«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Актуальные проблемы трудового права»
Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – магистр
направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»
Форма подготовки – заочная
(обязательная дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)
Год набора 2025

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Актуальные проблемы трудового права» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1451 от 25.11.2020 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель:, Барсукова Л.И., доцент кафедры юриспруденции «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», кандидат юридических наук, доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	6
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	12
6.	Методические указания по освоению дисциплины	13
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	19
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
10.	Библиографический список	20
11	Критерии оценки знаний магистрантов	22
12	Лист внесения изменений	24

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Актуальные проблемы трудового права» разработана для магистрантов, обучающихся по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 2 курсе в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. 72 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия 6 ч., практические занятия – 12.ч., самостоятельная работа студента – 45 и контроль 9 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 3 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» - подготовка будущего магистра, как всесторонне развитой личности, как субъекта успешной профессиональной, образовательной и научно – исследовательской деятельности, знающего актуальные проблемы трудового права, способного добросовестно исполнять профессиональные обязанности в области трудового права, а также соблюдать этику юриста, владеть культурой мышления, способного к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения, а также формирование у магистранта профессиональных компетенций, способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами трудового права, способности применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, навыки подготовки юридических документов.

Основная задача данной дисциплины – изложить в краткой и доступной для магистрантов форме основное содержание дисциплины «Актуальные проблемы трудового права»; рассмотреть систему современных методов правового регулирования трудовых правоотношений; способствовать усвоению магистрантами понятий и терминов в области трудовых и иных связанных с ними отношений; ознакомить с современными правоприменительными инструментами, используемыми в отечественной практике, а также с основными актуальными проблемами в трудовом праве.

В результате изучения данной дисциплины у магистрантов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень
сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения	ИДК УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы для достижения поставленной цели ИДК УК-3.3. Разрешает конфликты и регулирует психологический климат в	**Знать**	подходы к выработке стратегии командной работы для достижения поставленной цели, принципы отбора участников команды.
		Уметь	организовывать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений,

поставленной цели	команде		распределять функциональные обязанности, разрешать возможные конфликты и противоречия.
		Владеть	инировать общую работу, организовывать обратную связь, контролировать результат, принимать управленческую ответственность.

Таблица 2

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	**Код наименование компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)**	**Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)**	**Уровень кв-ции**	**ОТФ**
Подготовка проектов нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов	**ПК-1 способность разрабатывать нормативные правовые акты**	ИДК ПК-1.1 Применяет методику написания, оформления нормативных правовых актов ИДК ПК-1.2 Формулирует обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования	**Знать:** нормативную правовую базу, процессуальный порядок разработки нормативных правовых актов **Уметь:** использовать юридическую технику при разработке нормативных актов; разрабатывать нормативные правовые акты **Владеть:** навыками использования юридической техники при разработке нормативных актов; знаниями процесса издания нормативных актов	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов	ПК-4 - способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИДК ПК-4.1 Понимает принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов ИДК ПК-4.2 Проводит правовую (в том числе антикоррупционную) экспертизу правовых актов	**Знать:** процедуру проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, включая нормативные правовые акты, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; порядок вынесения квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности **Уметь:** проводить	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

			юридические экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; выносить квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности **Владеть:** навыками проведения юридических экспертиз проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; навыками вынесения квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности			

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно--эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» применяются следующие методы активного/ интерактивного обучения.

Таблица 3

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы

Раздел Дисциплины	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу магистрантов и контроль, трудоемкость (в часах)**				**Формы текущего контроля успеваемости**
	всего	л/з	п/з	с/р+контроль	
Модуль 1.					
Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права	**9**	**1**	**2**	**6**	
Тема 1. Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений	5	1	1	3	Теоретический опрос, тест
Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права	4		1	3	Доклад, тест, кейс-задачи
Модуль 2.					
Раздел 2.Трудовые правоотношения. Понятие и основания возникновения. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив	**11**	**1**	**2**	**8**	
Тема 1. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях	6	1	1	4	Теоретический опрос, деловая игра, тест, кейс-задачи, встреча с представителем Камчатского краевого союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзов Камчатки»
Тема 2. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях	5		1	4	Эссе , тест, кейс-задачи
Модуль 3.					
Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора	**24**	**1**	**4**	**19**	
Тема 1. Проблемы заключения трудового договора	6	1	1	4	Теоретический опрос, проверка конспектов, тест, кейс-задачи, круглый стол с представителем Государственной инспекции труда в Камчатском крае
Тема 2. Проблемы изменения трудового договора	5		1	4	Эссе, тест, кейс-задачи
Тема 3. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя	5		1	4	Теоретический опрос, семинар, кейс-задачи, тест, дискуссия с представителем Прокуратуры г.Петропавловска-Камчатского
Тема 4. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе	4		1	3	Семинар

третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора					
Тема 5. Защита персональных данных работника	4			4	Проверка конспектов, тест
Модуль 4.					
Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	**28**	**1**	**2**	**25**	
Тема 1. Проблемы правового регулирования рабочего времени	14	1	1	12	Теоретический опрос, дискуссия по теме, тест, кейс-задачи, практическое задание
Тема 2. Проблемы правового регулирования времени отдыха	14		1	13	Теоретический опрос, проверка конспектов, тест, кейс-задачи
Форма промежуточной аттестации	**Зачет**				
Всего на дисциплину «Актуальные проблемы трудового права»	**2/72**	**4**	**10**	**58**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание теоретической части дисциплины разбивается на разделы и темы - Обязательной единицей является тема. Темы объединяются в разделы. Нумерация тем в каждом разделе начинается заново.

Раздел 1. Понятие, предмет, цели и задачи трудового законодательства. Система трудового права.

Тема 1. Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений.

Структура Трудового кодекса РФ. Понятие и элементы трудовых правоотношений. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых прав. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых обязанностей. Основные начала трудового законодательства. Трудовые правоотношения, стороны трудовых правоотношений, основания их возникновения. Проявление коррупции в трудовых правоотношениях. Методика проведения научного исследования в сфере трудового права.

Контрольные вопросы:

- Понятие и предмет трудового права.
- Основные задачи трудового законодательства.
- Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
- Система трудового права.
- Возможность коррупционных действий на разных этапах трудовых правоотношений.

Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права.

Принципы трудового права. Источники трудового права. Действие трудового законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц.

Контрольные вопросы:

- Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых правоотношений.
- Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
- Основные принципы регулирования трудовых правоотношений.
- Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных, связанных с ними, правоотношений между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ.
- Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц.

- Сфера действия норм трудового права.

Раздел 2. Трудовые правоотношения. Понятие и основания возникновения. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив.

Тема 1. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях.

Правовой статус субъектов трудового права. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права, их правоспособность. Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Трудовой коллектив как общественная организация в трудовых отношениях.

Контрольные вопросы:

- Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
- Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых правоотношений.
- Правоспособность трудового коллектива.

Тема 2. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов в трудовых правоотношениях.

Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя. Нормативно-правовые акты, регламентирующие полномочия сторон трудового договора.

Контрольные вопросы:

- Основные права и обязанности работника.
- Основные права и обязанности и работодателя.

Раздел 3. Трудовой договор. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.

Тема 1. Проблемы заключения трудового договора.

Понятие и значение трудового договора. Условия трудового договора. Отличие трудового договора от других гражданско-правовых договоров. Срок действия трудового договора. Общая характеристика существенных и дополнительных условий трудового договора.

Контрольные вопросы:

- Понятие и значение трудового договора.
- Содержание трудового договора.
- Порядок заключения трудового договора.
- Порядок установления испытания при приеме на работу.
- Форма и срок заключения трудового договора.
- Гарантии при заключении трудового договора.
- Порядок оформления приема на работу.

Тема 2. Проблемы изменения трудового договора.

Понятие перевода и перемещения на другую работу. Виды переводов на другую работу. Порядок оформления переводов на другую работу. Отличительные признаки перевода от перемещения. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Ограничения для перевода на другую работу по инициативе работодателя.

Контрольные вопросы:

- Порядок и основания изменения трудового договора.
- Понятие и виды переводов на другую работу.
- Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
- Порядок и основания отстранения работника от работы.

Тема 3. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

Общие основания прекращения трудового договора. Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок прекращения трудового договора в производственных интересах. Расторжение трудового договора за однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей. Гарантии и ограничения, связанные с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Контрольные вопросы:

- Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
- Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
- Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
- Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
- Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
- Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.

Тема 4. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.

Общая характеристика оснований прекращения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной для прекращения трудового договора. Порядок и основания отстранения от работы. Оформление увольнения и производство расчета при расторжении трудового договора по различным основаниям.

Контрольные вопросы:

- Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
- Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
- Оформление увольнения и производство расчета.
- Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

Тема 5. Защита персональных данных работника.

Общая характеристика законодательства о персональных данных работника. Понятие персональных данных работника. Порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работника. Юридическая ответственность работодателя за нарушение законодательства о хранении, обработке и передаче персональных данных работника. Предупреждение правонарушений в области трудовых правоотношений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

Контрольные вопросы:

- Защита персональных данных работника.
- Локальные акты, регламентирующие порядок обработки, хранения и передачи персональных данных работника.

