

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение

высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»

Рубцовский институт (филиал)



**СЕРЖДАЮ**

Директор РИ (филиала) АлтГУ  
К.Г. Анисимов

15 августа 2011 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Специальность - **030501.65 Юриспруденция**

Форма обучения – **очная, заочная, заочная (сокращенная),**

**очно-заочная (вечерняя) сокращенная**

Кафедра – **Правовых дисциплин**


**Рубцовск - 2011**

При разработке учебно-методического комплекса в основу положены:

1) ГОС ВПО по специальности 030501.65 «Юриспруденция», утвержденный Министерством образования РФ «27» марта 2000 г., 260гум/сп

2) Учебный план по специальности 030501.65 «Юриспруденция», утвержденный Ученым советом РИ (филиала) АлтГУ от «23» мая 2011 г., протокол № 12

Учебно-методический комплекс одобрен на заседании кафедры правовых дисциплин от «06» июня 2011г., протокол № 12

И.о. заведующий кафедрой правовых дисциплин  С.В. Машуков

Разработчики:

Преподаватель

 И.А. Данилюк

Председатель методической комиссии института,  
зам. директора по учебной работе

 Е.А. Жданова

## **СОДЕРЖАНИЕ УМК**

<b>1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО».....</b>	<b>4</b>
1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6
1.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (дидактические единицы).....	19
6	
1.4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (СЕМИНАРОВ).....	20
<b>2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО» .....</b>	<b>40</b>
<b>3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ.....</b>	<b>41</b>
<b>4. МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ И ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ .....</b>	<b>48</b>
<b>5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....</b>	<b>72</b>
<b>6. СПИСОК ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ДРУГИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ .....</b>	<b>73</b>

# 1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

## 1.1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Трудовое право - это одна из ведущих отраслей российского права, имеющая предметом регулирования общественные отношения в важнейшей сфере жизнедеятельности общества – в сфере труда. Потребность в правовом регулировании труда определяется, как известно, объективными условиями развития общества. В нынешней России ощущается острая потребность в таком типе трудового права, который закрепил бы принципы демократии, гуманизма и справедливости в сфере трудовых отношений, максимально содействовал их переходу к рыночному характеру как по форме, так и по содержанию. Однако это направление в развитии трудового законодательства сдерживается продолжающимся падением производственной деятельности в ряде отраслей народного хозяйства страны, несовершенством организации и оплаты труда и другими экономическими факторами. Вместе с тем, переход к цивилизованному рынку труда порождает новые проблемы труда, связанные с трудовой занятостью и трудоустройством, нахождением оптимальных форм и систем оплаты наемного труда, борьбой с архаизмом в действующей правоприменительной практике в сфере труда.

**Цели дисциплины:** научить студента понимать сущность и социальную значимость профессии с учетом социальной направленности трудового права как отрасли. Привить уважение к закону и социальным ценностям правового государства, правам и свободам человека.

**Задачи дисциплины:** формирование у специалистов современных знаний в области трудового права; выработка умений для использования полученных знаний в профессиональной деятельности и повседневной жизни; повышение правовой культуры и социальной активности, воспитание у специалистов уважения к закону.

Дисциплина «Трудовое право» относится к циклу ОПД.Ф.10 Цикл общепрофессиональных дисциплин. Федеральный компонент.

**Перечень дисциплин,** усвоение которых студентами необходимо для изучения данного курса:

«Теория государства и права», «Гражданское право», «Административное право», «Конституционное право».

Программа предусматривает различные формы работы со студентами: проведение лекционных и семинарских занятий, дискуссий по актуальным проблемам в обществе.

## 1.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(распределение часов курса по разделам и видам работ)

### Очная форма обучения

Дидактические единицы (ДЕ)	Наименование тем	Максимальная нагрузка студентов, час.	Количество аудиторных часов при заочной форме обучения			Самостоятельная работа студентов, час.
			Лекции	Семинары	Лабораторные работы	
1	2	3	4	5	6	7
ДЕ 1 (50 баллов)	1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права.	18	6	6		10
	2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов.	18	6	6		10
	3. Понятие коллективного договора и его роль.	18	6	6		10
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 2 (25 баллов)	4. Правовое регулирование трудоустройства.	18	6	6		10
	5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт.	18	6	6		10
	6. Рабочее время и время отдыха	18	4	4		10
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				

ДЕ 3 (25 баллов)	7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы.	18	4	4		10
	8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина.	18	4	4		10
	9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	18	4	2		10
	10. Охрана труда	18	4	2		10
	11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения.	18	4	2		4
	12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.	18	4	2		4
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
<b>Итоговый контроль</b>		<b>экзамен</b>				
<b>Итого часов</b>		<b>216</b>	<b>58</b>	<b>50</b>		<b>108</b>

### Заочная форма обучения

Дидактические единицы (ДЕ)	Наименование тем	Максимальная нагрузка студентов, час.	Количество аудиторных часов при заочной форме обучения			Самостоятельная работа студентов, час.
			Лекции	Семинары	Лабораторные работы	
1	2	3	4	5	6	7
ДЕ 1	1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права.	16	2	2		16
	2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов.	16		2		16
	3. Понятие коллективного договора и его роль.	16		2		16
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 2	4. Правовое регулирование трудоустройства.	16		2		16
	5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт.	16	2	2		16
	6. Рабочее время и время отдыха	16	2			16



<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 3	7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы.	16	2			16
	8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина.	16	2			16
	9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	16	2			16
	10. Охрана труда	16	2			16
	11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения.	18				16
	12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.	20				16
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
<b>Итоговый контроль</b>		<b>экзамен</b>				
<b>Итого часов</b>		<b>216</b>	<b>14</b>	<b>10</b>		<b>192</b>

### Заочная (сокращенная) на базе ВПО форма обучения

Дидактические единицы (ДЕ)	Наименование тем	Максимальная нагрузка студентов, час.	Количество аудиторных часов при заочной форме обучения			Самостоятельная работа студентов, час.
			Лекции	Семинары	Лабораторны е работы	
1	2	3	4	5	6	7
ДЕ 1	1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права.	16	2	2		18
	2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов.	16	2			18
	3. Понятие коллективного договора и его роль.	16	2			18
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 2	4. Правовое регулирование трудоустройства.	16	2			18
	5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт.	16				18
	6. Рабочее время и время отдыха	16				18
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				

ДЕ 3	7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы.	16				18
	8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина.	16				18
	9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	16				18
	10. Охрана труда	16				18
	11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения.	18				12
	12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.	20				14
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
<b>Итоговый контроль</b>		<b>экзамен</b>				
<b>Итого часов</b>		<b>216</b>	<b>8</b>	<b>2</b>		<b>206</b>

**Очно-заочная (вечерняя) сокращенная на базе СПО форма  
обучения**

Дидактические единицы (ДЕ)	Наименование тем	Максимальная нагрузка студентов, час.	Количество аудиторных часов при заочной форме обучения			Самостоятельная работа студентов, час.
			Лекции	Семинары	Лабораторны е работы	
1	2	3	4	5	6	7
ДЕ 1	1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права.	18	2	2		14
	2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов.	18	2	2		14
	3. Понятие коллективного договора и его роль.	18	2	2		14
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 2	4. Правовое регулирование трудоустройства.	18	2	2		14
	5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт.	18	2	2		14
	6. Рабочее время и время отдыха	18	2	2		14

<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
ДЕ 3	7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы.	18	2	2		14
	8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина.	18	2	2		14
	9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	18	2	2		14
	10. Охрана труда	18	2	2		14
	11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения.	18	2			16
	12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.	18	2			16
<i>Промежуточный контроль</i>		<i>коллоквиум</i>				
<b>Итоговый контроль</b>		<b>экзамен</b>				
<b>Итого часов</b>		<b>216</b>	<b>24</b>	<b>20</b>		<b>172</b>

### 1.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(дидактические единицы)

#### ***Обязательный минимум содержания образовательной программы (выписка из ГОС)***

Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

#### ***Содержание разделов учебной дисциплины***

##### **ДЕ 1**

**Тема 1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права**

**Аудиторное изучение:** Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права. Метод и система трудового права. Основные принципы трудового права. Источники трудового права.

**Самостоятельное изучение:** Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Трудовые правоотношения.

## **Тема 2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов**

**Аудиторное изучение:** Понятие субъекта трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Права и роль профсоюзов. Объединения работодателей как субъекты трудового права. Понятие трудового правоотношения.

**Самостоятельное изучение:** Трудовой коллектив организации как субъект трудового права. Формы участия работников в управлении организацией.

## **Тема 3. Понятие коллективного договора и его роль**

**Аудиторное изучение:** Понятие, принципы и формы социального партнерства. Система и органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Понятие коллективного договора и его роль. Соглашения как правовые акты социального партнерства.

**Самостоятельное изучение:** Ответственность сторон социального партнерства.

## **ДЕ 2**

## **Тема 4. Правовое регулирование трудоустройства**

**Аудиторное изучение:** Понятие занятости и права граждан в области занятости. Правовой статус безработного. Пособия по безработице. Трудоустройство граждан.

**Самостоятельное изучение:** Государственная политика в сфере занятости. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

## **Тема 5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт**

**Аудиторное изучение:** Понятие и значение трудового договора. Стороны и содержание, виды трудового договора. Разграничение трудового и гражданско-правового договора.

Порядок заключения и форма трудового договора. Изменение трудового договора. Испытание при приеме на работу. Основания прекращения трудового договора. Контракт.

