирование квалификации; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета премий; порядок работы со средствами вычислительной техники, коммуникации и связи, используемыми на рабочем месте; нормативные правовые акты о защите персональных данных.</p>
<p>ПК-2.2. Умеет анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда; применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок; структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации; применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала.</p>	<p>Умение анализировать формы и системы оплаты труда и материального стимулирования персонала; применять методы экономического анализа количественных и качественных показателей производительности труда; применять средства вычислительной техники, информационных технологий для осуществления расчетов и учета показателей по труду и заработной плате; определять параметры оплаты труда по базе сметных норм и расценок; структурировать информацию при подготовке материалов для расчета выплат стимулирующего характера персоналу организации; применять технологии материального стимулирования в управлении персоналом; производить тарификацию работ и устанавливать разряды рабочим и категории специалистам; разрабатывать базовые параметры тарифных систем, схемы должностных окладов, системы дифференциации оплаты труда в зависимости от специфики труда, характера и сложности выполняемых работ (трудовых функций); формировать единую систему тарификации (оплаты труда) в зависимости от видов выполняемых работ и профессионально-квалификационной структуры персонала.</p>

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2.3. Способен выполнять следующие трудовые действия: проводить анализ эффективности применяемой в организации системы оплаты и материального стимулирования труда персонала; проводить расчет затрат на оплату труда рабочих, расчет переменной части заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей, расчет целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат; подготавливать проекты распорядительных документов об оплате труда и премировании персонала; проводить дифференциацию видов работ, профессий и должностей по тарифным разрядам (грейдам, уровням); определять размеры тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате; разрабатывать параметры единых тарифных сеток, ставок оплаты труда и схем должностных окладов; регламентировать систему оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации	Способность выполнять следующие трудовые действия: проводить анализ эффективности применяемой в организации системы оплаты и материального стимулирования труда персонала; проводить расчет затрат на оплату труда рабочих, расчет переменной части заработной платы персонала по результатам выполнения трудовых (ключевых) показателей, расчет целевых и фактических значений ключевых показателей эффективности (производительности) труда персонала с целью определения размеров стимулирующих выплат; подготавливать проекты распорядительных документов об оплате труда и премировании персонала; проводить дифференциацию видов работ, профессий и должностей по тарифным разрядам (грейдам, уровням); определять размеры тарифных ставок (должностных окладов), расценок на выполняемые работы (услуги), компенсирующих доплат и стимулирующих выплат (надбавок), региональных коэффициентов к заработной плате; разрабатывать параметры единых тарифных сеток, ставок оплаты труда и схем должностных окладов; регламентировать систему оплаты труда и материального стимулирования персонала с разработкой локальных нормативных актов организации