Раздел 4. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

Тема 1. Проблемы правового регулирования рабочего времени.

Понятие и значение рабочего времени. Виды рабочего времени и их продолжительность. Работа за переделами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный режим работы. Работа в нерабочие праздничные дни и порядок привлечения работника к таким работам.

Контрольные вопросы:

- Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.
- Режим и учет рабочего времени на предприятии.
- Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).

Тема 2. Проблемы правового регулирования времени отдыха.

Общие положения. Понятие и виды времени отдыха. Условия их использования. Ежегодные отпуска, их продолжительность, порядок и очередность предоставления. Виды отпусков. Дополнительные отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Выходные и нерабочие праздничные дни.

Контрольные вопросы:

- Понятие и виды времени отдыха.
- Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.
- Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в том числе в форме практической подготовки

Практические занятия (12/10 час.)

Тема 1. Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений.

Занятие 1. **Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений** ***(1/1час.)***

1. Структура Трудового кодекса РФ.
2. Понятие и элементы трудовых правоотношений.
3. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых прав.
4. Понятие, содержание и виды субъективных трудовых обязанностей.
5. Основные начала трудового законодательства.

Тема 2. Проблемы реализации основных принципов трудового права.

Занятие 1. **Проблемы реализации основных принципов трудового права** ***(1/1 час.)***

1. Принципы трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Действие трудового законодательства во времени, пространстве и кругу лиц.

Тема 3. Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях.

Занятие 1. **Субъекты трудового права. Трудовой коллектив как субъект в трудовых правоотношениях. Проблемы реализации основных прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений** ***(1/1час.)***

1. Правовой статус субъектов трудового права.
2. Работник и работодатель как основные субъекты трудового права их правосубъектность.
3. Профсоюзные органы как субъекты трудового права.

Тема 4. Проблемы заключения трудового договора.

Занятие 1. **Проблемы заключения и изменения трудового договора *(1/1час.)***

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Условия трудового договора.
3. Отличие трудового договора от других гражданско-правовых договоров.
4. Срок действия трудового договора.
5. Общая характеристика существенных и дополнительных условий трудового договора, порядок изменения существенных и дополнительных условий трудового договора.

Тема 5. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

Занятие 1. **Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя *(2/1час.)***

1. Общие основания прекращения трудового договора.
2. Порядок расторжения трудового договора по волеизьявлению работника.
3. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Порядок прекращения трудового договора в производственных интересах.
5. Расторжение трудового договора за однократное нарушение работником, своих трудовых обязанностей.

Тема 6. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.

Занятие 1. **Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора *(1/1час.)***

1. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной для прекращения трудового договора.
2. Порядок и основания отстранения от работы. Оформление увольнения и производство расчета при расторжении трудового договора по различным основаниям.
3. Общие основания прекращения трудового договора.
4. Порядок расторжения трудового договора по волеизъявлению работника.
5. Общая характеристика прекращения трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 7. Проблемы правового регулирования рабочего времени и времени отдыха.

Занятие 1. **Проблемы правового регулирования рабочего времени и времени отдыха *(2/2час.)***

1. Понятие и значение рабочего времени.
2. Виды рабочего времени и их продолжительность.
3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
4. Сверхурочная работа.
5. Ненормированный режим работы.
6. Работа в нерабочие праздничные дни и порядок привлечения работников к таким работам.
7. Общие положения.
8. Понятие и виды времени отдыха.
9. Условия их использования.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса

Контрольные вопросы, выносимые на зачет

1. Понятие, предмет и актуальные проблемы трудового права.
2. Основные задачи трудового законодательства.
3. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
4. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых правоотношений.
5. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
6. Основные принципы регулирования трудовых правоотношений.
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
8. Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных, связанных с ними, отношений между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ.
9. Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц.
10. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых правоотношений.
11. Основные права и обязанности работника.
12. Основные права и обязанности работодателя.
13. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
14. Понятие и значение трудового договора.
15. Содержание трудового договора.
16. Порядок заключения трудового договора.
17. Порядок установления испытания при приеме на работу.
18. Форма и срок заключения трудового договора.
19. Гарантии при заключении трудового договора.
20. Порядок оформления приема на работу.
21. Порядок и основания изменения трудового договора.
22. Понятие и виды переводов на другую работу.
23. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
24. Порядок и основания отстранения работника от работы.
25. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
26. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.
27. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
28. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.
29. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.
30. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.
31. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).
32. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.
33. Оформление увольнения и производство расчета.

34. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

35. Защита персональных данных работника.

36. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.

37. Режим и учет рабочего времени на предприятии.

38. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).

39. Понятие и виды времени отдыха.

40. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.

41. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Материал дисциплины изучается в ходе лекционных и практических занятий, а также в процессе самостоятельной работы обучаемых, которая предполагает освоение теоретического материала (учебников, учебных пособий, монографий, статей по юридической тематике, опубликованных в газетах и журналах), изучение правовых документов, материалов судебно-арбитражной практики в ходе подготовки к семинарским занятиям, подготовку научных сообщений.

Система изучения учебной дисциплины складывается из разнообразных форм усвоения магистрантами учебного материала. По общему замыслу на лекциях магистранты должны уяснить сущность и содержание изучаемой темы дисциплины, ее взаимосвязь с другими отраслями права. На практических занятиях полученные на лекциях знания должны быть углублены на основе изучения теоретических вопросов темы во взаимосвязи с практической деятельностью различных государственных служб и органов.

В процессе практических занятий магистранты решают казусы, разбираются в ситуациях, возникающих в судебной и арбитражной практике, составляют правовые документы. Основное внимание при этом должно быть уделено изучению действующего законодательства и практике его применения. Задачи, предлагаемые магистрантам, должны решаться с обязательной письменной мотивировкой, со ссылками на нормы ТК РФ, иных федеральных законов РФ, Указов Президента РФ и иных нормативно-правовых актов.

Детальное изучение отдельных проблем учебной дисциплины достигается путем индивидуальной (самостоятельной) работы магистрантов, а также консультаций у преподавателя. Этот вид занятий предполагает подготовку рефератов, докладов, кратких обобщений судебной, арбитражной практики.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части дисциплины рабочей программы магистранты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий является лекция. Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит магистрантов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия магистрантов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы обучения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать магистрантов на изучение нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Итоговая лекция завершает обучение по курсу. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются перспективы развития институтов экономики и права.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. В учебном процессе они должны составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. Интерактивные формы применяются при проведении аудиторных занятий, при самостоятельной работе магистрантов и других видах учебных занятий.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность магистрантов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: круглые столы, портфолио, проблемные лекции, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

Деловая игра - это метод группового обучения совместной деятельности в процессе решения общих задач в условиях максимально возможного приближения к реальным проблемным ситуациям. Деловые игры в профессиональном обучении воспроизводят действия участников, стремящихся найти оптимальные пути решения производственных, социально-экономических педагогических, управленческих и других проблем. Началу деловой игры предшествует изложение проблемной ситуации, формирование цели и задач

игры, организация команд и определение их заданий, уточнение роли каждого из участников. Взаимодействие участников игры определяется правилами, отражающими фактическое положение дел в соответствующей области деятельности. Подведение итогов и анализ оптимальных решений завершают деловую игру.

С помощью деловой игры можно определить: наличие тактического и (или) стратегического мышления; способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения; способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение.

Использование деловых игр способствует развитию навыков критического мышления, коммуникативных навыков, навыков решения проблем, обработке различных вариантов поведения в проблемных ситуациях.

Кейс-задачи- метод наиболее широко используется в обучении экономике, бизнес-наукам, юридическим наукам за рубежом. Целью метода является обучение поиску единственно верного решения, и считается одним из самых эффективных способов обучения навыкам решения типичных проблем. Отличительной особенностью метода case-study является создание проблемной ситуации на основе фактов из реальной жизни.

Метод кейс-задач развивает следующий навыки: аналитические – умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично. Практические – пониженный по сравнению с реальной ситуацией уровень сложности проблемы, представленной в кейсе, способствует формированию на практике навыков использования различных методов и принципов. Творческие. Очень важны творческие навыки. Коммуникативные – умение вести дискуссию, убеждать окружающих, использовать наглядный материал, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения, составлять краткий, но убедительный отчет. Социальные – оценка поведения людей, умение слушать, поддерживать в дискуссии или аргументировать противоположное мнение и т.п. Самоанализ – несогласие в дискуссии способствует осознанию и анализу мнения других и своего собственного.

Основой и фактологическим материалом для проведения занятия служат нормативные акты, научные публикации и учебные пособия.

Кейс должен удовлетворять следующим требованиям:

соответствовать четко поставленной цели создания;

иметь соответствующий уровень трудности;

иллюстрировать несколько аспектов;

быть актуальным на сегодняшний день;

иллюстрировать типичные ситуации;

развивать аналитическое мышление;

провоцировать дискуссию.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через неоднозначность, дискуссионность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания магистрантов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа.

Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не

служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли пропонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Метод портфолио (итал. portfolio — портфель, англ. - папка для документов) - современная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной и профессиональной деятельности. Портфолио как подборка наиболее значимых работ и отзывов на них. В век информационных технологий и электронной коммуникации настоятельно рекомендуется, чтобы магистранты развивали онлайн-портфолио (электронное). Магистрантам предлагается поработать в библиотеке и создать портфолио наиболее значимых научных трудов по заданной теме.

Проблемная ситуация – совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

Тренинг - вид учебной подготовки, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Ролевая игра – предполагает наличие сложной задачи (проблемы) и распределение ролей между участниками ее решения, а также взаимодействие участников игрового занятия, в частности проведением дискуссии.

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспектирования лекций на три части. Две трети листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной литературы, нормативных правовых актов, вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «инновационные» конспекты лекций позволят студенту не только эффективно усвоить (повторив) материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия. Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы магистрантов.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Магистранты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление магистранта в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Магистранты самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Реферат (от лат. refero — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная магистрантом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями написания реферата являются:

- развитие навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата являются:

- научить максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых магистрант пишет свой реферат;
- научить грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Общие требования к презентации:

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа магистрантов очной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на семинарских занятиях и вопросов для

самостоятельного изучения, решение домашних задач, тестов, написание рефератов (докладов), темы которых представлены ниже.

Самостоятельная работа магистрантов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

В процессе самостоятельного изучения отдельных тем учебной дисциплины магистранты обязаны конспектировать в рабочих тетрадях основополагающие нормативно-правовые акты, а также вести словарь специальных терминов, который поможет успешно овладеть новой терминологией и практикой ее употребления в профессиональной лексике.

Таблица 5

План-график выполнения самостоятельной работы и контроля

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудо-емкость СРС, контроль часы	Виды самостоятельной работы магистрантов	Часы
1.	Раздел 1.	**6**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Подготовка доклада	2
			4.Подготовка к решению кейс-задач, тесту	2
2	Раздел 2.	**8**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	2
			3. Подготовка эссе	2
			4. Подготовка к деловой игре	1
			5. Подготовка решению кейс-задач, тесту	2
3	Раздел 3.	**19**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			2. Подготовка к практическим занятиям	2
			3. Подготовка к семинару	4
			4. Подготовка эссе	3
			5.Подготовка к дискуссии	2
			6. Подготовка к решению кейс-задач, тесту	5
4	Раздел 4.	**25**	1. Изучение тем лекций и тем, вынесенных на самостоятельное изучение	4
			2. Подготовка к практическим занятиям	3
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение	3
			4. Подготовка к дискуссии	4
			5. Подготовка к решению кейс-задач, тесту	5

			6.Подготовка к зачету	6
	Итого	**58**		**58**

В освоении дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS. Электронно-библиотечная система (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (МТС Линк); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения всех лекционных, семинарских и практических занятий в ДВФ для обеспечения подготовки магистрантов по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Предпринимательское, коммерческое право», в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории № 210, рассчитанной на 50-70 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 202(«Типография»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для лиц с ОВЗ».

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература:

1. Дугужева, М. Х. Трудовое право : учебное пособие / М.Х. Дугужева, Л.Ю. Новицкая ; под общ. ред. д-ра юрид. наук, проф. С.Г. Павликова. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 236 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2170636. -

ISBN 978-5-16-020366-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2170636. – Режим доступа: по подписке.

2. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 376 с. — DOI 10.12737/1853681. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2175120

3. Глухов, А. В. Трудовое право : курс лекций / А. В. Глухов. – Москва : Российский государственный университет правосудия имени В. М. Лебедева, 2025. - 368 с. – ISBN 978-5-00209-194-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228324

Дополнительная литература:

1. Петров, А. Я. Трудовое право : учебник / А. Я. Петров. — Москва : НОРМА : ИНФРА-М, 2023. — 776 с. - ISBN 978-5-00156-279-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1908882

2. Глухов, А. В. Трудовое право : практикум / А. В. Глухов. - Москва : РГУП, 2020. - 250 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1191347

3. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2193218

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. **http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:**
   - http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
   - http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
   - http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.
2. **http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:**
   - http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
   - http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
   - http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
   - http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.
3. **http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
   - http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
   - http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.
4. **http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:**
   - http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
   - http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
   - http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;

- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.

5. **http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:**
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
   - http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
   - http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
   - http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
   - http://government.ru/docs/ - документы
6. **http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:**
   - http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
   - http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)
7. **https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:**
   - https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
   - https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
   - https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
   - https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика
8. **https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты**
9. **http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):**
   - http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.
10. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ МАГИСТРАНТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Критерии оценки эссе, докладов

Оценка "отлично" выставляется магистранту, чья работа выполнена правильно, без ошибок, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала в установленные нормативом время;

Оценка "хорошо" выставляется магистранту, чья работа выполнена правильно, с незначительными ошибками, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

Оценка "удовлетворительно" выставляется магистранту, если его работа выполнена с ошибками, не отражающимися на качестве выполненной работы, и обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценка "неудовлетворительно" выставляется магистранту, обнаружившему пробелы в

знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценки устного ответа

Оценка «отлично» – активное участие магистранта в обсуждении проблем каждого практического занятия, магистрант владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата отстоять свою точку зрения, приводя факты.

Оценка «хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы магистрантом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» – ответы магистранта отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» – пассивность магистранта на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки кейс-задачи

Оценка «зачтено» выставляется магистранту, чья задача решена правильно, без ошибок, с аргументированно изложенным ответом.

Оценка «не зачтено» выставляется магистранту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в решении задачи.

Критерии оценки тестов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	**Оценка**
90-100 %	отлично
75-89 %	хорошо
60-75 %	удовлетворительно
Менее 60 %	неудовлетворительно

Зачет оценивается оценкой: **«зачтено», «не зачтено».**

Оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется магистранту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	Категории магистрантов	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Научные статьи, тест, написание реферата, вопросы к зачету	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, участие в семинаре, мастер-классе, тест	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Научные статьи, тест, реферат, участие в семинаре мастер-классе, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента магистрантов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей магистрантов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» на 202_-202_ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

10.0 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Актуальные проблемы трудового права»
Код и направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – магистр
направленность (профиль) «Предпринимательское, коммерческое право»
Форма подготовки – заочная
(обязательная дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)
Год набора 2026

г. Петропавловск-Камчатский
2026

ПАСПОРТ
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	УК-3	Доклад (по теме № 2 раздела 1. «Проблемы реализации основных принципов трудового права»), опрос (контрольные вопросы к теме № 1 раздела 1. «Общие проблемы правового регулирования трудовых правоотношений»); тест; решение кейс-задач
2	ПК-1	Эссе (из примерных тем эссе о проблемах изменения трудового договора – тема 2 раздела 3), семинар (контрольные вопросы к темам № 3 раздела 3. «Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя», № 4 раздела 3. «Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора»), дискуссия о проблемах правового регулирования рабочего времени – тема 1 раздела 4; круглый стол с представителем Государственной инспекции труда в Камчатском крае; дискуссия с представителем Прокураты г. Петропавловска-Камчатского; тест; решение кейс-задач; решение практических заданий
3	ПК-4	Доклад (по теме № 2 раздела 1. «Проблемы реализации основных принципов трудового права»), эссе (из примерных тем эссе о проблемах реализации основных прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений – тема 2 раздела 2, а также о проблемах изменения трудового договора – тема 2 раздела 3), семинар (контрольные вопросы к темам № 3 раздела 3. «Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя», № 4 раздела 3. «Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора»), дискуссия о проблемах правового регулирования рабочего времени – тема 1 раздела 4; круглый стол с представителем Государственной инспекции труда в Камчатском крае; дискуссия с представителем Прокураты г. Петропавловска-Камчатского; тест; решение кейс-задач; решение практических заданий

Для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Научные статьи, письменные контрольные работы, тестирование, вопросы к зачету, реферат	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, выступление на семинаре, участие в мастер-классе, дискуссии	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Научные статьи, письменные контрольные работы, защита реферата, тест, участие в мастер-классе, дискуссии, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

10.1. План – график проведения контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине

Срок (сем.)	**Название оценочного мероприятия**	**Вид оценочного средства**	**Объект контроля**
3/2	Входной контроль	Собеседование, опрос, доклад	Уровень знаний
3/2	Текущий контроль	Теоретический опрос, эссе, семинар, дискуссия, кейс-задачи, тест, деловая игра, практические задания, круглый стол	Оригинальность материала Соблюдение требований Освоение компетенций
3/2	Выходной контроль	Вопросы к зачету	Правильность ответов на вопросы Реализация компетенций

10.2.Контрольные вопросы, выносимые на зачет

42. Понятие, предмет и актуальные проблемы трудового права.
43. Основные задачи трудового законодательства.
44. Система трудового права, сфера действия норм трудового права.
45. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере трудовых правоотношений.
46. Трудовое законодательство, содержащее нормы трудового права.
47. Основные принципы регулирования трудовых правоотношений.
48. Понятие и классификация субъектов трудового права и их трудовая правосубъектность.
49. Разграничение полномочий в сфере трудовых и иных, связанных с ними, отношений между федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов РФ.
50. Действие нормативных актов, содержащих нормы трудового права, во времени, пространстве и по кругу лиц.
51. Представительство профсоюзных органов в сфере трудовых правоотношений.
52. Основные права и обязанности работника.
53. Основные права и обязанности работодателя.
54. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
55. Понятие и значение трудового договора.
56. Содержание трудового договора.
57. Порядок заключения трудового договора.
58. Порядок установления испытания при приеме на работу.
59. Форма и срок заключения трудового договора.
60. Гарантии при заключении трудового договора.
61. Порядок оформления приема на работу.
62. Порядок и основания изменения трудового договора.
63. Понятие и виды переводов на другую работу.
64. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
65. Порядок и основания отстранения работника от работы.
66. Основания прекращения трудового договора, классификация оснований прекращения трудового договора.
67. Порядок прекращения трудового договора по волеизъявлению работника.

68. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

69. Порядок расторжения трудового договора по сокращению штатов.

70. Основания и порядок расторжения трудового договора за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины.

71. Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.

72. Порядок расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

73. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема на работу.

74. Оформление увольнения и производство расчета.

75. Порядок и основания выплаты выходного пособия при увольнении по инициативе работодателя.

76. Защита персональных данных работника.

77. Понятие и значение рабочего времени, виды рабочего времени.

78. Режим и учет рабочего времени на предприятии.

79. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированное рабочее время и сверхурочные работы).

80. Понятие и виды времени отдыха.

81. Порядок предоставления отпусков, виды отпусков и его продолжительность.

82. Исчисление стажа работы, дающее право на оплачиваемый отпуск.

10.3.Примерные темы эссе, докладов

1. Предоставление персонала в РФ: проблемы теории и практики.
2. Правовые проблемы увольнения работников по инициативе работодателя.
3. Правовое регулирование труда работников государственных учреждений.
4. Трудовой договор в России: история и современность.
5. Проблемы правового регулирования труда руководителей организаций.
6. Правовые проблемы заключения, изменения, прекращения трудового договора в РФ.
7. Правовое регулирование заемного труда (международный опыт).
8. Ответственность должностных лиц за нарушение трудового законодательства.
9. Правовое регулирование трудовых правоотношений в условиях рыночной экономики.
10. Аттестация персонала в трудовом праве: понятие, значение и порядок ее проведения. Правовые последствия аттестации.
11. Особенности правового регулирования трудовых договоров о работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
12. Правовые проблемы совместительства: проблемы и перспективы.
13. Правовое регулирование дисциплинарной ответственности работника.
14. Индивидуальные трудовые споры.
15. Правовые проблемы вопросов трудоустройства в РФ.
16. Проблемы привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.
17. Проблемы привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
18. Проблемы правового регулирования труда инвалидов.
19. Ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства об оплате труда.
20. Проблемы правового регулирования увольнения работников. Проблемы заключения и прекращения трудового договора с руководителями организаций.

10.4. Тематика семинарских занятий

Тема 1. Проблемы прекращения трудового договора по инициативе работника и работодателя.

1. Общие основания прекращения трудового договора.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим по воле сторон, вследствие нарушения установленных трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.
5. Решение практических задач.

Тема 2. Проблемы расторжения трудового договора по инициативе третьих лиц, не являющихся стороной трудового договора.

1. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе лиц, не являющихся стороной трудового договора.
2. Порядок отстранения от работы.
3. Основания отстранения от работы.
4. Оформление увольнения при расторжении трудового договора по инициативе лиц, не являющихся стороной трудового договора.

10.5. Дискуссионная тема

К теме 1 «Проблемы правового регулирования рабочего времени раздела 4 «Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

Форма: дискуссия на тему «Сверхурочные работы».

Цель занятия: уяснить сущность рабочего времени, разобраться в норме продолжительности (нормальная, сокращенная и сверх нормальная продолжительность).

I этап. Сообщение темы и цели занятия и определение вопросов теоретической подготовки:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Работа сверх нормальной продолжительности.
3. Работа в ночное время.
4. Сверхурочные работы.

II этап. Практические задания. Первая группа – 3-4 магистранта составляют приказы на сверхурочные работы с согласия работников.

Вторая группа -3-4 человека составляют приказы на сверхурочные работы без согласия работников. Третья группа – 3-4 человека составляет приказы и заявления на иные случаи привлечения к сверхурочным работам.

III этап. Обсуждения приказов на сверхурочные работы, их правомерность и виды. Запрещение сверхурочных работ.

IV этап. Подведение итогов занятия. Выставление оценок.

10.6. Кейс-задачи

ЗАДАЧА № 1

А/О заключило договор с Анисимовым и Петровым о ремонте помещения.

В условия договора была включена выплата аванса в размере 10% от стоимости работы. Окончательный расчет за работу по договору был предусмотрен по окончании работы в соответствии с приемо-сдаточным актом.

По окончанию ремонта через два месяца им была произведена оплата по договору. Они потребовали от А/О оплатить работу в выходные дни в двойном размере, а также выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с законодательством. Руководитель организации считая, что трудовое законодательство на них не распространяется, отказал в удовлетворении требований.

1. В каких правоотношениях на ваш взгляд, состояли с Л/О Анисимов и Петров?
2. Правильно ли поступил руководитель организации, отказав им в удовлетворении требований?
3. При решении задачи сошлитесь, пожалуйста, на источники.
4. Назовите основные отличия трудового договора от договоров гражданско-правового характера.

ЗАДАЧА № 2

Николаев был принят на работу с месячным испытательным сроком. В приказе по предприятию датой начала работы значилось 15 июня. Однако по указанию руководителя Николаев приступил к работе 12 июня. На основании того, что Николаев не прошел испытания, трудовой договор с ним был расторгнут 14 июля.

1. Правомерны ли действия администрации предприятия?
2. Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания?
3. Вправе ли работник уволиться в период испытательного срока?

ЗАДАЧА № 3

При заключении трудового договора с Казаковым о его работе в должности менеджера отдела сбыта руководитель фирмы предложил включить в указанный договор следующие условия:

о режиме работы;

о размере заработной платы;

о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка;

об обязательстве Казакова не использовать в течение первых двух лет работы ежегодный или другие виды отпусков;

об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Правомерны ли действия работодателя?

ЗАДАЧА № 4

Имеет ли право администрация муниципального предприятия

заключить трудовой договор сроком на один год, ссылаясь на то, что соискатель работы является пенсионером по старости?

Имеет ли право администрация муниципального предприятия отказать в приеме на работу подростку 15 лет, обосновывая такое решение тем, что лица, которые не достигли 16 летнего возраста, принимаются на работу в исключительных случаях и с предварительного согласия профкома?

ЗАДАЧА № 5

Инженер Жаров был зачислен на должность начальника смены завода с шестимесячным испытательным сроком.

Законно ли это?

ЗАДАЧА № 6

Экономист внешнеторгового объединения Смирнова В.К. отказалась от подписания срочного трудового договора с тем же объединением, которое было преобразовано в

акционерное общество открытого типа. В этой связи она была приказом генерального директора уволена по п. 7 ст. 77 ТК РФ.

Считая увольнение неправильным, она обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Ответчик с иском не согласился, ссылаясь на то, что после регистрации устава общества было утверждено Положение о найме и увольнении работников общества. На этом основании генеральный директор издал приказ о заключении со своими работниками срочных трудовых договоров. В результате преобразования государственного предприятия произошли существенные изменения условий труда, поэтому, как считал ответчик, были основания прекратить трудовой договор со Смирновой В.К.

1. Правильно ли поступил генеральный директор акционерного общества?
2. Какое решение, на Ваш взгляд, должен вынести суд?
3. С какой категорией работников заключаются срочные трудовые договоры?

ЗАДАЧА № 7

Менеджер Авдеев А. обратился в межмуниципальный суд Волжского района г. Саратова с иском ООО «Восход» об изменении формулировки увольнения, даты увольнения и оплате вынужденного прогула. Авдеев был уволен 15 марта этого года в связи с неудовлетворительными результатами испытания по ст. 71 ТК РФ. Истец считает, что у работодателя не было основания для его увольнения, поскольку условие об испытании содержалось только в трудовом договоре, но в приказе о приеме на работу ничего об испытании сказано не было, поэтому он расценил это как отказ администрации от установления испытания.

1. Обоснованы ли соображения истца?
2. Ваше мнение по данному вопросу?

ЗАДАЧА № 8

Агина Элла была принята на работу, на должность бухгалтера с 01.02.02 со сроком испытания по 15.02.02 включительно. С первых дней ее работы обнаружилось, что Агина допускает нарушения правил ведения бухгалтерского учета, ошибается в расчетах. Такой бухгалтер организации был не нужен. 13 февраля директор вручил ей письменное предупреждение о неудовлетворительном результате испытания, а 15.02.02 издал приказ о ее увольнении.

1. Прав ли руководитель предприятия в данном случае?
2. Включается ли день вручения письменного предупреждения и срок предупреждения об увольнении?

ЗАДАЧА № 9

Морозова Валентина была приглашена на работу в ООО «Рассвет» в качестве менеджера. Руководитель, желая проверить умение М. работать с клиентами, допустил ее к работе без оформления трудового договора и без издания приказа. Поскольку М. не обладала надлежащими деловыми качествами, через неделю руководитель сообщил ей, что она испытание не выдержала и на работу принята не будет. Не согласившись с действиями руководителя, она обратилась в суд по вопросу восстановления на работу.

