

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.04.2026 17:02:59  
Уникальный программный ключ:  
6892313c2153d214b87fca0fd68c13fa12d41989

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2024 год набора**  
**Приложение В**

к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
утвержденной приказом от 28.08.2024 г. № 60-О  
(в редакции приказа от 15.04.2026 г. № 46-О)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ»  
(АНОО ВО «КИПО»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.07 Трудовое право**

Направление подготовки  
**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль)  
**Общий профиль**

Уровень высшего образования  
**Бакалавриат**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**очная/очно-заочная**

Год набора  
**2024**

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2024 год набора**

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.07 «Трудовое право» предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Приказ Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 970, зарегистрирован в Минюсте РФ 25.08.2020 г. № 59449).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)
  - 1.1 Цель освоения дисциплины (модуля)
  - 1.2 Задачи дисциплины (модуля)
  - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
  - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
  - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по видам работ
  - 2.2 Содержание дисциплины (модуля)
  - 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)
4. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
  - 4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины Б1.В.07 «Трудовое право» является формирование у студентов общепрофессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности.

Трудовое право является одной из ведущих отраслей российского права, регулирует общественные отношения в важнейшей сфере жизнедеятельности общества - в сфере труда. На современном этапе развития общества динамичность трудового права определяется рыночными преобразованиями, но и технологическими, организационными и социальными изменениями в сфере труда, приобретающими глобальный характер.

### **1.2 Задачи дисциплины**

знать подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних, в том числе в сфере труда;

уметь выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

знать правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов правоприменительной деятельности в юридической документации, в том числе в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

уметь применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты правоприменительной деятельности в юридической документации;

знать основные виды, особенности толкования норм трудового права в разных сферах юридической деятельности:

уметь отличать толкование норм трудового права от других юридических категорий, определять виды толкования нормативно-правовых актов и применять их в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.07 «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной и на 4 курсе по очно-заочной форме обучения.

Вид промежуточной аттестации: экзамен.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения
ПК–8. Способен осуществлять руководство структурным подразделением внутреннего контроля	ПК-8.1. Организует работу структурного подразделения ПК-8.2. Выполняет управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля ПК-8.3. Проводит планирование работы структурного подразделения ПК-8.4. Формирует завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	<b>Знать:</b> трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения (ПВТР, положения, инструкции); правовые основы управления персоналом: порядок приема, перевода, увольнения, аттестации, дисциплинарной и материальной ответственности. <b>Уметь:</b> применять нормы трудового права для организации эффективной работы подразделения (распределение обязанностей, режим работы); управлять штатным персоналом в строгом соответствии с ТК РФ, оформлять кадровые документы (трудовые договоры, личные карточки, графики отпусков). <b>Владеть:</b> навыками юридически грамотного оформления организационно-распорядительной документации подразделения (приказы, распоряжения); навыками правовой оценки ситуаций, связанных с управлением персоналом (дисциплинарные проступки, изменение условий труда).

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2024 год набора**

Виды работ		Всего часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>54</b>	<b>42</b>	<b>-</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>54</b>	<b>42</b>	<b>-</b>
занятия лекционного типа		18	14	-
практические занятия		36	28	-
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Контрольная работа		-	-	-
Курсовая работа		-	-	-
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>54</b>	<b>66</b>	<b>-</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины		40	40	-
Подготовка к текущему контролю		14	26	-
<b>Контроль:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>
Промежуточная аттестация (экзамен)		36	36	-
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>54</b>	<b>42</b>	<b>-</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очная форма обучения)

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	12	-	2	4	6
2.	Функции и принципы трудового права	12	-	2	4	6
3.	Правоотношения в сфере трудового права	12	-	2	4	6
4.	Субъекты трудового права	12	-	2	4	6
5.	Источники трудового права	12	-	2	4	6
6.	Социальное партнерство в сфере труда	12	-	2	4	6
7.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	12	-	2	4	6
8.	Трудовой договор	12	-	2	4	6
9.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	12	-	2	4	6
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108	-	18	36	54
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	18	36	54

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (очно-заочная форма обучения)

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2024 год набора**

№	Наименование темы/раздела	Количество часов				
		Всего	В том числе в виде практической подготовки	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СР)
				Л	ПЗ	
1.	Общая характеристика трудового права как отрасли права	10	-	2	2	6
2.	Функции и принципы трудового права	10	-	2	2	6
3.	Правоотношения в сфере трудового права	10	-	2	2	6
4.	Субъекты трудового права	12	-	2	2	8
5.	Источники трудового права	14	-	2	4	8
6.	Социальное партнерство в сфере труда	14	-	2	4	8
7.	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	14	-	2	4	8
8.	Трудовой договор	12	-	-	4	8
9.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров	12	-	-	4	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	108	-	14	28	66
	Контрольная работа	-	-	-	-	-
	Курсовая работа	-	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	144	-	14	28	66

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, СР – самостоятельная работа обучающегося

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине)

Самостоятельная работа – это индивидуальная познавательная деятельность обучающегося как на аудиторных занятиях, так и во внеаудиторное время. Самостоятельная работа должна быть многогранной и иметь четко выраженную направленность на формирование конкретных компетенций.