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
1	Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
2	Социальное партнёрство в сфере труда	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1	ПК-2.2	ПК-2.3
4	Трудовой договор	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №4 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
5	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда)	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
6	Дисциплина труда	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №5 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №5 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №6 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №6 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
8	Охрана труда	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №7 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Доклад, сообщение/ Реферат №7 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
9	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры	ПК-2	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20) Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Тема 1: Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Понятие трудового права. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. Правоотношения в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним гражданских и административных правоотношений. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений. Метод трудового права и его особенности. Государственно-нормативное, коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование труда в условиях рыночной экономики. Основные принципы трудового права и их классификация. Функции трудового права. Виды функций трудового права. Понятие и виды источников трудового права. Система источников и её особенности. Понятие, классификация и правовой статус субъектов трудового права. Трудовая право-дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права. Работник как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работника.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Трудовой коллектив. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей и особенности их правового положения. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Понятие, функции и роль профсоюзов. Содержание и признаки правосубъектности профсоюзов. Права профсоюзов. Обязанности профсоюзов. Гарантии прав профсоюзов. Специальные гарантии в области трудовых правоотношений работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 2: Социальное партнёрство в сфере труда Понятие и стороны социального партнёрства. Представители работников и представители работодателей. Основные принципы социального партнёрства. Уровни социального партнёрства. Органы социального партнёрства. Формы социального партнёрства. Основные формы участия работников в управлении организацией. Коллективный договор: понятие, роль, стороны, содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Ведение коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Урегулирование разногласий. Регистрация коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Социально-партнёрское соглашение: понятие, стороны, содержание и структура. Виды соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Регистрация соглашения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнёрства.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 3: Правовое регулирование занятости и трудоустройства Общая характеристика законодательства о занятости населения. Государственная политика в сфере занятости. Понятие занятости и её виды. Трудовая и нетрудовая занятость. Правовой статус безработного. Условия и порядок регистрации граждан в качестве безработных. Понятие подходящей работы. Основные права и обязанности безработного. Понятие трудоустройства в широком и узком смысле. Правовая организация и правовое регулирование трудоустройства.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Государственная служба занятости населения, её права и обязанности. Социальная поддержка безработных. Выплата пособий по безработице. Выплата стипендий в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости. Возмещение расходов на добровольный переезд безработного для трудоустройства в другую местность по предложению органов службы занятости. Организация общественных работ. Назначение и выплата досрочной пенсии. Материальная помощь безработным и членам их семей.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 4: Трудовой договор Понятие трудового договора и его правовое значение. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Сведения о работнике и работодателе. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Случаи заключения срочного трудового договора.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности отдельных видов трудовых договоров. Порядок заключения и форма трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Оформление приёма на работу. Порядок выдачи и ведения трудовой книжки. Испытание при приёме на работу и его результаты. Изменение трудового договора. Отстранение работника от работы. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: основания, порядок увольнения.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 5: Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда) Понятие и виды рабочего времени. Нормальная и сокращённая продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время. Работа в ночное время. Сверхурочная работа. Случаи и порядок привлечения к сверхурочным работам. Разделение рабочего дня на части. Вахтовый метод работы. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях. Режим труда работников, занятых у работодателей – физических лиц. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск минимальной и удлинённой продолжительности. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск и его гарантии. Порядок и очерёдность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, исчисление их продолжительности. Понятие заработной платы (оплаты труда).</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Заработная плата как экономическая и правовая категория. Отличие заработной платы от вознаграждения за выполнение работ или оказание услуг по договорам гражданско-правового характера. Методы правового регулирования заработной платы. Государственное нормирование, коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование. Минимальная заработная плата. Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Система заработной платы. Тарифная система оплаты труда рабочих и служащих и её элементы. Тарифная система оплаты труда работников бюджетной сферы. Бестарифные системы оплаты труда. Повременная и сдельная системы оплаты труда. Разновидности сдельной системы оплаты труда.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 6: Дисциплина труда Трудовая дисциплина: понятие, содержание и значение. Методы обеспечения дисциплины труда. Убеждение и принуждение. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего распорядка. Содержание и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей. Меры поощрения за труд и порядок их применения. Награждение за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Понятие дисциплинарной ответственности работника по трудовому праву и её отличие от административной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Уставы и положения о дисциплине для отдельных категорий работников. Понятие и состав дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения, обжалования и снятия. Меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 7: Материальная ответственность сторон трудового правоотношения Понятие и значение материальной ответственности по трудовому праву, её отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю. Понятие прямого действительного ущерба. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Виды материальной ответственности работника. Ограниченная материальная ответственность и её пределы. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Возложение материальной ответственности в полном размере причинённого ущерба на работников в возрасте до восемнадцати лет. Определение размера причинённого ущерба и порядок его взыскания. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника. Возможность добровольного возмещения ущерба работником, виновным в его причинении работодателю.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>
<p>Тема 8: Охрана труда Понятие и значение охраны труда. Содержание правового института охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Государственная экспертиза условий труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Право работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, и гарантии реализации этого права. Медицинские осмотры (обследования) некоторых категорий работников. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p>