1. Какое решение должен вынести суд?
2. Возникли ли у Морозовой трудовые отношения с ООО «Рассвет»?
3. Если возникли, то каким нормативным актом это обстоятельство регулируется?

ЗАДАЧА №10

А/О «Очаково» после февраля 2002 года перевело всех работающих пенсионеров по возрасту на срочный трудовой договор, ссылаясь на ст. 59 ТК РФ.

Права ли в данном случае администрация А/О?

Применяются ли положения нового Трудового кодекса к правоотношениям, возникшим до введения его в действие?

ЗАДАЧА №11

Переводчик А/О Зонаин разгласил (в присутствии свидетелей) конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну данного общества. В трудовом договоре с этим переводчиком есть норма о том, что «работник обязуется не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую тайну».

Какие меры ответственности могут быть применены к данному переводчику, в каком порядке?

ЗАДАЧА № 12

Общее собрание акционеров назначило Васина на должность Генерального директора Л/О сроком на 1 год. Васин приступил к работе в тот же день. Когда спустя несколько дней Председатель Совета Директоров А/О предложил Васину подписать с А/О трудовой контракт, Васин отказался его обсуждать, сославшись на то, что такой контракт не был утвержден Общим собранием акционеров, а он и так прекрасно знает, что должен делать Генеральный директор.

1. Что в этой ситуации должен предпринять Председатель Совета Директоров А/О?
1. Законна ли позиция Васина?
2. Какие меры следовало предпринять для того, чтобы избежать возникновения такой конфликтной ситуации?

ЗАДАЧА № 13

А/О предложило Кисину, претендующему на замещение вакантной должности юрисконсульта, поработать первые 6 месяцев на основании гражданско-правового договора, пообещав, что в случае успешной работы по истечении указанного срока его «примут в штат».

Законно ли предложение А/О, как следует поступить Кисину?

ЗАДАЧА № 14

Унитарное государственное предприятие заключило с секретарем Васильевой срочный трудовой договор, сроком на 1 год. По окончании срока договора Васильева была уволена по п. 2 ст. 77 ТК РФ и на ее место был принят другой работник.

1. Законны ли действия работодателя, к каким правовым средствам защиты может прибегнуть Васильева?
2. В каких случаях с работниками может быть заключен срочный трудовой договор?

ЗАДАЧА № 15

Ивлиева, экономист внешнеторгового объединения, работала по срочному трудовому договору. Ее срочный трудовой договор истек в период беременности. Работодатель в соответствии со ст. 261 ТК продлил с ней трудовой договор до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. После отпуска по беременности и родам общая продолжительность договора с Ивлиевой превысила предельный 5-летний срок, и она настаивает на продолжении работы на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Преобразуется ли в данном конкретном случае срочный трудовой договор в договор, заключенный на неопределенный срок?

ЗАДАЧА № 16

Свитина, специалист административного департамента министерства, была уволена в связи с сокращением численности организации по п.2 ст.81 ТК РФ. Руководством были соблюдены нормы трудового законодательства, регулирующие порядок высвобождения работников (своевременное предупреждение об увольнении, выплата выходного пособия и т.д.).

Однако Свитина считает, что она имеет преимущественное право быть оставленной на работе по сравнению с другими работниками, и это обстоятельство не было учтено руководством при ее увольнении. Кроме этого ей не предлагалась другая работа, на которую она могла бы согласиться.

1. Кто имеет преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации?
2. Какую работу должна предложить администрация при увольнении ее по данному основанию?
3. Может ли руководство министерства предложить работу в рамках всего министерства или это следует делать только в рамках департамента?
4. Как и где может защитить Свитина свое право на работу?

ЗАДАЧА № 17

В целях получения необходимого времени для воспитания детей-близнецов, поступивших на обучение в школу, машинистка машбюро Аркадьева обратилась к генеральному директору с просьбой установить ей сокращенный рабочий день.

Аркадьевой было отказано в ее просьбе в связи с тем, что генеральный директор не имеет права изменить общеустановленные нормы рабочего времени.

1. Прав ли директор?
2. Кому устанавливается сокращенное рабочее время?
3. В каком порядке осуществляется заключение трудового договора с условием о неполном рабочем времени?
4. В чем отличие неполного рабочего дня от сокращенного?

ЗАДАЧА № 18

Менеджер Табакова обратилась к администрации ООО с просьбой перевести ее на работу на неполное рабочее время. Администрация поддержала ее просьбу и установила Табаковой неполный рабочий день (4 часа работы каждый день). Уходя в очередной отпуск, Табакова потребовала дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, ссылаясь на ст. 93 ТК РФ, которая указывает, что «работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска исчисления трудового стажа и других трудовых прав».

За разрешением спора она обратилась в комиссию по трудовым спорам.

1. Каковы условия установления администрацией режима неполного рабочего времени?
2. Какие виды неполного рабочего времени Вам известны?
3. Каким категориям работников может быть установлено неполное рабочее время?
4. Каков порядок предоставления дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день работникам с неполным рабочим днем и работникам с неполной рабочей неделей?
5. Обоснована ли позиция Табаковой?
6. Какое решение по данному спору должна вынести комиссия по трудовым спорам?

ЗАДАЧА № 18

Бухгалтер внешнеторгового объединения Зайцева поступила на учебу на вечернее отделение института. Для того чтобы вовремя приезжать на занятия в институт, Зайцева в

дни занятий отпрашивается с работы за час до ее окончания. Ей было предложено перейти на режим работы с неполным рабочим днем. Зайцева отказалась от такого предложения, заявив, что администрация обязана создать ей условия для учебы в институте и отпускать ее с работы на час раньше.

1. Какие льготы предоставлены лицам, сочетающим работу с учебой в высшем учебном заведении?
2. Права ли была администрация, предложив Зайцевой сократить рабочий день в дни занятий не как студентке, а на общих основаниях в соответствии со ст. 93 ТК РФ?
3. Как оплачивается труд в условиях неполного рабочего времени?

ЗАДАЧА № 19

Белов, старший инженер специализированной фирмы объединения, участвуя в подготовке сложного контракта, вынужден был по указанию директора фирмы ежедневно перерабатывать сверх установленного времени. Проработав так около месяца, Белов заявил директору, что сегодня он не может задержаться на работе и закончил работу во время, предусмотренное внутренним трудовым распорядком. Директор фирмы предоставил генеральному директору объединения служебную записку с просьбой наказать Белова за нарушение трудовой дисциплины, так как он является работником с ненормированным рабочим днем и был обязан задержаться на работе по требованию администрации.

1. Что такое ненормированный рабочий день по российскому трудовому законодательству?
2. Для какой категории работников устанавливается ненормированный рабочий день?
3. Нарушил ли в данном случае Белов трудовое законодательство и может ли быть на него наложено дисциплинарное взыскание?
4. Как компенсируется работа сверх нормы рабочего времени в данном случае?

ЗАДАЧА № 20

В связи с крайней производственной необходимостью по объединению было объявлено распоряжение, согласно которому рабочий день для работников с ненормированным рабочим днем на декабрь месяц был удлинен до 10 часов. В какой-либо компенсации (отгул, отпуск) работникам отказывалось в связи с тем, что лицам с ненормированным рабочим днем переработка сверх нормального рабочего времени компенсируется предоставлением дополнительного отпуска.

Ваше мнение о правильности действий администрации?

ЗАДАЧА №21

На время отпуска по беременности и родам Прокуниной на ее место была оформлена Вронская. В связи с тем, что Прокунина по окончании отпуска по беременности и родам находилась в отпуске без сохранения заработной платы, Вронская проработала свыше 12 месяцев. После того, как Прокунина приступила к работе, Вронская была переведена на другую работу.

При предоставлении Вронской очередного отпуска администрация исчисляла начало ее рабочего года с момента мосле перевода на другую работу, ссылаясь при этом на то, что первая ее работа являлась временной, а временные работники нравом на отпуск не пользуются.

1. Какие работники считаются временными?
2. Как следует исчислять стаж работы Вранской для предоставления отпуска?

ЗАДАЧА № 22

Гурова в период пребывания в очередном отпуске заболела и ей был выдан больничный лист на 9 дней. Она немедленно уведомила администрацию о своей болезни и задержке возвращения из отпуска на количество дней болезни.

Администрация потребовала, чтобы Гурова возвращалась из отпуска в установленный срок, а отпуск за время болезни ей будет перенесен на другое время.

Как может поступить Гурова?

ЗАДАЧА № 23

Нарусова Екатерина, проработав 2 месяца, обратилась к руководству предприятия с просьбой предоставить ей очередной отпуск перед декретным. Отпуск ей был предоставлен. Использовав очередной отпуск, она идет в декретный, а затем обращается к руководству с просьбой предоставить ей отпуск по уходу за ребенком до трех лет. Находясь в отпуске без сохранения содержания (перед окончанием отпуска) она подает заявление об увольнении ее с работы по собственному желанию.