**Самостоятельное изучение:** Отстранение от работы. Оформление увольнения работников и производство расчетов с ними. Защита персональных данных работника.

## **Тема 6. Рабочее время и время отдыха**

**Аудиторное изучение:** Понятие и виды рабочего времени, Сверхурочные работы. Понятие и виды времени отдыха. Классификация отпусков. Основной ежегодный отпуск. Дополнительные ежегодные отпуска. Суммирование отпусков.

**Самостоятельное изучение:** Понятие меры труда. Нормирование труда. Режим и учет рабочего времени. Порядок предоставления ежегодного отпуска. Социальные отпуска.

## **ДЕ 3**

## **Тема 7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы**

**Аудиторное изучение:** Понятие и признаки заработной платы, методы правового регулирования заработной платы, тарифная система оплаты труда, системы и формы заработной платы, сроки и порядок выплаты заработной платы, ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.

**Самостоятельное изучение:** Индексация оплаты труда. Удержания из заработной платы. Нормы труда и сдельные расценки. Средний заработок и его исчисление.

## **Тема 8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина**

**Аудиторное изучение:** Дисциплина труда и трудовой распорядок. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

**Самостоятельное изучение:** Поощрение работников.



## **Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения**

**Аудиторное изучение:** Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника.

**Самостоятельное изучение:** Значение материальной ответственности по трудовому договору.

## **Тема 10. Охрана труда**

**Аудиторное изучение:** Понятие охраны труда. Общая характеристика правового регулирования охраны труда. Создание здоровых и безопасных условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

**Самостоятельное изучение:** Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.

## **Тема 11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения**

**Аудиторное изучение:** Понятие и классификация трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Коллективные трудовые споры. Забастовки.

**Самостоятельное изучение:** Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

## **Тема 12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде**

**Аудиторное изучение:** Орган общей компетенции, осуществляющий государственный надзор и контроль за

соблюдением законодательства об охране труда. Специализированные органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

**Самостоятельное изучение:** Ответственность за нарушение требований охраны труда.

## 1.4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ (СЕМИНАРОВ)

Семинар – один из основных видов учебных практических занятий, состоящий в обсуждении студентами предложенной заранее темы, а также сообщений, докладов, рефератов, выполненных ими по результатам учебных исследований.

Ценность семинара как формы обучения состоит в следующем:

- появляется возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала: подготовленное выступление, высказанное дополнение или вывод «включают» дополнительные механизмы памяти;

- происходит углубление знаний за счет того, что вопросы рассматриваются на более высоком, методологическом, уровне или через их проблемную постановку;

- немаловажную роль играет обмен знаниями: нередко при подготовке к семинару студентам удастся найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

- развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы;

- на семинаре студент приобретает навыки публичного выступления, учится дискутировать, обсуждать, аргументировать, убеждать, что особенно важно для будущих юристов и управленцев;

- возможность выступления в рамках семинарских занятий способствует расширению словарного запаса студента, а также усвоению им соответствующей терминологии.

На практике существует **3 основных вида семинаров**:

- а) обычные, или систематические, предназначенные для изучения курса в целом;
- б) тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса;
- в) спецсеминары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

Семинарские и практические занятия проводятся в целях закрепления теоретических положений трудового законодательства, обобщения судебной практики и обсуждения мнений ученых-теоретиков. На семинарских и практических занятиях студенты должны научиться работать с источниками в процессе теоретического решения задач и выявить практические

навыки использования норм материального и процессуального права при проведении деловых игр, составлении правовых документов. Семинарские занятия призваны научить студентов использовать их теоретические знания и практические навыки в составлении деловых бумаг, выступлении перед аудиторией, проведении дискуссий. Студенты должны научиться воспринимать ситуации потенциальных споров с точки зрения различных участников и уметь обосновывать свою правовую позицию. При проведении семинарских занятий используется форма подготовки докладов по теоретическим и практическим проблемам трудового права с обобщением материалов российской и местной судебной практики, практики других правоприменительных органов.

**Тема 1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права**

**Вопросы к семинарам:**

1. Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.
2. Метод и система трудового права.
3. Основные принципы трудового права.
4. Понятия источников трудового права и их системы. Особенности системы источников трудового права.
5. Действие законов и иных нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового права.
6. Роль и функции трудового права.
7. Цели и задачи трудового законодательства.
8. Трудовое правоотношение.

**Тема 2. Субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов**

**Вопросы к семинарам:**

1. Работник как субъект трудового права.
2. Работодатель как субъект трудового права.

3. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
4. Объединение работодателей как субъект трудового права
5. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
6. Формы участия представителей работников в управлении организацией.

### **Тема 3. Понятие коллективного договора и его роль**

#### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
2. Система и органы социального партнерства.
3. Коллективные переговоры.
4. Коллективные договоры как правовые акты социального партнерства.
5. Соглашения как правовые акты социального партнерства.
6. Ответственность сторон социального партнерства.

### **Тема 4. Правовое регулирование трудоустройства**

#### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие занятости и права граждан в области занятости.
2. Правовой статус безработного.
3. Пособия по безработице.
4. Трудоустройство граждан.
5. Государственная политика в сфере занятости.
6. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

### **Тема 5. Понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт**

#### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие и значение трудового договора.

2. Разграничение трудового и гражданско-правового договора.
3. Стороны и содержание трудового договора.
4. Виды трудового договора.
5. Порядок заключения и форма трудового договора.
6. Изменение трудового договора.
7. Испытание при приеме на работу.
8. Общие основания прекращения трудового договора.
9. Прекращение срочного трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
12. Контракт.

## **Тема 6. Рабочее время и время отдыха**

### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Сверхурочные работы.
3. Режим и учет рабочего времени.
4. Понятие меры труда, нормирование труда.
5. Понятие и виды времени отдыха.
6. Классификация отпусков. Основной ежегодный отпуск.
7. Дополнительные ежегодные отпуска. Суммирование отпусков.
8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
9. Социальные отпуска.

## **Тема 7. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы**

### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие и признаки заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждений по гражданско-правовым договорам.
2. Методы правового регулирования заработной платы.
3. Тарифная система оплаты труда.
4. Системы и формы заработной платы.
5. Сроки и порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
6. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.
7. Индексация оплаты труда.
8. Удержания из заработной платы.
9. Нормы труда и сдельные расценки.
10. Средний заработок и его исчисление.

## **Тема 8. Правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина**

### **Вопросы к семинарам:**

1. Дисциплина труда и трудовой распорядок.
2. Поощрение работников.
3. Дисциплинарная ответственность работников.
4. Хозяйская власть работодателя и обеспечение трудовой дисциплины.
5. Правила внутреннего распорядка.

## **Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения**

### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Значение материальной ответственности по трудовому договору.

3. Материальная ответственность работодателя перед работником.
4. Материальная ответственность работника.

### **Тема 10. Охрана труда**

#### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие охраны труда.
2. Общая характеристика правового регулирования охраны труда.
3. Создание здоровых и безопасных условий труда.
4. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
5. Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний как форма социальной защиты.

### **Тема 11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения**

#### **Вопросы к семинарам:**

1. Понятие и классификация трудовых споров.
2. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.
3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
4. Коллективные трудовые споры.
5. Забастовки.
6. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.



## **Тема 12. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде**

### **Вопросы к семинарам:**

1. Орган общей компетенции, осуществляющий государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
2. Специализированные органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.
3. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.
4. Ответственность за нарушение требований охраны труда.

### ***Задачи***

Леонов, будучи учредителем и участником ООО «Стройкомплект», выходя из общества, обратился к исполнительному директору с просьбой о внесении периода его деятельности по созданию общества и пребывания в числе участников в трудовую книжку с тем, чтобы это время было зачислено в трудовой стаж.

У руководящей кадровой службы возникли сомнения о возможности включения указанного периода в трудовой стаж. Леонов, настаивая на своей просьбе, указал, что, являясь участником ООО «Стройкомплект», он неоднократно выполнял различные работы в интересах общества: осуществлял коммерческое посредничество, участвовал в деловых переговорах, доставлял на своем личном автомобиле руководителей к месту переговоров, ездил за недостающими документами и т.п.

Какова правовая природа отношений Леонова и ООО «Стройкомплект»? Правомерно ли требование Леонова?

Приведите в качестве примера по три нормы Трудового Кодекса РФ, отсылающие к:

- федеральному закону;
- акту Правительства РФ;
- коллективному договору, соглашению;
- локальному нормативному акту организации.

В случае наличия соответствующего федерального закона или акта Правительства РФ укажите его полное наименование, дату принятия и номер.

Депутаты Законодательного Собрания одного из субъектов Российской Федерации предложили губернатору – главе Правительства выступить с инициативой заключения трехстороннего договора (между Правительством субъекта, объединением профессиональных союзов и объединением работодателей) об установлении минимального размера оплаты труда с 1 января в сумме, равной прожиточному минимуму трудоспособного человека, и дальнейшем повышении регионального МРОТ один раз в шесть месяцев в соответствии с рассчитываемым размером прожиточного минимума. Обосновывая необходимость введения регионального МРОТ, депутаты исходили из положений ст. 133 ТК РФ, согласно которой МРОТ не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, а в настоящее время его размер не превышает 20 % от величины прожиточного минимума. Таким образом, установление регионального МРОТ явится средством реализации требования ТК РФ. Губернатор же, ссылаясь на ст. 133 ТК РФ, утверждал, что установление МРОТ является предметом ведения Российской Федерации и осуществляется посредством принятия федерального закона.