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников. Охрана труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.
Лабораторная работа: -
Тема 9: Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и его виды. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и их полномочия. Федеральная инспекция труда. Основные задачи и полномочия органов федеральной инспекции труда. Федеральные надзоры. Федеральные органы исполнительной власти. Внутриведомственный государственный контроль. Прокурорский надзор. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. Понятие, условия и причины трудовых споров. Классификация и подведомственность трудовых споров. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам. Образование комиссий по трудовым спорам и их компетенция. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам и порядок рассмотрения в ней индивидуального трудового спора. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора. Освобождение работников от судебных расходов. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Исполнение решений о восстановлении на работе. Удовлетворение денежных требований работника
Практические занятия/самостоятельная работа: Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Реализация права работников на забастовку.
Лабораторная работа: -
Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права	4	2	2	0	7	2
2	Социальное партнёрство в сфере труда	4	2	2	0	7	2
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	4	2	2	0	7	2
4	Трудовой договор	4	2	2	0	7	2
5	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда)	4	2	2	0	7	2
6	Дисциплина труда	4	2	2	0	7	2

38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Экономика предприятий и организаций"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.02.01 Трудовое право

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2023/2024 учебного года

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	4	2	2	0	7	2
8	Охрана труда	4	2	2	0	8	2
9	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры	4	2	2	0	8	2
Итого:			18	18	0	65	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 5
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	93	93
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	93	93
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	11	11
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права	5	0	0	0	10	2
2	Социальное партнёрство в сфере труда	5	0	0	0	10	2
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	5	0	0	0	10	2
4	Трудовой договор	5	0	0	0	11	2
5	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда)	5	0	2	0	11	2
6	Дисциплина труда	5	0	0	0	10	2
7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	5	0	0	0	10	2
8	Охрана труда	5	0	2	0	10	2
9	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры	5	2	0	0	11	2
Итого:			2	4	0	93	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 4
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права	4	0	2	0	10	2
2	Социальное партнёрство в сфере труда	4	2	0	0	9	2
3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	4	0	2	0	9	2
4	Трудовой договор	4	2	0	0	10	2
5	Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда)	4	0	2	0	10	2
6	Дисциплина труда	4	2	0	0	9	2
7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения	4	0	2	0	9	2
8	Охрана труда	4	2	0	0	10	2
9	Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры	4	0	2	0	10	2
Итого:			8	10	0	86	18

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. ТРУДОВОЕ ПРАВО. Учебное пособие для вузов / Демидов Н. В. - Национальный исследовательский Томский государственный университет (г. Томск); Российский государственный университет правосудия (г. Москва)., 2023 г. - 203 с. - ISBN 978-5-534-13690-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-519705>

2. ТРУДОВОЕ ПРАВО 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Чаннов С. Е., Пресняков М. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва)., 2023 г. - 473 с. - ISBN 978-5-534-14111-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-517303>

3. ТРУДОВОЕ ПРАВО РОССИИ 6-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Шаронов С. А., Рыженков А. Я. ; Под общ. ред. Шаронова С.А. - Московский университет имени В.Я. Кикотя

МВД РФ (г. Москва).; Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова (г. Элиста)., 2023 г. - 469 с. - ISBN 978-5-534-13650-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-rossii-510495>

Дополнительная литература:

1. ТРУДОВОЕ ПРАВО. ПРАКТИКУМ. Учебное пособие для вузов / Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 197 с. - ISBN 978-5-9916-9306-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-praktikum-512239>

2. ТРУДОВОЕ ПРАВО. ОБЩАЯ ЧАСТЬ. Учебник для вузов / Буянова М. О., Казаков С. О., Панарина М. М. ; Под ред. Буяновой М. О. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 185 с. - ISBN 978-5-534-13928-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-obschaya-chast-519622>

3. ТРУДОВОЕ ПРАВО. СПЕЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ. Учебник для вузов / Отв. ред. Буянова М. О. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 126 с. - ISBN 978-5-534-13930-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-specialnaya-chast-519667>

4. ТРУДОВОЕ ПРАВО РОССИИ. ПРАКТИКУМ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Под ред. Сафонова В.А. - Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург)., 2023 г. - 254 с. - ISBN 978-5-534-09290-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/trudovoe-pravo-rossii-praktikum-511335>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

9. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://naukaprava.ru>. - Текст: электронный

10. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный

11. Гарант: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>. - Текст: электронный

12. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org>. - Текст: электронный

13. Верховный Суд РФ: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>. - Текст: электронный

14. Министерство финансов Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://minfin.gov.ru/ru>. - Текст: электронный

15. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

16. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

3. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение / Реферат №1

1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.
2. Понятие трудового правоотношения.
3. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним гражданских и административных правоотношений.
4. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений.
5. Метод трудового права и его особенности.
6. Государственно-нормативное, коллективно-договорное и индивидуально-договорное регулирование труда в условиях рыночной экономики.
7. Основные принципы трудового права и их классификация.
8. Функции трудового права. Виды функций трудового права.
9. Понятие и виды источников трудового права. Система источников и её особенности.
10. Понятие, классификация и правовой статус субъектов трудового права. Трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права.
11. Работник как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работника. Трудовой коллектив.

12. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей и особенности их правового положения.
13. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Понятие, функции и роль профсоюзов. Содержание и признаки правосубъектности профсоюзов. Права профсоюзов. Обязанности профсоюзов. Гарантии прав профсоюзов. Специальные гарантии в области трудовых правоотношений работникам, являющимся членами выборных профсоюзных органов.

Доклад, сообщение / Реферат №2

1. Понятие и стороны социального партнёрства
2. Представители работников и представите-ли работодателей. Основные принципы социального партнёрства. Уровни социального партнёрства.
3. Органы социального партнёрства. Формы социального партнёрства. Основные формы участия работников в управлении организацией.
4. Коллективный договор: понятие, роль, стороны, содержание и структура. Порядок раз-работки проекта коллективного договора и его заключения.
5. Ведение коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. Урегулирование разногласий. Регистрация коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.
6. Социально-партнёрское соглашение: понятие, стороны, содержание и структура. Виды соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Регистрация соглашения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения. Ответственность сторон социального партнёрства

Доклад, сообщение / Реферат №3

1. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Государственная политика в сфере занятости. Понятие занятости и её виды. Трудовая и нетрудовая занятость.
3. Правовой статус безработного. Условия и порядок регистрации граждан в качестве без-работных.
4. Понятие подходящей работы.
5. Основные права и обязанности безработного.
6. Понятие трудоустройства в широком и узком смысле.
7. Правовая организация и правовое регулирование трудоустройства.
8. Государственная служба занятости населения, её права и обязанности.
9. Социальная поддержка безработных.
10. Выплата пособий по безработице. Выплата стипендий в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости.
11. Возмещение расходов на добровольный переезд безработного для трудоустройства в другую местность по предложению органов службы занятости.
12. Организация общественных работ. Назначение и выплата досрочной пенсии.
13. Материальная помощь безработным и членам их семей

Доклад, сообщение / Реферат №4

1. Понятие трудового договора и его правовое значение.
2. Трудовой договор как основание возникновения трудовых правоотношений.
3. Стороны трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Сведения о работнике и работодателе.
6. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
7. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Случаи заключения срочного трудового договора.
8. Особенности отдельных видов трудовых договоров.
9. Порядок заключения и форма трудового договора.
10. Гарантии при заключении трудового договора.
11. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу.
12. Порядок выдачи и ведения трудовой книжки.
13. Испытание при приеме на работу и его результаты. Изменение трудового договора. Отстранение работника от работы.
14. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора.
15. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: основания, порядок увольнения.

Деловая и (или) ролевая игра / Кейс-задача №1

Вариант практической ситуации.

Б. работал в ГП «Б.» слесарем механосборочных работ на участке по ремонту холодильников. 26 февраля 2014 г. приказом №4 директором предприятия ему было объявлено замечание за невыполнение заявок и отсутствие на работе 21 февраля 2014 г. в течение рабочего дня. Поводом к наложению данного дисциплинарного взыскания послужило то, что он не смог 21 февраля 2014 г. выполнить две заявки на ремонт холодильников и отсутствовал на рабочем месте после обеда. 28 февраля 2014 г. приказом директора №5 ему объявлен выговор за самовольный преждевременный уход с работы, имевший место 26 февраля 2014 г.