Цель самостоятельной работы – овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом исследовательской деятельности и обеспечение формирования профессиональных компетенций, воспитание потребности в самообразовании, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы. Самостоятельная работа предполагает изучение литературных источников, выполнение контрольных заданий и работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и других материалов, а также реальных фактов, личных наблюдений и т.д.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся:

работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по заданной проблеме курса, написание реферата (доклада, эссе), исследовательской работы по заданной проблеме;

выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);

подготовка к практическим занятиям;

подготовка к промежуточной аттестации.

<b>№ п/п</b>	<b>Вид учебно-методического обеспечения</b>
1.	Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.
2.	Методические рекомендации по изучению дисциплины.
3.	Вопросы для письменного/устного собеседования, реферат, сообщение, доклад, эссе, практико-ориентированные задания, мини-кейсы, задания в виде расчетных задач, ситуационные задачи.

Задания для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Б1.В.07 «Трудовое право» представлены в учебно-методическом отделе.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) при изучении данной дисциплины предоставлена возможность выбора технологий обучения в зависимости от степени заболевания и осознания своей деятельности. При этом содержание программы дисциплины не изменяется, изменяются, как правило, форма обучения и образовательные технологии. Также обучающимся, имеющим инвалидность, и лицам с ограниченными возможностями здоровья созданы условия комфортного психологического климата в процессе обучения и возможности оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа обучающихся.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

**4. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.07 «Трудовое право». Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации размещены в фонде оценочных средств по дисциплине Б1.В.07 «Трудовое право».

**4.1. Структура оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

№ п/п	Код и наименование индикаторов достижения результатов обучения по дисциплине	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-8.1. Организовывает работу структурного подразделения		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
2	ПК-8.2. Выполняет управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
3	ПК-8.3. Проводит планирование работы структурного подразделения		Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене

4	ПК-8.4. Формирует завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного подразделения внутреннего контроля	<p><b>Знать:</b> трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность структурного подразделения (ПВТР, положения, инструкции); правовые основы управления персоналом: порядок приема, перевода, увольнения, аттестации, дисциплинарной и материальной ответственности.</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы трудового права для организации эффективной работы подразделения (распределение обязанностей, режим работы); управлять штатным персоналом в строгом соответствии с ТК РФ, оформлять кадровые документы (трудовые договоры, личные карточки, графики отпусков).</p> <p><b>Владеть:</b> навыками юридически грамотного оформления организационно-распорядительной документации подразделения (приказы, распоряжения); навыками правовой оценки ситуаций, связанных с управлением персоналом (дисциплинарные проступки, изменение условий труда).</p>	Подготовка докладов/сообщений, вопросы для обсуждения по темам, задания открытого и закрытого типа	Вопросы на экзамене
---	---	--	--	---------------------

**4.2. Типовые задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

Задания для текущего контроля и вопросы (теоретические и практические) для промежуточной аттестации, необходимые для оценки образовательных достижений обучающихся.

**Текущий контроль успеваемости для обучающихся**

**Тестирование**

**1. Кем и где разрабатывается и принимается Коллективный договор:**

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Государственной Думы.

В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

Г. на общей конференции трудового коллектива.

**2. Сторонами заключения коллективного договора являются:**

А. Работодатель (физическое лицо) и работник.

Б. председатель профсоюзного комитета и работники.

В. собственник или лицо, им уполномоченное и трудовой коллектив.

Г. комитет по трудовым спорам и работники.

**3. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

А. Лицам пенсионного возраста

Б. Военнообязанным

В. Инвалидам

Г. Работникам до 18 лет.

**4. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

А. только на администрацию.

Б. на все субъекты (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.

В. только на временных рабочих.

Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**5. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:**

А. равенство трудовых прав граждан.

Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

Г. расовая принадлежность.

**6. Виды трудового договора по срокам действия:**

А. Срочный, бессрочный, на время сезонной работы.

Б. Срочный, бессрочный, краткосрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

**7. При приеме на работу не требуется документ:**

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. диплом

**8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

А. 20 дней.

Б. Две недели.

В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.

Г. 3 месяца.

**9. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

**10. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

А. Собственника, работника, профсоюза.