Оцените доводы депутатов Законодательного Собрания субъекта Российской Федерации и позицию губернатора.

На члена профкома предприятия Морозова, не освобожденного от своей постоянной работы экономиста, работодатель наложил дисциплинарное взыскание (выговор) за опоздание на работу. Считая, что такое взыскание не соответствует тяжести совершенного проступка, и, кроме того, учитывая, что у него не было затребовано объяснений, а данный вопрос предварительно на заседании профсоюзного

комитета не обсуждался, Морозов обратился в Комиссию по трудовым спорам (КТС) с просьбой о снятии взыскания.

Как следует решить данный спор?

Какие дополнительные гарантии установлены для выборных профсоюзных работников, не освобожденных от основной работы, при наложении на них дисциплинарных взысканий?

Правильно ли поступил работодатель?

В связи с необходимостью выполнения срочного заказа работодатель издал распоряжение о работе в праздничный день 1 мая.

Обязан ли работодатель получить согласие профсоюзного комитета для работы в выходные и нерабочие праздничные дни? Каковы полномочия профсоюзного комитета в регулировании рабочего времени и времени отдыха?

Представители работников и руководитель обособленного структурного подразделения (филиала) предприятия подготовили проект коллективного договора на следующий год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора головного предприятия не истек.

Можно ли заключать коллективные договоры в обособленных структурных подразделениях предприятий и организаций? Кто является сторонами коллективного договора в подобной ситуации?

В одном из разделов коллективного договора организации по бытовому обслуживанию населения были предусмотрены дополнительные меры поощрения, в том числе почетные звания: «кадровый работник», «мастер золотые руки», а также закреплены следующие меры воздействия за нарушение трудовой дисциплины: перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев, уменьшение продолжительности ежегодного отпуска на число дней прогула, предоставление ежегодного (основного) отпуска в зимнее время.

Оцените правомерность указанных положений коллективного договора.

В городской центр занятости населения обратился токарь Михайлов, уволенный с предприятия в связи с сокращением численности работников, с заявлением о признании его безработным и назначении пособия по безработице.

Какие документы необходимо представить Михайлову в центр занятости для регистрации в качестве безработного? Какова процедура признания гражданина безработным? Какие категории граждан не могут быть признаны безработными?

В районном центре занятости гражданину Новикову, обратившемуся за помощью в трудоустройстве, отказали в предоставлении информации о наличии вакантных рабочих мест и предложили отработать месяц на общественных работах, предупредив, что в случае отказа ему не будут предоставлены услуги центра занятости.

Правильно ли поступили работники центра занятости? Имеют ли право граждане, обратившиеся в центр занятости, на получение соответствующей информации? Обязан ли нетрудоустроенный гражданин выполнить требование центра занятости об участии в общественных работах?

На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 9 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

С Некрасовым был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста. В приказе о его приеме на работу была установлена дата начала работы – 20 марта, указана должность – инженер-экономист, размер месячного оклада. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом

о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу.

Правильно ли поступил руководитель данной организации? Может ли Некрасов обратиться в суд?

Сторож садового товарищества Орлова была уволена по ее собственной инициативе согласно ст. 80 ТК РФ. Считая увольнение неправомерным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула. Истица указала, что под влиянием необоснованных претензий в ее адрес со стороны председателя правления она в сильном волнении высказала просьбу уволить ее по собственному желанию. Никакого письменного заявления она не подавала.

Ответчик иск не признал и пояснил, что Орлова изъявила свое желание уволиться с работы без всякого на нее давления и в присутствии ряда свидетелей, подтверждающих подлинность ее волеизъявления. Кроме того, Орлова назвала конкретную дату увольнения.

Какое решение, по Вашему мнению, примет суд?

Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск.

Правильно ли решил суд это дело?

При проверке соблюдения трудового законодательства в одном из медицинских учреждений были обнаружены приказы руководителя учреждения о рабочем времени сотрудников. Работникам бухгалтерии за переработку в дни ежемесячных, квартальных и годовых отчетов в порядке компенсации устанавливался сокращенный 4-часовой рабочий день после каждого дня переработки. Несовершеннолетним лицам, работающим в лаборатории, запрещалась работа с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Соответствуют ли трудовому законодательству приказы, изданные в данном медицинском учреждении?

Ветлугина, работающая по трудовому договору, обратилась к директору общества с ограниченной ответственностью с просьбой установить ей неполный рабочий день с оплатой за фактически отработанное время. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком, которому исполнилось 5 лет. Директор отказал Ветлугиной, ссылаясь на то, что в уставе их общества ничего не сказано о возможности работы на условиях неполного рабочего времени.

Правильно ли поступил директор? Как, по Вашему мнению, должен быть решен вопрос об установлении Ветлугиной неполного рабочего дня?

Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору предприятия с требованием оплатить им сверхсрочную работу. Однако директор, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате, обращая внимание на то обстоятельство, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Как Вы считаете, следует ли указанную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? В каком порядке и должна ли быть компенсирована указанная работа?

По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путем издания соответствующего приказа. Согласно этому приказу, всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года.

В каком порядке утверждается график отпусков? Может ли несовершеннолетним лицам предоставляться отпуск в удобное для них время? Какой продолжительностью предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск несовершеннолетним лицам?

Иванов брал отпуск «за свой счет» в дни учебных занятий на водительских курсах. Но однажды начальник цеха потребовал письменное объяснение от Иванова по поводу

отсутствия на работе без его разрешения. Действительно, формально начальник не давал такого разрешения, но заявление было заблаговременно положено Ивановым на стол начальнику цеха. В итоге – этот день объявили прогулом и лишили Иванова 100% ежемесячной премии. Правомерны ли действия администрации?

Работники частного предприятия, расположенного в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, потребовали от владельца этого предприятия установить им районный коэффициент к заработной плате без ограничения ее (заработной платы) максимальным размером.

Правомочны ли эти требования работников?

В сентябре сего года была произведена индексация оплаты труда работников народного хозяйства. Работники одного из металлургических заводов считали, что эта мера не отражает уровень инфляции, сложившейся к данному времени. Они обратились к администрации с просьбой увеличить размер индексации оплаты труда. Администрация отказала в удовлетворении этой просьбы работников, ссылаясь на то, что индексация производится по закону Российской Федерации.

Кто и каким образом может решить вопрос о повышении размера индексации?

Слесарь машиностроительного завода Зарубин был уволен с работы по сокращению штата. Производя с ним окончательный расчет, администрация удержала из его заработной платы за неотработанные дни отпуска, который он использовал до увольнения. Считая это удержание неправильным, Зарубин обратился в КТС с просьбой обязать администрацию завода выплатить ему заработную плату полностью.

Подлежит ли просьба Зарубина удовлетворению?

Техник Орлов, поступив на работу в другую местность, обратился в юридическую консультацию за разъяснением, какие компенсации и гарантии ему в связи с этим полагаются.

Какое разъяснение должна дать юридическая консультация?

Организация дала в газету объявление о том, что ей требуется курьер с собственной машиной. Антонова такая работа устраивала, и он написал заявление о приеме на работу, указав, что просит установить ему компенсацию за использование автомашины. Руководитель организации поставил резолюцию: «Согласен. В приказ».

При получении заработной платы Антонов обнаружил, что компенсация ему не начислена. В бухгалтерии, куда обратился Антонов, разъяснили, что поскольку размер компенсации не был согласован, она ему не положена.

Правильно ли разъяснение бухгалтерии?

Решением суда удовлетворены исковые требования помощника машиниста электровоза Аносова о взыскании зарплаты за время прохождения периодического медицинского осмотра.

Определением кассационной инстанции данное решение отменено и дело направлено на новое рассмотрение в суд первой инстанции. При этом кассационная инстанция указала, что на обследование в медицинское учреждение истец не направлялся, в стационарных лечебных учреждениях не находился, а время прохождения периодического медицинского осмотра оплате не подлежит.

Обоснована ли такая позиция суда кассационной инстанции?

К моменту окончания смены токарь Смирнов не успел подготовить рабочее место для сдачи его своему сменщику Жилину. Поскольку время работы Смирнова закончилось, он, ссылаясь на неотложные дела, поспешил уйти. Вследствие того, что рабочее место не было подготовлено, Жилин отказался приступить к работе. На основании докладной записки бригадира смены приказом руководителя организации Смирнову и Жилину был объявлен выговор.

Правомерно ли привлечение к дисциплинарной ответственности Смирнова и Жилина?

В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По окончании отпуска Семенов не явился на



работу. Он прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на 10 календарных дней без сохранения зарплаты, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. После выхода на работу по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на 10 календарных дней Семенову был объявлен выговор. Возник трудовой спор.

Как должен быть разрешен этот спор?

Заместитель генерального директора ООО «Азимут» Соловьев в период с 10 декабря 2002 г. по 12 мая 2003 г. выполнял обязанности генерального директора без каких-либо доплат. В то же время разница между его заработной платой за этот период и заработной платой генерального директора составила 30 тыс. руб. После увольнения Соловьев обратился в суд с иском к ООО «Азимут» о взыскании указанной суммы и компенсации морального вреда в размере 10 тыс. руб.

Решите дело по существу. Каков порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику?