С наложением на него дисциплинарного взыскания Б. не согласен, так как выполнить заявки 21 февраля 2014 г. он не смог из-за отсутствия на участке запасных частей. 21 февраля до обеда он был занят осмотром неисправных холодильников, а после обеда пошел по магазинам искать нужные запчасти. Пейджер, которым пользовались все слесаря мастерской, он с собой брать отказался, поскольку считает, что администрация обязана обеспечить его мобильным телефоном. 26 февраля он действительно ушел с работы на час раньше, потому что ему было необходимо обратиться с жалобой на действия директора в инспекцию труда и он беспокоился, что не успеет попасть к инспектору до окончания рабочего времени инспекции.

Директор считает свои действия законными. Коллектив настроен против Б., поскольку у него очень трудный характер, он всегда всем недоволен. В обязанности слесарей не входит закупка запчастей. Они по заявкам выдаются со склада. Б. на склад заявку не подавал. Письменные объяснения по фактам нарушений трудовой дисциплины он дать отказался, о чем был составлен

акт. Б. обратился в КТС.

Роли (состав участников).

Работники, права которых нарушены, - 2-4 чел. (в зависимости от наличия учебного времени);

Представители работодателя – члены комиссии по трудовым спорам (КТС) – 3 чел.;

Представители профсоюза – члены КТС – 3 чел.;

Свидетели по каждой жалобе – 2 чел.;

Руководители структурных подразделений, допустивших нарушения, - 2-4 чел. (в зависимости от количества спорящих работников);

Отдел кадров – 1 чел.;

Руководитель организации – 1 чел.;

Члены коллектива организации – все студенты группы;

Представители профсоюзного комитета – 2 чел.;

Представители работодателя и представители работников, ответственные за подготовку Положения о КТС и проведение собрания по выборам КТС, - по 2 чел. от каждой стороны;

Эксперты – 4 чел.

Задание участникам деловой игры.

Представители работников и представители работодателя готовят проект Положения о КТС.

Отдел кадров и руководитель организации готовят приказ о назначении своих представителей в состав КТС.

Представители профсоюзного комитета проводят общее собрание членов коллектива, выдвигают своих представителей в состав КТС и пишут протокол собрания.

Работники, права которых нарушены, пишут заявления в КТС, основываясь на конфликтных ситуациях, данных в сценарии, либо предлагают иную конфликтную ситуацию.

Члены КТС распределяют обязанности между членами комиссии и пишут протокол своего заседания. Ведут заседание по рассмотрению жалобы.

Свидетели выступают на заседании КТС, подтверждают факт нарушения прав своего коллеги по работе либо опровергают его, приводя свои доводы.

Руководители структурных подразделений выступают на заседании КТС с обоснованием правомерности своих действий.

Подготовка и проведение деловой игры.

Преподаватель заранее (не менее чем за две недели) знакомит студентов с целями деловой игры, объясняет задачи всех участников и распределяет роли с учетом пожеланий студентов.

Всем участникам деловой игры выдается задание, которое они выполняют за пределами учебного расписания, консультируясь с преподавателем.

Проекты документов, подготовленные студентами до проведения деловой игры, предъявляются экспертам, они готовят по ним свои письменные заключения и доводят свое мнение до сведения группы перед началом игры.

В ходе учебного занятия после сообщения экспертов о наличии Положения о КТС, утвержденного в установленном порядке, членов Комиссии, избранных на собрании, проводится заседание КТС по рассмотрению индивидуального трудового спора. В зависимости от наличия учебного (аудиторного) времени на заседании могут быть рассмотрены от одного до нескольких заявлений с приглашением свидетелей и других заинтересованных лиц.

После принятия членами КТС решения и его оглашения представитель отдела кадров и руководитель организации высказывают свое мнение относительно решения КТС и сообщают о своих дальнейших действиях.

1. Трудовая дисциплина: понятие, содержание и значение.
2. Методы обеспечения дисциплины труда. Убеждение и принуждение.
3. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
4. Правила внутреннего распорядка. Содержание и порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
5. Основные обязанности работников и работодателей.
6. Меры поощрения за труд и порядок их применения. Награждение за особые трудовые заслуги перед обществом и государством.
7. Понятие дисциплинарной ответственности работника по трудовому праву и её отличие от административной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности.
8. Уставы и положения о дисциплине для отдельных категорий работников.
9. Понятие и состав дисциплинарного проступка.
10. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения, обжалования и снятия.
11. Меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