1. Что включается в стаж для отпуска по действующему в настоящее время законодательству?
2. Что является при увольнении работника последним днем работы в конкретном случае?
3. В связи с предоставлением отпуска авансом можно ли удержать с работника переполученные суммы отпускных?

ЗАДАЧА № 24

Чернов В.П., участник Чернобыльской аварии, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск в 21 календарный день. Кроме того, ему положен отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 календарных дней.

Какова общая продолжительность отпуска Чернова В.П.?

ЗАДАЧА № 25

Практикант экономического колледжа проходил четырехмесячную производственную практику на основе заключенного трудового договора. Но по окончании практики ему внешнеэкономическое объединение не выплатило компенсацию за неиспользованный отпуск.

1 Правильно ли поступило руководство объединения в данном случае?

2. Кто имеет право на отпуск или компенсацию за отпуск?

ЗАДАЧА № 26

В период отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет Сивцова получила извещение о начале государственных экзаменов в вузе, где она обучалась без отрыва от работы (по вечерней форме). Она обратилась к директору предприятия с заявлением, в котором ставила вопрос о предоставлении ей оплачиваемого учебного отпуска на период сдачи государственных экзаменов.

1. Какой ответ должен дать Сивцовой директор предприятия?

2. Каким нормативным актом регулируется вопрос об учебных отпусках и какова их продолжительность?

ЗАДАЧА № 27

В период приватизации работник приобрел акции государственного предприятия, на котором работал. Два года тому назад он был уволен с работы по сокращению штатов и до сих пор работу найти не может. В службе занятости ему объяснили, что ничем помочь ему не могут, так как работник является владельцем акций, которые приравниваются к заработку.

1. Дайте понятие занятости работника. Какие критерии положены в основу признания лица безработным?

2. Заработок и доход - идентичные понятия?

3. Устанавливает ли законодательство об акционерных обществах для лица, имеющего в собственности акции, необходимость каких — либо действий для получения дохода?

4. Права ли служба занятости в данной ситуации?

ЗАДАЧА № 28

Работникам ткацкого цеха АО «Восход» 50% заработной платы выплачивалось в натуральной форме (тканями). Такие выплаты проводились в течение года. Работники возражали против таких выплат, так как испытывали в реализации продукции своего предприятия.

1. Права ли в данном случае администрация АО?
2. Какие государственные гарантии по оплате труда работников устанавливает действующее трудовое законодательство и распространяются ли они на работников акционерных обществ?
3. Можно ли выплачивать заработную плату в денежной форме?
4. Какими нормативными актами РФ и международными договорами регулируется данный вопрос?

ЗАДАЧА № 29

В ходе проверки коммерческой фирмы было установлено, что заработную плату и денежные средства под отчет в ней выдает кассир Иванова, с которой не заключен договор о полной материальной ответственности.

Необходим ли такой договор, в каком порядке он может быть заключен с уже принятым на работу сотрудником?

ЗАДАЧА № 30

На АО налоговыми органами был наложен штраф за нарушение правил ведения бухгалтерской отчетности. Генеральный директор АО издал приказ об удержании суммы штрафа из заработной платы главного бухгалтера АО Петровой.

1. Законно ли это?
2. В каком порядке может быть наказан главный бухгалтер?

ЗАДАЧА № 31

Желая повысить ответственность главного бухгалтера АО Петровой за подготовку финансовой отчетности, Генеральный директор АО потребовал заключения с ним договора о полной материальной ответственности. Главный бухгалтер в этом АО не выполняет функции кассира.

Законно ли требование Генерального директора?

ЗАДАЧА № 32

Секретарь ООО Семенова по неосторожности разбила телефон (стоимостью 1000 руб.), который стоял на ее рабочем столе. Ее ежемесячная заработная плата составляет 3000 руб.

Возможно, ли применение к ней мер материальной ответственности, если возможно, то, в каком порядке?

ЗАДАЧА № 33

Эксперт ТПП Ермилова была уволена с 5 марта с/года по и. 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) за допущенную грубость с заказчиком, совершенную ей 15 февраля и за опоздание на работу 18 февраля того же года.
1. Обоснованы ли действия работодателя?
2. Назовите меры дисциплинарных взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

ЗАДАЧА № 34

За просчеты в работе старшему экономисту Рублевой был объявлен выговор, а также снижена квартальная премия на 50 процентов.

Поскольку ее действия повлекли материальный ущерб для объединения. Ивлева была привлечена также к материальной ответственности в размере одной трети ее среднемесячного заработка.

Кроме того, при выплате вознаграждения по итогам работы объединения за год, Ивлевой было снижено вознаграждение на 25 процентов.

Правомерны ли действия администрации?

ЗАДАЧА № 35

Экспедитор Дремова во время работы за сделанное в ее адрес замечание оскорбила заведующего хозяйством, за что ей был объявлен выговор. В жалобе в комиссию по трудовым спорам об отмене взыскания Дремова указала, что оскорбление не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому к ней не вправе были применять дисциплинарное взыскание.
1. Правомерно ли объявленное взыскание?
2. Какое решение должна вынести КТС?

ЗАДАЧА № 36

Рохлева, оспаривая в суде правильность увольнения за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, утверждала, что ранее изданный приказ об объявлении ей строгого выговора не был ей сообщен под расписку. Представитель администрации пояснил, что выписка из приказа была вывешена на доске объявлений отдела, где работает Рохлева и поэтому последней было известно об объявленном взыскании.
1. Правильны ли действия администрации?
2. Имеет ли юридическую силу наложенное на Рохлева взыскание?
3. Какое решение должен вынести суд?

ЗАДАЧА № 37

Инженер организации Богатов по заданию руководителя выехал в командировку в организацию, расположенную в другом городе. В указанной организации была установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. По возвращении из командировки Богатов обратился к руководителю с просьбой предоставить ему другие дни отдыха за работу в субботу по месту командировки, поскольку в его организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель отказал Богатову, считая его требования необоснованными. Богатов обратился в КТС.

Как следует решить данный спор?

ЗАДАЧА № 38

В комиссию по трудовым спорам объединения обратился студент МГИМО Бардин. В заявлении он указал, что во время производственной практики он был зачислен на штатную должность, однако администрация не выплатила ему компенсацию за отпуск.

Представитель администрации в КТС заявил, что данный спор не может рассматриваться в комиссии, т.к. Бардин не состоит в трудовых отношениях с объединением.

1. Права ли администрация в данном случае?
2. Как следует решить этот спор?

ЗАДАЧА № 39

В связи с длительным учебным отпуском старшего инженера отдела Иванова исполнение его обязанностей сроком на три месяца было возложено на старшего специалиста Сидорова. Сидоров обжаловал эти действия администрации в КТС.

Каково возможное решение по данному спору?

ЗАДАЧА № 40

При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор.

Правильно ли наложено взыскание?

10.7. Тесты по дисциплине

Магистранты, чьи фамилии начинаются с буквы **«А» по «З» включительно решают тест по варианту № I; от «И» по «П» - по № 2; от «Р» по «Ц» - № 3; от «Ч» по «Я» - № 4.**

ТЕСТ №1

1. В сфере пересечения предметов каких отраслей права находятся отношения по компенсации морального вреда в связи с незаконным увольнением работника?
а) трудового и административного права;
б) трудового права и права социального обеспечения;
в) трудового и гражданского права;
г) трудового и уголовного права.

2. Какая функция трудового права преимущественно реализуется в Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»?
а) защитная;
б) производственная;
в) регулятивная;
г) воспитательная.

3. В какой из указанных норм права реализуется принцип свободы труда?
а) в ст. 78 Трудового кодекса РФ — расторжение трудового договора по соглашению сторон;
б) в ст. 80 Трудового кодекса РФ — расторжение трудового договора по инициативе работника;
в) в ст. 81 Трудового кодекса РФ — расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
г) в ст. 83 Трудового кодекса РФ — прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

4. В каком виде кооператива на труд членов кооператива Трудовой кодекс распространяется в полном объеме?
а) в сельскохозяйственном кооперативе;
б) в производственном кооперативе;

в) потребительском кооперативе.

5. Правомерно ли наложение выговора за прогул па гражданина, работающего по гражданско-правовому договору?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

6. Какое средство применено в ч. 1 ст. 261 Трудового кодекса РФ, запрещающей расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?
а) предписание;
б) запрет;
в) дозволение;
г) рекомендация.

7. Является ли источником Трудового права коллективный договор?
а) да;
б) да, по решению суда;
в) да, при наличии соответствующего предписания государственной инспекции труда;
г) нет.

8. В каком порядке принимаются правила внутреннего Трудового распорядка?
а) работодателем единолично;
б) на общем собрании работников;
в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
г) работодателем с согласия профсоюза.

9. В каком порядке принимается коллективный договор?
а) работодателем единолично;
б) на общем собрании работников;
в) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации;
г) работодателем с согласия профсоюза.

10. Являются ли субъектами трудового права военнослужащие, исполняющие обязанности военной службы?
а) да;
б) являются лишь в части оснований прекращения отношений;
в) являются лишь в части поощрений за службу;
г) нет.

11. Требуется ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в Устав организации?
а) да;
б) да, на государственном предприятии;
в) да, в акционерном обществе;
г) нет.