Доцент биологического факультета Стороженко при проведении занятий со студентами по неосторожности разбил сосуд с наглядным пособием. Ректор университета, ознакомившись с докладной запиской декана факультета, принял решение не привлекать Стороженко к материальной ответственности, поскольку пособие было старым (середина 19 в.), его балансовая стоимость с учетом амортизации составляет 7 руб., а на факультете имеется еще достаточное количество подобных пособий.

Имеет ли право работодатель в приведенной ситуации освободить работника от материальной ответственности?

Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных

частей, составила 55 тыс. руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение: при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3 тыс. руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Из организации были уволены трое членов КТС. На заседании помимо уволенных не смогли присутствовать еще двое из двенадцати членов КТС. В результате в рассмотрении трудового спора участвовали четверо представителей от работодателя, в том числе председатель комиссии, и трое – от работников.

При принятии решения по трудовому спору возникли разногласия. В результате было принято решение, предложенное председателем, поскольку за него проголосовали все присутствовавшие на заседании представители работодателя.

Законно ли решение КТС при таком кворуме и таком распределении голосов? Как следует поступить представителям работников, не согласным с принятым решением?

Совет трудового коллектива (СТК) ОАО «Арсенал», на который общим собранием работников ОАО был возложен контроль за исполнением коллективного договора, обнаружил, что ряд его положений не соблюдается работодателем. СТК потребовал от работодателя объяснений причин нарушений коллективного договора. Генеральный директор ОАО «Арсенал» подобные объяснения дать отказался.

СТК ОАО «Арсенал» обратился в Областной Совет Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР) с просьбой заявить требование о расторжении контракта с генеральным директором ОАО. Областной Совет ФНПР подобное требование заявил, но оно удовлетворено не было.

Вправе ли в этой ситуации работники ОАО «Арсенал» возбуждать коллективный трудовой спор? Может ли быть

предметом коллективного трудового спора требование отставки генерального директора?

В ходе проведения забастовки, объявленной в поддержку требований работников в соответствии с законодательством об урегулировании коллективных трудовых споров, представитель работодателя и забастовочный комитет пришли к соглашению о разрешении спора. Забастовка по решению забастовочного комитета была прекращена. Однако работодатель уклонился от исполнения заключенного соглашения, в связи с чем забастовочный комитет принял решение о возобновлении забастовки. Соответствующее извещение было направлено работодателю за три дня до возобновления забастовки. Работодатель обратился в суд с требованием признания забастовки незаконной.

Какова правовая природа соглашения об урегулировании коллективного трудового спора? Какие действия вправе предпринять работники при неисполнении работодателем указанного соглашения? Сформулируйте решение суда.

Доцент Сорокина пришла в свой выходной день на кафедру, где она работала, для того, чтобы взять литературу, необходимую ей для подготовки к чтению лекции. Когда она выходила из здания института во внутренний двор, на нее обрушился карниз. В результате Сорокина получила многочисленные травмы (сотрясение головного мозга, перелом лицевых костей и правого предплечья) и находилась в больнице 85 дней.

Является ли этот несчастный случай несчастным случаем на производстве?

Инженер по охране труда вручил руководителю работ предписание о запрете эксплуатации станка, не оборудованного защитными приспособлениями, предусмотренными ГОСТ ССБТ. Руководитель работ игнорировал указанное предписание, считая, что такого рода запреты не входят в компетенцию инженера по охране труда.

Какие права и обязанности имеет инженер по охране труда в возникшей ситуации?

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

Трудовое право занимает одно из ведущих мест в системе современного российского права. Динамичность трудового права определяется технологическими, организационными и социальными изменениями в сфере труда, имеющими в современных условиях глобальный характер. Эти изменения вызвали появление новых видов труда и форм его организации, а также видов занятости и социально-трудовых отношений, новейших технологий, среди которых особое влияние на содержание труда практически всех категорий работников оказывают информационно-телекоммуникационные технологии.

Знания о трудовом праве нужны всем студентам высших и средних специальных учебных заведений - гуманитарных, технических, медицинских и др.

При изучении трудового права студент должен сформировать представление о роли Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федеральных законах РФ, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.

Целью изучения данного курса является формирование умения использовать знания трудового права в практической деятельности на различных должностях, требующих юридических познаний.

Знание трудового права предполагает владение основными понятиями и определениями курса и умение проиллюстрировать его примерами. При этом обращается внимание на очень важное для юриста требование, как грамотная устная и письменная речь. Чтобы соответствовать этому требованию, студенту необходимо больше уделять внимание изучению не только лекционного материала, но и дополнительной специальной литературы, законодательства, материалов судебной практики. Для более эффективной работы с источниками студенту предлагается осуществлять конспектирование рекомендованной литературы.

При подготовке к семинарским занятиям каждый студент должен, прежде всего, изучить необходимый нормативный

материал, а также его научное и правоприменительное толкование.

Важное значение придается формированию у студента умения ориентироваться в действующем законодательстве. Для этого, прежде всего, студент должен отслеживать изменения в трудовом законодательстве. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется просматривать действующую на момент изучения редакцию того или иного нормативного акта.

При изучении трудового права допускается использование электронных правовых баз «Кодекс», «Гарант», «Консультант Плюс» и материалов сети Интернет.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

В настоящее время актуальными становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов учения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание компетентной личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Внедрение в практику учебных программ с повышенной долей самостоятельной работы активно способствует модернизации учебного процесса.

Самостоятельная работа студентов (СРС) - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Повышение внимания к самостоятельной работе студентов обусловлено изменениями в организации учебного процесса в вузах, которые предполагают достижение главной цели - повышения качества подготовки специалистов. В настоящее время

организация СРС рассматривается в рамках всей системы управления качеством обучения студентов вследствие очевидных причин: внедрение в процесс обучения теорий, развивающих творчество и инициативу личности на основе самостоятельной деятельности; изменение форм и методов обучения; внедрение информационных технологий.

**Цель самостоятельной работы студентов** заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. СРС является необходимым компонентом получения полноценного высшего образования. Организационные мероприятия, обеспечивающие нормальное функционирование самостоятельной работы студента, основываются на следующих предпосылках:

- самостоятельная работа должна быть конкретной по своей предметной направленности;
- самостоятельная работа должна сопровождаться эффективным, непрерывным контролем и оценкой ее результатов.

Предметно и содержательно самостоятельная работа студентов определяется образовательным стандартом, рабочими программами учебных дисциплин, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. В учебных планах всех дисциплин на нее отводится не менее половины учебного времени. СРС включает все виды ее, предусматривающие:

- подготовку к текущим занятиям;
- изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- выполнение расчетно-графических работ и заданий, рефератов, домашних заданий, выполнение индивидуально полученных заданий или предложенных по личной инициативе студента, докладов в группе, на студенческих конференциях;
- участие в олимпиадах, конкурсах и другие работы, выполняемые не в обязательном порядке под руководством преподавателя или без его руководства.

### **Функции, задачи и виды самостоятельной работы студентов**

Необходимость организации со студентами разнообразной самостоятельной деятельности определяется тем, что удастся разрешить противоречие между трансляцией знаний и их усвоением во взаимосвязи теории и практики.

Самостоятельная работа выполняет *ряд функций*, к которым относятся:

- *Развивающая* (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение

- интеллектуальных способностей студентов);
- *Информационно-обучающая* (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- *Оrientирующая и стимулирующая* (процессу обучения придается профессиональное ускорение);
- *Воспитывающая* (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- *Исследовательская* (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы студентов лежат **принципы**: самостоятельности, развития творческой направленности, целевого планирования, лично-деятельностного подхода.

**Задачи самостоятельной работы студентов** заключается в глубоко, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. В целом разумное сочетание самостоятельной работы с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента академического образования:

1) *познавательный*, который заключается в усвоении студентами необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;

2) *развивающий*, то есть выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;

3) *воспитательный* – формирование профессионального сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Самостоятельная работа студентов проводится **с целью**:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Для достижения указанной цели студенты на основе плана самостоятельной работы должны решать следующие задачи:

1. Изучить рекомендуемые литературные источники.
2. Изучить основные понятия, представленные в глоссарии.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Решить предложенные задачи, кейсы, ситуации.
5. Выполнить контрольные работы.

Работа студентов в основном складывается из следующих элементов:

1. Изучение и усвоение в соответствии с учебным планом программного материала по дисциплине;
2. Выполнение письменных контрольных работ;
3. Подготовка и сдача зачетов, итоговых экзаменов, написание итоговой письменной работы.

Самостоятельная работа включает такие *формы работ*, как:

- индивидуальное занятие (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
- конспектирование первоисточников;
- получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины;
- подготовка ответов на вопросы тестов;
- подготовка к экзамену;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- выполнение контрольных работ;
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференциальный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

**Видами заданий** для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

***Для овладения знаниями:***

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- использование аудио- и видеозаписи;



- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;

#### ***Для закрепления и систематизации знаний:***

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио-, видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление схем, таблиц, ребусов, кроссвордов для систематизации учебного материала;
- выполнение тестовых заданий;
- ответы на контрольные вопросы;
- аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- написание эссе, писем-размышлений, сочинений;
- составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к сдаче экзамена;
- подготовка к написанию итоговой письменной работы;

#### ***Для формирования умений:***

- выполнение упражнений по образцу;
- выполнение вариативных упражнений;
- создание презентаций.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, привить навыки повышения профессионального уровня.