Доклад, сообщение / Реферат №6

1. Понятие и значение материальной ответственности по трудовому праву, её отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности.
2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
3. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю. Понятие прямого действительного ущерба.
4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
5. Виды материальной ответственности работника.
6. Ограниченная материальная ответственность и её пределы.
7. Случаи полной материальной ответственности.
8. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.
9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.
10. Возложение материальной ответственности в полном размере причинённого ущерба на работников в возрасте до восемнадцати лет.
11. Определение размера причинённого ущерба и порядок его взыскания.
12. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника.
13. Возможность добровольного возмещения ущерба работником, виновным в его причинении работодателю.
14. Внесудебный и судебный порядок взыскания причинённого ущерба.
15. Материальная ответственность работодателя перед работником.
16. Условия ответственности и её размеры.

Доклад, сообщение / Реферат №7

1. Понятие и значение охраны труда.
2. Содержание правового института охраны труда.
3. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
4. Организация охраны труда.
5. Государственное управление охраной труда.
6. Государственная экспертиза условий труда.

7. Служба охраны труда в организации.
8. Комитеты (комиссии) по охране труда.
9. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда.
10. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
Обязанности работника в области охраны труда.
11. Обеспечение прав работников на охрану труда.
12. Право работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, и гарантии реализации этого права.
13. Медицинские осмотры (обследования) некоторых категорий работников.
14. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
15. Выдача молока и лечебно-профилактического питания. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников.
16. Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.
17. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
18. Охрана труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов.
19. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и его виды.
2. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и их полномочия.
3. Федеральная инспекция труда. Основные задачи и полномочия органов федеральной инспекции труда. Федеральные надзоры.
4. Федеральные органы исполнительной власти. Внутриведомственный государственный контроль.
5. Прокурорский надзор. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. Понятие, условия и причины трудовых споров.
6. Классификация и подведомственность трудовых споров.
7. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
8. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам.
11. Образование комиссий по трудовым спорам и их компетенция.
12. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам и порядок рассмотрения в ней индивидуального трудового спора.
13. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
14. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
15. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора.
Освобождение работников от судебных расходов.
16. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу.
Исполнение решений о восстановлении на работе.
17. Удовлетворение денежных требований работника. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.
18. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в

разрешении коллективных трудовых споров.

19. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

№ вопроса	Содержание
1.	Понятие трудового права и предмет его правового регулирования.
2.	Система трудового права.
3.	Понятие принципов трудового права и их классификация.
4.	Содержание отраслевых принципов трудового права.
5.	Понятие и содержание трудовых отношений.
6.	Виды правоотношений в сфере труда.
7.	Классификация нормативных правовых актов о труде.
8.	Порядок ведения коллективных переговоров.
9.	Понятие и стороны коллективного договора.
10.	Содержание и структура коллективного договора.
11.	Соглашение. Виды соглашений.
12.	Действие соглашений.
13.	Понятие трудового договора, его стороны, содержание.
14.	Сроки действия трудового договора.
15.	Срочный трудовой договор: понятие, порядок заключения, лица, с которыми заключается срочный трудовой договор.
16.	Порядок заключения трудового договора.
17.	Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.
18.	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
19.	Оформление приема на работу и основной документ о трудовой деятельности.
20.	Испытание при приеме на работу и результат испытания при приеме на работу.
21.	Понятие и виды переводов на другую работу.
22.	Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.
23.	Расторжение трудового договора по инициативе работника.
24.	Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
25.	Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
26.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27.	Защита персональных данных работника: понятие, обработка, требования к хранению.
28.	Передача персональных данных работника.
29.	Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.
30.	Понятие рабочее время и его виды.
31.	Неполное рабочее время.
32.	Продолжительность ежедневной работы (смены).
33.	Работа в ночное время.
34.	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника и работодателя.
35.	Понятие режима рабочего времени и виды его учета.
36.	Ненормированное рабочее время.
37.	Суммированный учет рабочего времени.
38.	Время отдыха и его виды по трудовому праву.