12. Необходим ли учет мнения представительного органа работников организации при внесении изменений в положение об оплате труда?
а) да;

б) да, на государственном предприятии;
в) да, в акционерном обществе;
г) нет.

13. Какой вид коллективного соглашения заключается с участием Правительства РФ?
а) генеральное соглашение;
б) региональное соглашение;
в) отраслевое — тарифное соглашение;
г) территориальное соглашение.

14. Участником какого вида коллективного соглашения являются органы местного самоуправления?
а) генерального соглашения;
б) регионального соглашения ;
в) отраслевого — тарифного соглашения;
г) территориального соглашения.

15. В каком порядке изменяется и дополняется коллективный договор?
а) по приказу работодателя;
б) по решению профсоюзной организации;
в) по взаимному согласию работодателя и представителей работников в порядке, предусмотренном для принятия коллективного договора;
г) по решению суда.

16. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?
а) 15 лет;
б) 16 лет;
в) 18 лет;
г) 21 год.

17. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по заочной форме обучения в высшем учебном заведении?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

18. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по очной форме обучения в высшем учебном заведении?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

19. Чему равен максимальный размер пособия по безработице?
а) 100% прежнего среднего заработка;
б) 75% прежнего среднего заработка;
в) 50% прежнего среднего заработка;
г) прожиточному минимуму, установленному в субъекте федерации.

20. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?

а) 14 лет; б) 15 лет; в) 16 лет; г) 18 лет.

21. Могут ли в трудовом договоре содержаться условия о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей?
а) да;
б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и
иными правовыми актами;
в) да, с согласия профсоюза;
г) нет.

22. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?
а) в обязательном порядке для всех работников;
б) по соглашению сторон;
в) только в случаях, предусмотренных законодательством;
г) по усмотрению работодателя.

23. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?
а) до 3 месяцев;
б) до 6 месяцев;
в) до 9 месяцев;
г) до 12 месяцев.

24. Требуется ли согласие работника при перемещении его в другое структурное подразделение в той же местности с сохранением прежних существенных условий труда?
а) да;
б) да, но только в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами;
в) да, но при условии согласия профсоюза;
г) нет.

25. На какой срок может производиться перевод работника на другую работу в случае простоя по причинам технологического, технического и организационного характера?
а) до одного месяца;
б) на все время простоя;
в) до одного месяца в течение календарного года;
г) до одного календарного года.

ТЕСТ № 2

1. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?
а) за 2 месяца;
б) за 2 недели;
в) за 3 недели;
г) за 3 дня.

2. Допускается ли прекращение трудового договора с главным бухгалтером за утрату доверия со стороны работодателя?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, но при условии согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

3. Допускается ли прекращение трудового договора с руководителем организации за совершение аморального проступка?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

4. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с работниками организации при смене собственника имущества организации?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

5. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с руководителем организации при смене собственника имущества организации?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

6. Допускается ли автоматическое прекращение трудового договора с главным бухгалтером организации при смене собственника имущества организации?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

7. В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении работника в связи с сокращением штата (по общему правилу)?
а) в размере двухнедельного среднего заработка;
б) в размере среднего месячного заработка;
в) в размере среднего заработка за 2 месяца;
г) в размере среднего заработка за 3 месяца.

8. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
а) 36 часов в неделю;
б) 40 часов в неделю;
в) 46 часов в неделю;
г) 50 часов в неделю.

9. Кому из перечисленных работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?
а) беременной женщине;
б) работающему пенсионеру;

в) работникам в возрасте до 18 лет;
в) председателю выборного профсоюзного органа.

10. Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?
а) беременной женщине;
б) работающему пенсионеру;
в) работникам в возрасте до 18 лет;
в) председателю выборного профсоюзного органа.

1 1 . Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
а) 130 часов;
б) 120 часов;
в) 100 часов;
г) 4 часа.

12. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников в возрасте до 18 лет?
а) 28 календарных дней;
б) 31 календарный день;
в) 36 календарных дней;
г) 40 календарных дней.

13. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем?
а) не менее 2 календарных дней;
б) не менее 3 календарных дней;
в) не менее 5 календарных дней;
г) не менее 10 календарных дней.

14. Допускается ли разделение отпуска на части?
а) не допускается;
б) допускается по соглашению между работником и работодателем;
в) допускается по желанию работника;
г) допускается по волеизъявлению работодателя.

15. Какова продолжительность дополнительного отпуска за работу в районах Крайнего Севера?
а) 14 календарных дней;
б) 16 календарных дней;
в) 24 календарных дня;
г) 30 календарных дней.

16. Каков допустимый размер ежемесячных удержаний из заработной платы (по общему правилу)?
а) не более 20% зарплаты;
б) не более 25% зарплаты;
в) не более 50% зарплаты;
г) не более 75% зарплаты.

17. В течение, какого периода производится выплата всех причитающихся работнику сумм в случае его увольнения?
а) не позднее следующего дня после увольнения;
б) в день увольнения;
в) в течение трех дней после увольнения;
г) в течение месяца после увольнения.

18. В течение какого периода производится выплата работнику отпускных?
а) не позднее чем за один день до начала отпуска;
б) не позднее чем за 3 дня до начала отпуска;
в) в первый день отпуска;
г) в последний день отпуска.

19. Каковы сроки выплаты заработной платы?
а) не реже чем один раз в два месяца;
б) не реже чем один раз в месяц;
в) не реже чем каждые полмесяца;
г) не реже чем раз в неделю.

20. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни (по общему правилу)?
а) в размере, определяемом соглашением сторон;
б) не менее чем в полуторном размере;
в) не менее чем в двойном размере;
г) в тройном размере.

21. Допускается ли компенсация сверхурочной работы предоставлением дополнительного времени отдыха?
а) нет;
б) да, по желанию работника;
в) да, по желанию работодателя;
г) да.

22. Как оплачивается работа в сверхурочное время (по общему правилу)?
а) в двойном размере;
б) в полуторном размере;
в) за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее
чем в двойном размере;
г) в размере, установленном по соглашению сторон.

23. Является ли дисциплинарным взысканием перевод на другую работу за нарушение трудовой дисциплины?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

24. Допускается ли наложение на работника штрафа за совершение дисциплинарного проступка?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;

в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

25. На кого из перечисленных работников работодатель может наложить дисциплинарное взыскание в виде предупреждения о неполном служебном соответствии?
а) на руководителя организации;
б) на главного бухгалтера;
в) на государственного служащего;
в) на председателя выборного профсоюзного органа.

ТЕСТ № 3

1.В какой срок с момента обнаружения дисциплинарного проступка работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности?
а) в течение двух недель;
б) течение одного месяца;
в) в течение шести месяцев;
г) в течение двенадцати месяцев.

2. В каком порядке принимаются и изменяются правила внутреннего трудового распорядка?
а) на основании решения работодателя с учетом мнения профсоюза;
б) на собрании профсоюзной организации
в) на общем собрании работников
г) единоличным решением работодателя.

3. В каком порядке производится премирование за высокие результаты работы?
а) по решению профсоюзной организации;
б) по решению работодателя;
в) по решению работодателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа;
г) по решению работников.

4. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;
г) нет.

5. В течение, какого периода дисциплинарное взыскание считается действующим?
а) в течение двух недель с момента наложения взыскания;
б) в течение одного месяца с момента наложения взыскания;
в) в течение шести месяцев с момента наложения взыскания;
г) в течение двенадцати месяцев с момента наложения взыскания.

6. В каком случае дисциплинарное взыскание снимается досрочно автоматически (без издания приказа)?
а) по решению профсоюза;
б) по решению работника;
в) по решению работодателя;
г) при увольнении работника.

7. Правомерно ли включение в трудовой договор с главным бухгалтером условия о полной материальной ответственности?
а) да;
б) да, по соглашению сторон;
в) да, с согласия выборного профсоюзного органа;
г) нет.

8. Какова продолжительность срока исковой давности, установленного для привлечения работника к материальной ответственности, если ущерб выявлен по результатам ревизии?
а) 6 месяцев;
б) 1 год;
в) 2 года;
г) 3 года.

9. В каких пределах несет материальную ответственность руководитель организации за вред, причиненный работодателю?
а) в пределах среднего заработка;
б) в пределах трех должностных окладов;
в) в пределах прямого действительного ущерба;
г) в полном объеме, включая упущенную выгоду.

10. В каких пределах отвечает работник при неосторожном причинении вреда имуществу работодателя?
а) в пределах среднего заработка;
б) в пределах трех должностных окладов;
в) в пределах прямого действительного ущерба;
г) в полном объеме, включая упущенную выгоду.

11. В каких пределах отвечает работник, причинивший вред имуществу работодателя в нетрезвом состоянии?
а) в пределах среднего заработка;
б) в пределах трех должностных окладов;
в) в пределах прямого действительного ущерба;
г) в полном объеме, включая упущенную выгоду.

12. Почему в трудовом праве при привлечении работника к материальной ответственности вред называется прямым действительным?
а) потому что в него включается упущенная выгода;
б) потому что работник, как правило, отвечает в пределах среднего заработка;
в) потому что в размер ущерба, подлежащего возмещению, не включается упущенная выгода;
г) потому что работник, как правило, отвечает в пределах, прямо указанных работодателем.