## **2. Планирование самостоятельной работы студента**

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: *аудиторная* и *внеаудиторная*.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Студент должен знать:

– какая форма самостоятельной работы предполагается (чтение рекомендованной литературы, ее письменное реферирование, выполнение контрольных работ и заданий, письменные ответы на

предлагаемые вопросы, тесты, подготовка к выступлениям на практических занятиях, подготовка презентаций и т.д.);

– какая форма контроля и в какие сроки предусмотрена.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу студентов являются:

- сборники основной образовательной программы специальности;
- методические указания к практическим занятиям;
- часть учебно-методического комплекса по дисциплине (примеры выполнения домашних заданий, оформления рабочих тетрадей, использования электронных информационных ресурсов);
- методические указания по выполнению контрольных работ;
- списки основной и дополнительной литературы в рабочей программе дисциплины.

Методические указания обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а так же облегчают подготовку к выполнению контрольных работ, сдаче экзаменов и написанию итоговой письменной работы.

Сущность самостоятельной работы студентов как специфической педагогической конструкции определяется особенностями поставленных в ней учебно-познавательных задач. Следовательно, самостоятельная работа не есть самостоятельная деятельность учащихся по усвоению учебного материала, а есть особая система условий обучения, *организуемых преподавателем.*

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие *этапы*:

1. Составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине.
2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы.
3. Организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция).
4. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы студента.

Ряд тем могут быть полностью отнесены на самостоятельную работу, другие могут содержать минимум самостоятельной работы или вовсе не содержать ее. Ряд тем может быть переадресовано к изучению самостоятельного курса, тем самым выдерживается междисциплинарная связь учебного процесса.

Преподавателем разрабатываются задания для самостоятельной работы студентов. Это может быть ссылка на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу.

#### **4. МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ И ИТОГОВОМУ КОНТРОЛЮ**

В учебном процессе применяются различные виды контроля – входной, текущий, промежуточный (рубежный), выходной и другие. Наряду с некоторыми общими целями каждый из них имеет специфическое предназначение.

Особую роль играет промежуточный (рубежный) контроль. Своеобразие его заключается в том, что он ориентирован на проверку и оценку не всей совокупности знаний по предмету, а отдельного блока проблем. Отсюда ещё одно его назначение – корректировать ход освоения студентом теоретического материала, помогать ему «выстраивать» полную и внутренне согласованную систему знаний по той или иной дисциплине.

Ценность промежуточного (рубежного) контроля состоит преимущественно в содействии регулярной и последовательной работе студентов над предметом. Он стимулирует самостоятельность, заставляет постоянно быть в форме, требует повседневного усилия для устранения пробелов и движения вперед. Промежуточный (рубежный) контроль способствует систематическому и ритмичному изучению учебного материала в течение семестра, а также организации постоянной и непрерывной проверки глубины и качества его усвоения.

Что необходимо для проведения данного контроля?

Прежде всего следует весь учебный материал разделить на модули, имеющие определенное самостоятельное значение и включающие в себя, как правило, несколько близких по содержанию тем курса. Модуль должен обладать некоторой целостностью, логической завершенностью учебной информации, гибкостью структуры.

Балльно-рейтинговая схема оценки знаний предполагает, что студент, для получения экзаменационной оценки по данной дисциплине должен набрать до 100 баллов, независимо от формы итогового контроля.

Максимум 100 баллов студент может набрать в течение семестра на аудиторных занятиях, промежуточном контроле, при успешном выполнении тестовых заданий, решении задач, написании контрольных работ. Баллы назначаются по результатам работы на семинарских занятиях, а также за посещение в течение семестра лекционных занятий. Максимальное количество баллов за

работу на семинаре можно получить, проявив твердые знания теоретического материала и умение применять их при решении практических задач.

Промежуточный контроль позволяет оценить знания студента по балльно-рейтинговой системе (максимальный рейтинг 100 баллов). Оценке «отлично» соответствует рейтинг более 90 баллов, оценке «хорошо» соответствует рейтинг в диапазоне от 76 до 90 баллов, оценке «удовлетворительно» соответствует рейтинг в диапазоне от 61 до 75 баллов, оценке «неудовлетворительно» соответствует рейтинг не более 60 баллов.

В рамках применения балльно-рейтинговых технологий при оценивании знаний учащихся используется следующий порядок начисления баллов. За защиту лабораторных работ студент может получить 40 баллов, за выполнение контрольной работы и тестирования – по 30 баллов. Если набранное количество баллов в семестре не соответствует желаемой студентом оценке, то у него есть возможность добрать необходимые баллы на экзамене, но не более 40.

Допускается присвоение студенту дополнительных «премиальных» баллов за общую активность при изучении курса, посещаемость, индивидуальный подход при выполнении лабораторных работ.

### **Вопросы для коллоквиума**

- Что такое труд и какова его роль в обществе?
- Каково соотношение общественной и технической организации труда?
- В чем различие самостоятельного и несамостоятельного (наемного) труда?
- Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?
- Почему трудовое право называют «правом социальной защиты»?
- Какие отношения тесно связаны с трудовыми?
- В чем заключаются особенности метода трудового права?
- В чем проявляется единство и дифференциация трудового права?
- Охарактеризуйте место трудового права в системе отраслей российского права.
- Что составляет систему трудового права и трудового законодательства?

- Назовите критерии отграничения трудового права от смежных отраслей права.
- Сформулируйте основные тенденции развития российского трудового права на современном этапе.
- Что представляют собой источники трудового права? Какова их система?
- Раскройте классификацию источников трудового права (их деление на виды). Каково значение Конституции РФ как источника трудового права?
- Как разграничиваются полномочия между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти ее субъектов в сфере трудового законодательства?
- Дайте общую характеристику ТК как российского кодификационного источника трудового права.
- Охарактеризуйте федеральные законы и подзаконные акты РФ, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними иные общественные отношения.
- Сформулируйте понятия соглашения, коллективного договора, локальных нормативных актов, раскройте их значение и место в системе источников трудового права.
- Определите действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников).
- Раскройте единство и дифференциацию правового регулирования труда и соотношение общих и специальных норм трудового права.
- Каково значение основных принципов трудового права?
- Как классифицируются принципы права? Сформулируйте понятие основных принципов трудового права.
- В каких статьях Конституции РФ закреплены основные принципы трудового права?
- Каково соотношение основных принципов трудового права с общеправовыми и межотраслевыми принципами права?
- В каких статьях ТК РФ отражены основные принципы трудового права, его институтов? Дайте их общую характеристику.
- Какие нормы, являющиеся гарантиями, обеспечивают соблюдение принципов трудового права?
- Каково содержание основных принципов трудового права?
- Кто является субъектом трудовых правоотношений?

- Охарактеризуйте трудовую правоспособность работника и работодателя.
- Каково соотношение прав и обязанностей работника?
- Как оформляются полномочия лица, выступающего от имени работодателя?
- Как формируются органы социального партнерства?
- Каковы правомочия профсоюзов по защите трудовых прав своих членов?
- Перечислите экономические гарантии прав профсоюзов?
- В каких случаях работодатель обязан учитывать мнение профсоюзов?
- Что понимается под трудовым правоотношением? Каковы его характерные особенности и отличительные признаки?
- Каково содержание трудового правоотношения?
- Охарактеризуйте основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
- Дайте общую характеристику правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми правоотношениями (или производных от них):
  - а) по организации труда и управлению трудом;
  - б) по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
  - в) по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
  - г) по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников у данного работодателя;
  - д) по содействию в обеспечении занятости и трудоустройству;
  - е) по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда);
  - ж) по рассмотрению трудовых споров.
- Раскройте понятие и определите значение трудового договора. В чем его отличия от смежных гражданско-правовых договоров в области трудовой деятельности?
- Кто является сторонами трудового договора?

- Каково содержание трудового договора?
- Каков общий порядок заключения трудового договора?
- Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора?
- Каковы виды трудовых договоров и особенности отдельных трудовых договоров?
- Что понимается под переводом на другую работу, изменением трудового договора или перемещением?
- Каковы виды постоянных переводов на другую работу? Дайте их характеристику.
- Каков порядок изменения существенных условий трудового договора при изменении организационных или технологических условий труда?
- Что такое временные переводы?
- Каковы последствия при смене собственника имущества организации (работодателя), изменении подведомственности организации, ее реорганизации?
- Что такое отстранение от работы? В чем его отличие от перевода на другую работу? Какие виды отстранения от работы вы знаете?
- Какова общая характеристика оснований прекращения трудового договора?
- Как расторгается трудовой договор по инициативе работника?
- В каких случаях и в каком порядке расторгается трудовой договор по инициативе работодателя?
- Опишите процедуру учета мнения профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
- В каких случаях и в каком размере выплачивается выходное пособие?
- Каковы могут быть правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников?
- В каком порядке может возмещаться моральный вред в трудовых отношениях?
- Что такое рабочее время?
- Что такое нормирование рабочего времени и в каких целях оно осуществляется?
- Каковы виды продолжительности рабочего времени?