39.	Нерабочие праздничные дни и продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.
40.	Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни.
41.	Порядок предоставления ежегодных отпусков.
42.	Очередность предоставления, продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.
43.	Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
44.	Реализация права на отпуск при увольнении работника.
45.	Общая характеристика дополнительных отпусков.
46.	Порядок предоставления дополнительных отпусков.
47.	Понятие заработной платы, установление минимальной заработной платы.
48.	Установление заработной платы.
49.	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
50.	Ограничение удержаний их заработной платы и размера.

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Накануне празднования Нового года, 31 декабря, руководство ООО «ВР» организовало выезд работников во время рабочего дня в развлекательный центр для игры в боулинг. После этого П. и Б. оказались в состоянии алкогольного опьянения. Директор обратился с вопросом к юристу о возможности привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности.

2. По объявлению о приеме на работу, прочитанному в газете «Работа для вас», в отдел кадров ОАО «Г» обратился гражданин Б. Ему было отказано в заключении трудового договора (хотя вакантные места на предприятии были) с формулировкой: «ваша фамилия, господин Б., будет дискредитировать наше предприятие» (указал Генеральный директор ОАО «Газпром»). Что такое дискриминация в сфере труда?

3. Охарактеризуйте основания возникновения трудового правоотношения, заполнив таблицу.

Основание возникновения трудового правоотношения	Его характеристика

4. Президент подписал Указ об отставке Правительства. Председатель распущенного Правительства, считая свое увольнение незаконным, обратился в Басманный межмуниципальный суд с иском о признании увольнения незаконным и восстановлении на работе. В иске он указал, что основания для расторжения трудового договора в соответствии со ст. 77 Трудового кодекса РФ, должны быть предусмотрены федеральным законом. Кроме того, Президентом не соблюден порядок увольнения, предусмотренный ст. 84 (1) Трудового кодекса РФ. Выдвините свои предложения о том, как должно отличаться правовое регулирование труда лиц, замещающих высшие государственные должности, от общего правового регулирования.

5. Приведите примеры общего и специального в правовом регулировании:

- 1) порядка заключения трудового договора;
- 2) оснований расторжения трудового договора;
- 3) рабочего времени и времени отдыха;
- 4) мер поощрений и дисциплинарных взысканий. Обоснуйте свой ответ со ссылками на положения ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

6. Слесарь ООО «Р.» П., обучающийся без отрыва от производства в политехническом институте по специальности «Машиностроение», обратился к работодателю ООО «Р.» с заявлением о предоставлении ему дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом курсе. Работодатель ООО «Р.» в удовлетворении заявления П. отказал, мотивируя тем, что обязанность предоставления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка у работодателя возникает в случае, если работник проходит обучение по направлению от предприятия, а П. обучается по собственной инициативе. Кроме того, дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется только тем работникам, которые получают специальное образование впервые, в

то время как П. уже окончил педагогическое училище, получив образование по специальности «Социальный работник». Дайте оценку доводам работодателя.

7. Помощник водителя дрезины Забайкальской железной дороги С. вышел на работу 21.03.2014 г. в состоянии алкогольного опьянения, о чем был составлен соответствующий акт. От прохождения медицинского освидетельствования он отказался. На следующий день от него потребовали дачи письменных объяснений. 24.03.2014 г. он дал письменные объяснения, указав, что перед работой выпил только немного пива, и его действия не привели ни к аварии, ни к иным серьезным последствиям. Посчитав его доводы неубедительными, начальник Забайкальской железной дороги издал приказ о лишении С. удостоверения помощника водителя на срок два месяца. Зайчиков оспорил данное дисциплинарное взыскание в суде. Определите подведомственность и подсудность данного спора. Правомерны ли действия начальника железной дороги? Какие виды взысканий предусмотрены за нарушение трудовой дисциплины работников железнодорожного транспорта?

8. Составьте таблицу, в которой будут отражены основные характеристики оснований движения правового статуса безработного:

Основание возникновения статуса	Изменение статуса	Прекращение статуса

9. Может ли государственный инспектор труда запретить работодателю использование средств индивидуальной и коллективной защиты работников? В каких случаях? Аргументируйте свой ответ.

10. Муниципальное предприятие пригласило на работу бригаду чешских строителей. Какими нормативными актами урегулирован труд иностранных граждан в России? Каковы особенности заключения, прекращения трудового договора с иностранными гражданами?