13. В каком порядке работник привлекается к материальной ответственности, если размер причиненного вреда превышает величину его средней заработной платы?
а) по распоряжению работодателя;
б) по распоряжению работодателя с согласия профсоюза;
в) в судебном порядке;
г) в договорном порядке.

14. Имеет ли право работодатель самостоятельно понизить работнику размер ущерба, подлежащего возмещению?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

15. В каком размере допустимы удержания из заработной платы работника при привлечении его к материальной ответственности (по общему правилу)?
а) 20% заработной платы;
б) 25% заработной платы;
в) 50% заработной платы;
г) 75% заработной платы.

16. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за незаконное отстранение работника от работы?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

17. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

18. Допускается ли привлечение работодателя к материальной ответственности за причинение работнику морального вреда в связи с незаконным увольнением?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

19. Относится ли к несчастному случаю на производстве травма, которая произошла с работником при осуществлении действий, не входящих в трудовые обязанности работника, но совершаемых в интересах работодателя?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

20. Можно ли привлекать инвалидов к ночным, сверхурочным работам, к работам в выходные дни?
а) нет;
б) да;
в) можно, с их согласия;
г) можно, с их согласия, если эти работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

21. Допускается ли направление в командировку женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?
а) да;
б) нет;
в) да, с их согласия;
г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

22. Допускается ли увольнение по инициативе работодателя беременных женщин?
а) да;
б) нет;
в) да, с их согласия;
г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

23. Какова продолжительность предоставляемого отпуска по беременности и родам по общему правилу?
а) 70 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов;
б) 70 календарных дней до родов и 110 календарных дней после родов;
в) 84 календарных дней до родов и 86 календарных дней после родов;
г) 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов.

24. Какова продолжительность перерыва для кормления ребенка, предоставляемого работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 1,5 лет?
а) 20 минут; б) 30 минут; в) 1 час; г) 2 часа.

25. За чей счет осуществляются обязательные медицинские осмотры лиц в возрасте до 18 лет?
а) за счет средств работника;
б) за счет средств работодателя;
в) за счет средств профсоюза;
г) за счет средств фонда социального страхования.

ТЕСТ № 4

1.Допускается ли привлечение лиц в возрасте до 18 лет к работам в ночное время?
а) да;
б) нет;
в) да, с их согласия;
г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

2. Допускается ли заключение договора о полной материальной ответственности с лицами в возрасте до 18 лет?
а) да;
б) нет;
в) да, с их согласия;
г) да, с согласия выборного профсоюзного органа.

3. По прошествии, какого периода времени после трудоустройства работник может воспользоваться ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за работу на Севере?
а) 11 месяцев; б)8 месяцев;
в) 6 месяцев;
г) 3 месяца.

4. Какова продолжительность рабочей недели, установленной для женщин, работающих в районах Крайнего Севера?
а) 36 часов в неделю;
б) 40 часов в неделю;
в) 48 часов в неделю;
г) 72 часа в неделю.

5. Как часто работникам, обучающимся по заочной форме обучения, работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения?
а) 1 раз за время обучения;
б) 2 раза в год;
в) 1 раз в год;
г) не оплачивает.

6. За какой период времени работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан предупредить работодателя в письменной форме о досрочном расторжении трудового договора?
а) за 3 дня;
б) за 2 недели;
в)за 2 месяца;
г) может не предупреждать.

7. Работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода, не превышающего шести месяцев, называются:
а) временными;
б) сезонными;
в) вахтовыми;
г) работой по совместительству.

8. Работникам, занятым на сезонных работах, оплачиваемые отпуска предоставляются из расчета:
а) три календарных дня за каждый месяц работы;
б) два календарных дня за каждый месяц работы;
в) пять календарных дней за каждый месяц работы;
г) 28 календарных дней.

9. Вахтовый метод — это:
а) особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания работников;
б) работа в режиме гибкого рабочего времени;
в) работа с ненормированным рабочим днем;
г) сменная работа.

10. По общему правилу продолжительность вахты не должна превышать:
а) трех недель;
б) одного месяца;
в)трех месяцев;
г) шести месяцев.

11. Как законодательство определяет понятие совместительства?

а) работа в две, три или четыре смены, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;
б) особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
в) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
г) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы во время выполнения основной работы.

12. Продолжительность рабочего времени на условиях совместительства:
а) не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю;
б) не может превышать 6 часов в день и 24 часа в неделю;
в) не может превышать 6 часов в день и 16 часов в неделю у одного работодателя;
г) не может превышать 4 часа в день и 120 часов в год;

13. Отпуск при работе по совместительству:
а) не предоставляется;
б) не может быть больше отпуска по основному месту работы;
в) не может быть меньше отпуска по основному месту работы;
г) предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

14. Какое требование предусмотрено при приеме работника на работу, прямо связанную с движением транспортных средств?
а) обязательный медицинский осмотр;
б) дополнительное страхование жизни и здоровья;
в) обязательный испытательный срок;
г) обязательное согласие выборного профсоюзного органа.

15. Трудовой договор с работником, направляемым на работу в представительство РФ за границей, заключается сроком на:
а) неопределенный срок;
б) до 3 лет;
в) не более 5 лет;
г) на период, определенный в трудовом договоре.

16. Споры о восстановлении на работе рассматриваются :
а) в комиссии по трудовым спорам;
б) в суде;
в)в прокуратуре;
г) в инспекции по труду.

17. Срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам:
а) 5 дней;
б) 10 дней;
в) 15 дней;
г) 30 дней.

18. Кем осуществляется принудительное исполнение решения Комиссии по трудовым спорам?
а) прокуратурой;

б) инспекцией по труду;
в) судебным приставом-исполнителем;
г) профсоюзом.

19. В каком порядке рассматривается коллективный трудовой спор?
а) в суде;
б) самими сторонами *с* привлечением посредника, трудовых арбитров;
в) в прокуратуре;
г) в инспекции по труду.

20. За какой период времени работники должны предупредить работодателя о предстоящей забастовке?
а) за 3 дня;
б) за 7 дней;
в) за 10 дней;
г) за 30 дней.

21. Какой вид ответственности предусмотрен для работодателя за причинение вреда здоровью работника при исполнении им своих трудовых обязанностей?
а) материальная ответственность;
б) гражданско-правовая ответственность;

в) административная ответственность;
г) уголовная ответственность.

22. Какой вид ответственности предусмотрен для работодателя за причинение вреда имуществу?
а) материальная ответственность;
б) гражданско-правовая ответственность;
в) административная ответственность;
г) уголовная ответственность.

23. Какой вид ответственности предусмотрен для представителей работодателя за неисполнение коллективного договора?
а) материальная ответственность;
б) гражданско-правовая ответственность;
в) административная ответственность;
г) уголовная ответственность.

24. Какой вид ответственности предусмотрен для работодателя за незаконное увольнение беременной женщины?
а) материальная ответственность;
б) гражданско-правовая ответственность;
в) административная ответственность;
г) уголовная ответственность.

25. Какой вид ответственности предусмотрен за неисполнение работником трудовых обязанностей?
а) дисциплинарная ответственность;
б) гражданско-правовая ответственность;
в) административная ответственность;
г) уголовная ответственность.

10.8.Критерии оценки знаний магистранта по дисциплине

Критерии оценки эссе, докладов

Оценка "отлично" выставляется магистранту, чья работа выполнена правильно, без ошибок, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала в установленные нормативом время;

Оценка "хорошо" выставляется магистранту, чья работа выполнена правильно, с незначительными ошибками, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

Оценка "удовлетворительно" выставляется магистранту, если его работа выполнена с ошибками, не отражающимися на качестве выполненной работы, и обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

Оценка "неудовлетворительно" выставляется магистранту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Критерии оценки устного ответа

Оценка «отлично» – активное участие магистранта в обсуждении проблем каждого практического занятия, магистрант владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата отстоять свою точку зрения, приводя факты.

Оценка «хорошо» – недостаточно полное раскрытие некоторых вопросов темы магистрантом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» – ответы магистранта отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» – пассивность магистранта на семинарах, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки кейс-задачи

Оценка «зачтено» выставляется магистранту, чья задача решена правильно, без ошибок, с аргументированно изложенным ответом.

Оценка «не зачтено» выставляется магистранту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в решении задачи.

Критерии оценки тестов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%.

Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	**Оценка**
90-100 %	отлично
75-89 %	хорошо
60-75 %	удовлетворительно
Менее 60 %	неудовлетворительно

Зачет оценивается оценкой: **«зачтено», «не зачтено».**

Оценка **«зачтено»** выставляется магистранту, который:
- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется магистранту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	**Категории магистрантов**	**Виды оценочных средств**	**Форма контроля и оценки результатов обучения**
1	С нарушением слуха	Научные статьи, тест, написание реферата, вопросы к зачету	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, участие в семинаре, мастер-классе, тест	Преимущественно устная проверка(индивидуально)

3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Научные статьи, тест, реферат, участие в семинаре мастер-классе, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента магистрантов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей магистрантов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для магистрантов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

12. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Актуальные проблемы трудового права» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» на 202_-202_ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции
Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.