- В чем состоят различия между сокращенным и неполным рабочим временем?
- Раскройте понятие сверхурочных работ и определите порядок их применения.
- Что такое совместительство, каковы его виды, процедура оформления, продолжительность?
- Что такое режим рабочего времени и какие режимы вам известны?
- Где закреплено понятие времени отдыха? Приведите определение данного понятия.
- Какие виды времени отдыха вы знаете?
- По каким признакам можно классифицировать перерывы в течение рабочего дня?
- Что такое выходные дни? Перечислите нерабочие праздничные дни.
- В каких случаях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни и как она компенсируется?
- Что такое отпуск? Назовите виды отпусков и их гарантии.
- В каких случаях предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска?
- Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?
- Как суммируются основные и дополнительные отпуска?
- В каких случаях возможно продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?
- Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией?
- Кому и когда предоставляются отпуска без сохранения заработной платы?
- Дайте понятие и назовите признаки заработной платы как элемента трудового правоотношения.
- Назовите государственные гарантии оплаты труда.
- Что такое тарифная система оплаты труда рабочих и каковы ее элементы?
- Каковы элементы и содержание тарифной системы оплаты труда руководителей, специалистов и служащих?
- Каковы виды систем заработной платы? Раскройте и их содержание.

- Как оплачивается труд в особых условиях и при отклонении от нормальных условий работы?
- Каковы основные правила исчисления среднего заработка?
- Перечислите виды норм труда. Каков порядок их установления и пересмотра?
- Что такое гарантии и компенсации? В чем их различие?
- В каких случаях предоставляются гарантии и компенсации?
- Сформулируйте определение служебной командировки.
- Какие расходы возмещаются работникам, направленным в служебную командировку?
- Назовите расходы, которые подлежат возмещению при переезде работника на работу в другую местность.
- Какие гарантии установлены для работников в связи с исполнением государственных или общественных обязанностей?
- На какие отпуска и выплаты имеют право работники, совмещающие работу с обучением?
- В чем заключаются гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в случае сдачи крови и ее компонентов?
- Имеет ли право работник на компенсацию за использование личного имущества при выполнении трудовых функций?
- Что понимается под дисциплиной труда и каковы методы ее обеспечения?
- Что такое внутренний трудовой распорядок и какими нормативными актами он регулируется?
- Каковы содержание и порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка?
- Что понимается под поощрением за труд и какие меры поощрения предусмотрены законодательством о труде?
- Что понимается под дисциплинарной ответственностью по трудовому праву и каковы ее основные черты?
- Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
- Каковы виды дисциплинарной ответственности и их отличительные признаки?
- Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
- Раскройте понятие материальной ответственности. В чем состоит отличие материальной ответственности по трудовому законодательству от других видов

имущественной ответственности (гражданско-правовой, административной)?

- Дайте характеристику субъектов (сторон) правоотношений по материальной ответственности.
- Каковы условия материальной ответственности сторон трудового договора? Раскройте их содержание.
- В каких случаях работодатель несет материальную ответственность перед работником?
- В каком объеме несет материальную ответственность работодатель в случае: а) несвоевременной выплаты заработной платы; б) причинения вреда жизни и здоровью работника?
- Раскройте понятие «моральный вред». В каких случаях работодатель обязан компенсировать работнику моральный вред? Как определяется размер компенсации за причинение морального вреда?
- При каких условиях работники несут материальную ответственность перед работодателем?
- Назовите виды материальной ответственности и раскройте их содержание.
- Назовите случаи полной материальной ответственности работника.
- Охарактеризуйте индивидуальную материальную ответственность.
- Дайте характеристику коллективной материальной ответственности.
- Как определяется размер ущерба, причиненного работником, и каков порядок возмещения ущерба?
- Что понимается под охраной труда?
- Каковы основные направления государственной политики в области охраны?
- Определите требования охраны труда.
- Назовите основные нормативные акты по охране труда.
- Каковы права работника на охрану труда и гарантии осуществления этого права?
- Каковы обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда работников?
- Каковы специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью (инвалидов)?

- Каков порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве?
- Какие виды ответственности установлены для работодателя за нарушения законодательства об охране труда?
- Что такое профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников?
- В каких формах осуществляется профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих и специалистов?
- Что такое стажировка?
- Какие условия составляют содержание ученического договора?
- Как и кем оплачивается ученичество?
- Каковы основания расторжения ученического договора?
- Какими гарантиями пользуются работники, проходящие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?
- Каково значение защиты трудовых прав работников и какие вы знаете способы защиты трудовых прав?
- Какова система государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства?
- Приведите определение федеральной инспекции труда, опишите ее структуру, задачи и основные полномочия органов федеральной инспекции труда.
- Каковы права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда? В каком порядке осуществляется инспектирование организаций (работодателей)?
- Какова роль органов прокуратуры, федеральных надзоров и иных государственных органов в защите трудовых прав работников?
- Какие виды юридической ответственности за нарушение трудовых прав работников предусмотрены в российском законодательстве?
- Дайте общую характеристику и определите причины трудовых споров.
- В зависимости от каких критериев трудовые споры подразделяются на виды?
- Что такое индивидуальные трудовые споры, между кем они возникают, каков предмет (содержание) этих споров?

- Какова подведомственность индивидуальных трудовых споров?
- Какие вы знаете органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров?
- В каком порядке создается КТС в организации, какие индивидуальные трудовые споры она рассматривает?
- Каков порядок работы и вынесения решений КТС?
- Какие индивидуальные трудовые споры рассматривает суд?
- В каком порядке рассматриваются индивидуальные трудовые споры в суде, каковы особенности их рассмотрения?
- Каков порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам?
- Что такое коллективные трудовые споры и каков порядок их разрешения?
- Перечислите основные положения законодательства о порядке рассмотрения коллективных трудовых споров.
- Раскройте механизм проведения примирительных процедур.
- Каков механизм правового регулирования организации и проведения забастовки?
- Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах?
- Что такое самозащита работниками трудовых прав?
- В каких формах осуществляется правомерная самозащита трудовых прав работником и работодателем?
- Какую ответственность несет сторона трудового договора в случае применения незаконных форм самозащиты?
- В каких случаях нарушения правил охраны труда работник может воспользоваться правом на самозащиту?

### **Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Трудовое право»**

1. Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятия источников трудового права и их системы. Особенности системы источников трудового права.

5. Действие законов и иных нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Трудовое правоотношение.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель как субъект трудового права.
10. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
11. Объединение работодателей как субъект трудового права.
12. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
13. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
14. Система и органы социального партнерства.
15. Коллективные переговоры.
16. Коллективные договоры как правовые акты социального партнерства.
17. Соглашения как правовые акты социального партнерства.
18. Понятие занятости и права граждан в области занятости.
19. Правовой статус безработного.
20. Пособия по безработице.
21. Трудоустройство граждан.
22. Понятие и значение трудового договора.
23. Разграничение трудового и гражданско-правового договора.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудового договора.
26. Порядок заключения и форма трудового договора.
27. Изменение трудового договора.
28. Общие основания прекращения трудового договора.
29. Прекращение срочного трудового договора.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, не связанным с виной работника.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, связанным с виновными действиями работника.
33. Отстранение работника от работы.
34. Понятие рабочего времени, виды рабочего времени.
35. Сверхурочные работы.
36. Режим и учет рабочего времени.

## **Методические советы по подготовке и сдаче экзамена**

Экзамен - проверочное испытание по какому-нибудь учебном предмету. Это своеобразный "венец", конечная форма изучения определенного предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса.

Цель экзамена - завершить курс обучения конкретной дисциплине, проверить сложившуюся у студента систему понятий и отметить степень полученных знаний. Тем самым экзамены содействуют решению главной задачи высшего образования - подготовке квалифицированных специалистов.

Основные функции экзаменов: обучающая, оценивающая и воспитательная.

Обучающее значение экзаменов состоит в том, что студент в период сессии вновь обращается к пройденному материалу, перечитывает конспект лекций, учебник, иные источники информации. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Во-первых, именно во время экзаменов "старые" знания обобщаются и переводятся тем самым на качественно новый уровень - на уровень системы как упорядоченной совокупности данных, что позволяет студенту понять логику всего предмета в целом. Во-вторых, новые знания студент получает в процессе изучения того, чего не было на лекциях и семинарских занятиях: отдельных тем, предложенных для самостоятельного изучения, новейшей научной литературы (монографий, статей и т. п.) и нормативной базы (законов и т. п.).

Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они не только обучают, но и подводят итоги как знаниям студентов (что выражается в конкретной оценке), так и в определенной степени всей работе по данному предмету.

Если экзамены принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют и большую воспитательную роль: стимулируют у студентов трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке и преподавателям.

Экзамен, как и всякая иная форма учебного процесса, имеет свои нюансы, тонкости, аспекты, которые студенту необходимо знать и учитывать. Речь идет о таких вопросах, которых нет в экзаменационных билетах, но на которые студенту тоже нужно найти ответ: что и как запоминать при подготовке к экзамену; по каким источникам готовиться и на что направлять основные

усилия; каким образом в максимальной степени использовать программу курса и т. п. Попытаемся дать ответ на эти и некоторые другие вопросы.

Перед экзаменом на консультации, как правило, спрашивают: нужно ли заучивать учебный материал? И да, и нет. Все зависит от того, что именно заучивать. Прежде всего необходимо запоминать определение понятий, ибо именно в нем фиксируются признаки, показывающие их сущность и позволяющие отличить данное понятие от других.

Кроме того, студент-юрист в процессе заучивания определений конкретных понятий "наращивает" свою правовую культуру, формирует профессиональное правосознание, связанное со специфической юридической терминологией и соответствующей юридической деятельностью. Всякая наука, в том числе трудовое право, имеет свою систему понятий, и студент-юрист через усилия, запоминание конкретной учебной информации приобщается к данной системе, "поднимается" до ее уровня, говорит на ее языке, а не пытается объяснить суть той или иной категории с помощью обыденных слов. Это может исказить содержание рассматриваемых проблем, что недопустимо.