11. И. заключил 12 января 2014 г. с индивидуальным предпринимателем Д. трудовой договор, в соответствии с которым И. обязался на личном автомобиле «Газель» по заявкам Д. развозить грузы по магазинам торговой группы «Семья». Одновременно на этом же автомобиле И. оказывал разовые услуги по заявкам граждан и организаций, помещая в периодической печати объявления. 22 июня 2014 г., развозя продукты по заявке предпринимателя Д., он попал в ДТП, в результате которого получил травмы и в течение двух месяцев находился на излечении. После выздоровления И. обратился к предпринимателю Д. с требованием об оплате периода временной нетрудоспособности и предъявил листки нетрудоспособности. Д. от оплаты периода временной нетрудоспособности отказался, указав, что в совершении ДТП его вины нет и в связи с этим у него отсутствуют обязательства по оплате больничного листа. И. обратился к мировому судье с иском к ИП Д., указав в нем, что в соответствии со ст. 183 Трудового кодекса РФ работодатель обязан при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности. Разрешите спор.

12. На заседании профсоюзного комитета газодобывающей компании «Трансгаз», председатель рассказал о том, что согласно отраслевому тарифному соглашению установлены более высокие тарифные ставки, оклады работникам, чем по коллективному договору, действующему у них на предприятии. Руководитель компании «Трансгаз» на требование профсоюзного комитета об увеличении выплат работникам ответил отказом, ссылаясь на то, что они не присоединились своевременно к отраслевому тарифному соглашению. Назовите виды соглашений и стороны, выступающие при их заключении. Решите дело.

13. Составьте проект приказа руководителя ГУ «Выборгский городской центр занятости населения» о привлечении безработного к ответственности за явку безработного на перерегистрацию в состоянии алкогольного опьянения.

14. Техник У. неоднократно просил начальника цеха предоставить ему более квалифицированную работу. Наконец, приказом директора завода он был переведен в другой цех на должность мастера производственного участка. При этом начальник цеха полагал, что исполняет его просьбу. Однако, ознакомившись с приказом, У. работать в новом цехе отказался, поскольку неприязненно относился к его начальнику. Состоялся ли в данной ситуации перевод?

15. Горный рабочий имеет право на два дополнительных отпуска: за подземную работу и за вредные условия труда. Определите продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска горного рабочего.

16. Мастер строительного участка К. случайно оказался свидетелем уличной драки и был привлечен к участию в судебном процессе. Директор строительного управления был крайне недоволен постоянными отлучками мастера с работы в суд. В результате этого размер заработной платы К. снизился, так как дни участия в суде работодателем не оплачивались, к тому же был существенно уменьшен размер ежемесячной премии. К. обратился за разъяснением в правовую инспекцию. Дайте мотивированный ответ правового инспектора.

17. Пользуясь гл. 26 ТК РФ, составьте таблицу «Продолжительность учебных отпусков работников, совмещающих работу с обучением».

18. ОАО заключило с абитуриентом технического университета Х. договор, на основании которого ОАО производит оплату за обучение Х., выплачивает ему стипендию, а Х. после окончания ВУЗа поступает на работу в качестве инженера в ОАО. В конце 2-го года обучения Х. был отчислен из университета за неуспеваемость. На требования возместить ОАО понесённые на обучение расходы он заявил, что от заключения с ОАО трудового договора не отказывается, имеет намерения восстановиться в ВУЗе. Прав ли Х.? Какой вид договора был заключен между ОАО и Х.? Составьте проект ученического договора, используя фабулу, изложенную в задаче.

19. При заключении трудового договора с 16-ти летним М. начальник отдела кадров ООО «Перекресток» потребовал следующие документы: 1) Паспорт;

2) Трудовую книжку;

3) Разрешение от родителей;

4) Справку о прохождении медицинского осмотра;

5) Аттестат об окончании школы;

6) Характеристику от школы. Правомерно ли требование начальника отдела кадров?

Какие документы имеет право потребовать работодатель при приеме на работу?

20. Составьте проект приказа увольнения работника, явившегося в состоянии опьянения на работу.