Однако преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные правовые категории и реальные юридические проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять, передавать заученную дефиницию своими словами. Таким образом, для экзаменов необходимо разумное сочетание запоминания и понимания, простого воспроизводства учебной информации и работы мысли.

Следует иметь в виду, что некоторая учебная информация поддается так называемому "условно-гарантированному" запоминанию, т.е. запоминанию в расчете на помощь определенных подсобных учебно-методических средств и приемов. Речь, например, идет о той информации, которая содержится в программе курса (в ней зачастую перечисляются признаки отдельных наиболее сложных понятий, показывается их структура,

#### **Критерии оценки:**

В критерии оценки входит:

– уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;



- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Результаты сдачи экзамена дифференцируются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний студентов:

- «отлично» – студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, грамотно, последовательно и стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и деятельностью органов внутренних дел, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допускает ошибок;
- «хорошо» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;
- «удовлетворительно» – студент усвоил только основной материал, не знает отдельных деталей, допускает неточности, не достаточно верные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает трудности при выполнении практических заданий;
- «неудовлетворительно» – студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями решает задачи и практические задания.

## **Примерные вопросы к экзамену по дисциплине «Трудовое право»**

1. Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятия источников трудового права и их системы. Особенности системы источников трудового права.
5. Действие законов и иных нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц. Единство и дифференциация трудового права.
6. Принципы трудового права.
7. Трудовое правоотношение.
8. Работник как субъект трудового права.
9. Работодатель как субъект трудового права.
10. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
11. Объединение работодателей как субъект трудового права.
12. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
13. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
14. Система и органы социального партнерства.
15. Коллективные переговоры.
16. Коллективные договоры как правовые акты социального партнерства.
17. Соглашения как правовые акты социального партнерства.
18. Понятие занятости и права граждан в области занятости.
19. Правовой статус безработного.
20. Пособия по безработице.
21. Трудоустройство граждан.
22. Понятие и значение трудового договора.
23. Разграничение трудового и гражданско-правового договора.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудового договора.
26. Порядок заключения и форма трудового договора.
27. Переводы на другую работу.
28. Общие основания прекращения трудового договора.
29. Прекращение срочного трудового договора.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, не связанным с виной работника.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, связанным с виновными действиями работника.
33. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
34. Понятие рабочего времени, виды рабочего времени.
35. Сверхурочные работы.
36. Режим и учет рабочего времени.
37. Понятие и виды времени отдыха.
38. Социальные отпуска.
39. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
40. Дополнительные ежегодные отпуска. Суммирование отпусков.
41. Понятие и признаки заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждений по гражданско-правовым договорам.
42. Методы правового регулирования заработной платы.
43. Системы заработной платы.
44. Тарифная система оплаты труда.
45. Сроки и порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
46. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда.
47. Понятие гарантий и гарантийных выплат.
48. Компенсационные выплаты и их виды.
49. Понятие охраны труда по трудовому праву. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда.
50. Правила и инструкции по охране труда.
51. Специальные правила охраны труда на тяжелых вредных и опасных работах.
52. Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних и лиц с пониженной трудоспособностью.
53. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
54. Дисциплина труда и трудовой распорядок.
55. Поощрение работников за добросовестный труд.

- 56. Дисциплинарная ответственность работников: понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарной ответственности и дисциплинарных взысканий.
- 57. Права и обязанности работодателя и работников по подготовке кадров.
- 58. Ученический договор.
- 59. Понятие материальной ответственности работников, ее особенности.
- 60. Виды материальной ответственности работников.
- 61. Порядок привлечения к материальной ответственности работников.
- 62. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.
- 63. Материальная ответственность работодателя перед работником.
- 64. Понятие и классификация трудовых споров.
- 65. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в КТС.
- 66. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
- 67. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
- 68. Право на забастовку. Порядок объявления и проведения забастовки.
- 69. Незаконные забастовки.
- 70. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

## **Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

В соответствии с учебным планом студенты должны выполнить контрольную работу по курсу «Трудовое право». Цель выполнения работы состоит в том, чтобы закрепить полученные знания и научить пользоваться соответствующими нормативными актами, а также специальной литературой в практической деятельности.

### **1. Значение письменной работы в самостоятельном изучении юридических дисциплин.**

В учебном процессе в юридическом высшем учебном заведении важное место занимает письменная контрольная работа, выполнение которой является одной из форм самостоятельной работы студентов над изучением преподаваемых дисциплин, что позволяет более глубоко и всесторонне изучить те или иные вопросы отрасли права, приобрести навыки научно-исследовательской работы, систематизировать, углубить теоретические знания и практические навыки, научиться самостоятельно применять эти навыки и знания при решении юридических задач.

Успешное выполнение контрольной работы зависит от того, насколько студент четко представляет основные требования, предъявляемые к ней.

Эти требования следующие:

- 1) научная актуальность и практическая значимость вопросов контрольной работы;
- 2) раскрытие вопросов с позиций требований методологии развития правовой науки в стране;
- 3) связь с правоприменительной практикой;
- 4) глубокое и точное знание основных терминов и понятий теории государства и права;
- 5) самостоятельное и творческое выполнение письменной работы, глубина изложения ее темы;
- 6) использование современных публикаций;
- 7) соответствие требованиям, предъявляемым к объему, структуре изложения материала и оформлению контрольной работы.

Успешное выполнение контрольной работы по юридическим дисциплинам зависит от внимательного изучения студентами законов, подзаконных и ведомственных нормативных актов, имеющейся литературы, публикаций в периодической печати.

## **2. Основные этапы выполнения студентами контрольной работы:**

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы (нормативных правовых актов, монографий, статей и т.п.), а также, при необходимости, практических материалов;
- составление плана работы;
- написание работы;
- представление работы (проекта) научному руководителю, получение отзыва и устранение указанных в нем замечаний.

**3. Процесс написания контрольной работы начинается с выбора темы,** изучения научной литературы и правовых источников. Темы контрольных работ, определенные и утвержденные на заседании кафедры, доводятся до сведения студентов.

Кафедрой установлен следующий порядок написания контрольной работы: студенты, фамилии которых начинаются с буквы «А» до «К» **включительно, выполняют работу по первому варианту;** от «Л» до «С» - **по второму;** от «Т» до «Я» - **по третьему.** Выполнение ненадлежащего варианта влечет неудовлетворительную оценку.

**4. После выбора темы контрольной работы студент приступает к подбору и изучению литературы и практических материалов.** Подбор и анализ информационных материалов один из наиболее трудоемких этапов работы студента. В ходе сбора материалов важно ознакомиться с различными нормативными и историческими документами, разнообразной научной литературой.

Написанию работы должно предшествовать глубокое изучение всей рекомендованной литературы. Количество литературы зависит от наличия публикаций по ней, от отношения студента к ее подбору. Желательно использовать всю литературу по данной теме. Одновременно с изучением литературы следует подбирать примеры из практики для иллюстрации теоретических положений.

В процессе этой работы целесообразно делать выписки, фиксировать возникшие в связи с этим мысли, замечания и предложения.

**5. Рекомендуются начать писать работу с изложения первого вопроса варианта, затем второго.** В работе необходимо воспроизводить задания соответственно варианту. При изложении того или иного вопроса соблюдается логическая последовательность. Каждый вопрос необходимо заканчивать

краткими выводами, которые могут быть выделены в конце главы красной строкой или словом «выводы». В последнюю очередь указывается список использованной литературы.

Помимо монографической литературы следует изучить и использовать научные статьи, опубликованные в различных журналах и газетах, в первую очередь в журналах «Государство и право», «Журнал российского права», «Российская юстиция», «Юридической литературе».

#### **6. Список литературы включает в себя:**

- нормативно-правовые акты;
- научную литературу и материалы периодической печати;
- учебную литературу;
- практические материалы (например, материалы судебной, следственной практики).

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором в ходе написания контрольной работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались. Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии.

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

#### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // СЗ РФ. - 2009. - №4. - Ст.445.
2. О чрезвычайном положении: Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001г. № 3-ФКЗ (ред. от 07.03.2005г.) // СЗ РФ. – 2003. - № 27(ч. 1). - Ст. 2697.
3. О военном положении: Федеральный конституционный закон от 30 января 2002г. № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2010г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 5. - Ст.375.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2010 г.) // СЗ РФ. – 1998. - № 31. - Ст.3824.

5. Об обороне: Федеральный закон от 31.05.1996г. № 61-ФЗ (ред. от 05.04.2011г.) // СЗ РФ. – 1996. - № 23. - Ст.2750.
6. Конвенция о международной ответственности за ущерб, причиненный космическими объектами. Заключена в г. г. Москве, Лондоне, Вашингтоне 29.03.1972г. // СЗ РФ. – 2000. - № 3. - Ст.217.
7. Конвенция о защите прав человека и основных свобод. Конвенция о защите прав человека и основных свобод. Заключена в г. Риме 04.11.1950г. (с изм. от 13.05.2004г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 2. - Ст.163.

### Литература

8. Абдулаев, М.И. Теория государства и права / М.И. Абдулаев. - М.: Магистр-Пресс, 2004. – 344 с.
9. Бринчук, М.М. Экологическое право / М.М. Бринчук . - М.: Юрист, 1998. – 644 с.
10. Марченко, М.Н. Теория государства и права /М.Н. Марченко. - М.: Зерцало, 2004. – 382 с.
11. Мелехин, А.В. Теория государства и права / А.В. Мелехин. - М. : Маркет ДС, 2007. – 640 с.
12. Чиркин, В.Е. Конституционное право зарубежных стран / В.Е. Чиркин. - М.: Юрист, 1999. – 486 с.
13. Матузов, Н.И. Теория государства и права / Н.И. Матузов, А.В. Малько. - М.: Юрист, 2004. - 540 с.
14. Корякин, В.М. Военно-административное право (военная администрация) / В.М. Корякин, А.В. Кудашкин, К.В. Фатеев. – Изд-во: За права военнослужащих, 2008. – 456 с.
15. Теория государства и права / А.С. Пиголкин [ и др.]. - М.: Городец, 2003. – 348 с.

Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение начинается с нового листа.

**7. Текстовая часть контрольной работы представляется,** как правило, в компьютерном варианте (распечатка). Текст печатается через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа бумаги (А 4). Страницы должны иметь поля: левое 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Все страницы контрольной работы, включая иллюстрации и приложения,



нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится. На следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Номер страницы ставится на середине нижнего поля.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (контрольной работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение педагогического опыта свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В контрольной работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая грамотность в соответствии с нормами русского языка.

**8. Объем контрольной работы определяется заданным вопросом,** и в среднем должен составлять 20-25 страниц машинописного текста.

**9.** При использовании в тексте работы цитат, положений, заимствованных из литературы, учащийся обязан делать ссылки на использованный источник в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник (плагиат) не допускаются. Цитируемый текст выделяется кавычками. Ссылка ставится внизу страницы и ей присваивается соответствующий номер. В ссылку включаются указания на автора, название работы, место и год ее издания, номера страниц.

**10.** Завершенная работа представляется на рецензию научному руководителю.

Контрольная работа должна быть представлена студентами в сроки, установленные в графике сдачи контрольных работ.

В случае несоблюдения сроков сдачи контрольных работ студент, допустивший данное нарушение без уважительных причин не допускается к сдаче зачетов и экзаменов по соответствующему предмету.

**11. Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям,** возвращается учащемуся для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации по их устранению. Работа выполняется повторно по той же теме либо по указанию преподавателя по новой теме. К повторно выполненной работе прилагается первоначальная рецензия и контрольный талон.

Контрольная работа возвращается без рецензии на доработку, если:

- 1) выполнен не свой вариант контрольной работы;
- 2) работа выполнена не самостоятельно (перепечатана учебная литература), отсутствуют сноски на источники;
- 3) не соблюдается структура работы.

Сроки доработки определяются по согласованию с преподавателем и факультетом.

## **Задания для выполнения контрольных работ по трудовому праву**

### **Вариант 1 (А-К)**

#### **Тема: «Трудовой договор»**

1. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
2. Порядок заключения и форма трудового договора.
3. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличия перевода от перемещения.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Задача:

Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при

каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

### **Вариант 2 (Л-С)**

#### **Тема: «Рабочее время и время отдыха»**

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Режим и учет рабочего времени.
3. Понятие и виды времени отдыха.
4. Отпуск без сохранения заработной платы.

Задача:

Руководитель организации издал приказ о применении сверхурочных работ в связи с поступлением срочного заказа, выполнение которого позволит улучшить финансовое положение организации. Государственный инспектор труда выдал предписание об отмене этого приказа в связи с нарушением правил применения сверхурочных работ. Руководитель организации обжаловал решение государственного инспектора труда главному государственному инспектору труда, сославшись на то, что сверхурочные работы производятся с письменного согласия работников, в связи с чем требования закона им выполнены.

Какое решение должен принять главный государственный инспектор труда?

### **Вариант 3 (Т-Я)**

#### **Тема: «Заработная плата»**

1. Понятие заработной платы.
2. Основные системы заработной платы.
3. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
4. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.

Задача:

В организации торговли принято решение выдавать в счет заработной платы работников товары розничной сети, а также реализовывать им товары по сниженным ценам.

Какие действия должен предпринять работодатель, чтобы такое решение было законным?

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Рубцовский институт (филиал) АлтГУ располагает материально-технической базой, соответствующей санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных ГОС.

Общий компьютерный парк института насчитывает 338 компьютеров, в том числе ПК на мобильных платформах. Из них участвуют в образовательном процессе 217.

Совместно с данным оборудованием в учебном процессе используются 6 мультимедийных проекторов (3 стационарных), интерактивная доска и интерактивная панель.

Аудиторный фонд института, оснащенный СБТ, включает 7 компьютерных классов (4 класса по 15 ПК в каждом, 1 – по 17 ПК, 2 – по 18 ПК), и 4 мобильных класса на ноутбуках. 2 класса по 15 ПК используются в режиме свободного доступа студентов. Мобильные классы на ноутбуках используются в учебно-образовательной деятельности, как для учебных занятий, так и для организации доступа к ресурсам корпоративной сети и Internet на всей территории РИ АлтГУ. Все компьютеры объединены в единую локальную вычислительную сеть и имеет доступ в Интернет.

### **Лицензионные компьютерные программы**

#### **Системное программное обеспечение:**

- 1.Windows XP Professional Service Pack 3
- 2.Windows 7 Enterprise Service Pack 1
- 3.Windows 7 Professional Service Pack 1

#### **Пакеты прикладных программ:**

- 1.Word 2003
- 2.Word 2007
- 3.Word 2010
- 4.Word 2013

#### **Специализированное ПО:**

- 1.Консультант+ 4000
- 2.ПрофКонсультант+ 4000 (региональный выпуск)
- 3.Консультант - Судебная практика 4000
- 4.Консультант «Комментарии к законодательству 4000»
- 5.Консультант «Международное право»

- 6.Гарант F1 «Законодательство России»  
7.Гарант F1 «Суд и арбитраж»  
8.Гарант F1 «Комментарии к законодательству»

## **6. СПИСОК ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ДРУГИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ**

### **Нормативный материал**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием) от 12 декабря 1993 // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ.- 2002.- № 46.- Ст. 4532.
3. Кодекс об административных правонарушениях: Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ.- 2002.- № 1 (ч. 1).- Ст. 1.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ // СЗ РФ.- 1994.- № 32.- Ст. 3301.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): Федеральный закон Российской Федерации от 26 января 1995 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ.- 1996.- № 5. -Ст. 410.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002.- № 1 (ч. 1). - Ст. 3.
7. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст. 148.
8. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений: Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ // СЗ РФ. – 1999. – № 18. – Ст. 2218.
9. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст. 4741.
10. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 // СЗ РФ. – 1996. – № 17. – Ст. 1915.

## **Основная литература**

1. Договоры о труде в сфере действия трудового права / под ред. К.Н. Гусова. - М.: Проспект, 2010 - 256с.
2. Прием и увольнение работников с учетом всех изменений законодательства / под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2008 - 200с. // Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www URL: http://www.biblioclub.ru/](http://www.biblioclub.ru/).
3. Трудовое право России: учебник / отв.ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. - М.: Контракт ИНФРА-М, 2008 - 2008с.
4. Трудовое право России и договоры в трудовом праве: учебно-методическое пособие для студентов специальности "Юриспруденция" для подготовки к зачету и экзамену. / Авт.-сост. И.А. Данилюк. - Рубцовск-Барнаул: АГУ, 2008 - 380с.

## **Дополнительная литература**

1. Васин, В.Н. Трудовое право: курс лекций / В.Н. Васин, А.С. Прудников. - М.: Книжный мир, 2003 - 143с.
2. Гусов, К.Н. Трудовое право: учебник / К.Н. Гусов, В.Н. Толкунова. - М.: Юрист, 2000 - 275с.
3. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации / отв.ред. Ю.П. Орловский. - М.: Контракт ИНФРА-М, 2002 - 959с.
4. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации : Постатейный / отв.ред. М.О. Буянова, И.А. Костин. - М.: КноРус, 2009 - 976с.
5. Сергеева, Т.Ю. Все об отпусках / Т.Ю. Сергеева. - М.: Омега-Л, 2009 - 96с.
6. Трудовое право: практикум / под ред. В.В. Коробченко. - СПб: СПбГос.ун-т, 2004 - 152с.
7. Трудовое право: учебное пособие для подготовки к экзамену. - М.: Юрайт, 2001 - 197с.
8. Трудовое право: учебник / под ред. О.В. Смирнова. - М.: Проспект, 2006 - 560с.
9. Трудовое право России: учебник для вузов / М.В. Молодцов, С.Ю. Головина. - М.: Норма, 2004 - 640с.
10. Трудовое право России: учебник для вузов / под ред. Ю.П. Орловского, А.Ф. Нуртдиновой. - М.: МЦФЭР, 2004 - 880с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы,  
информационно-справочные и поисковые системы**

1. Справочно - поисковая система «Консультант Плюс», «Гарант»
2. Официальный сайт Алтайского краевого законодательного собрания -[http://www.altairegion22.ru/gov/leg\\_assembly\\_5/](http://www.altairegion22.ru/gov/leg_assembly_5/)
3. Официальный сайт органов власти Алтайского края - <http://www.altairegion22.ru/>
4. Уполномоченный по правам человека в Алтайском крае - <http://protmen.ru/>
5. Конституционный суд РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
6. Министерство юстиции РФ- <http://www.minjust.ru/>
7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://www.biblioclub.ru>.
8. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL: <http://e.lanbook.com>.