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

**11. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

- А. Согласии работника.
- Б. Необходимости рабочего процесса.
- В. Требовании руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.

**12. Сфера применения трудовых контрактов определяется:**

- А. Сторонами трудового договора
- Б. Законодательством России
- В. Конституцией России.
- Г. Профсоюзами.

**13. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

- А. с 14 лет
- Б. с 20 лет
- В. с 16 лет
- Г. с 18 лет

**14. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:**

- А. 7 часов
- Б. 8 часов
- В. 6 часов
- Г. 5 часов

**15. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:**

- А. В законе о коллективных договорах
- Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
- В. В уставе предприятия
- Г. В постановлении Правительства

**16. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.**

- А. Трудовой договор
- Б. Трудовая книжка
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Все выше указанные варианты

**17. К источникам трудового права относятся:**

- А. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
- Б. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

**18. Трудовое право относится к:**

- А. публичному праву
- Б. является разделом конституционного права.
- В. частному праву

**19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за:**

- А. неделю
- Б. 2 недели
- В. месяц

**20. К дисциплинарному взысканию работника относится:**

- А. благодарность
- Б. выговор
- В. штраф
- Г. предупреждение

**21. Продолжительность рабочей недели для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет:**

- А. не более 24 часов
- Б. 40 часов
- В. не более 35 часов

**22. Для вступления в трудовые отношения в период каникул для выполнения легкого труда необходимо достижение возраста:**

- А. 14 лет
- Б. 15 лет
- В. 16 лет
- Г. 17 лет

**23. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более:**

- А. 3 лет
- Б. 5 лет
- В. 7 лет
- Г. 8 лет

**24. Основной(ые) источник(и) трудового права:**

- А. Конституция РФ
- Б. Закон об охране труда
- В. Трудовой кодекс
- Г. Трудовой кодекс и Конституция РФ

**25. К обязательным условиям трудового договора относятся:**

- А. условия об испытательном сроке
- Б. условия об обязательной отработке определённого срока после обучения за счёт работодателя
- В. условия оплаты труда.

**26. В трудовую книжку не вносятся сведения:**

- А. о выполняемой работе
- Б. о семейном положении
- В. о награждениях
- Г. о разрядах и квалификации

**27. Не требуется согласия работника при:**

- А. перемещении его на другую работу в той же организации
- Б. переводе его на постоянную работу в другую организацию
- В. переводе его на постоянную работу в другую местность вместе с организацией.

**28. К обязательным условиям трудового договора относится:**

- А. Дата начала и срок выполнения работы.
- Б. Условие о неразглашении работником служебной тайны.
- В. Условие об отработке работником установленного договором срока после окончания обучения за счет средств работодателя.
- Г. Условие об установлении для работника испытательного срока при приеме на работу.

### **Задача**

Несовершеннолетний Сидоров М. обратился в кафе «Силуэт» с просьбой принять на работу барменом после 18.00 часов. Директор кафе отказал Сидорову, сославшись на его обучение в техникуме. Прав ли директор, правильно ли он обосновал свой отказ Сидорову М.?

### **Шкала оценивания результатов по заданиям для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине**

<b>% верных решений (ответов)</b>	<b>Шкала оценивания</b>
85-100	5 - отлично
71-84	4 - хорошо
50-70	3 - удовлетворительно
0-49	2 - неудовлетворительно

### **Текущий контроль успеваемости для обучающихся по очной форме**

Контрольная работа представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы и выполнение заданий в рамках дисциплины, которая является одним из видов текущего контроля успеваемости обучающихся очной формы обучения.

Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний обучающихся;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности обучающегося, об эффективности форм и методов учебной работы.

Контрольные работы выполняются обучающимися в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком.

Контрольная работа выполняется в рукописном или в печатном (компьютерном) варианте на листах формата А4 в 1 экземпляре с соблюдением установленного формата. Текст набирается шрифтом Times New Roman 12, через 1 интервал, абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине страницы. Страница должна иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист содержит информацию об обучающемся выполнившим контрольную работу (ФИО обучающегося, направление подготовки, группа); наименование дисциплины; ФИО преподавателя, проверяющего работу.

Задания для контрольных работ разрабатываются преподавателем дисциплины по вариантам, которые содержат:

- 1) Задание в форме ответа на теоретический вопрос по теме (разделу) – объем не более 2-3 страниц;
- 2) Задания, составленные в форме тестов (2 задания открытого и закрытого типа, разработанные в фонде оценочных средств).

Готовая контрольная работа в электронном виде прикрепляется в электронную образовательную среду Moodle в профиль обучающегося выполнившего работу до начала сессии. Если работа в рукописном варианте, то она должна быть отсканирована и прикреплена.

**Шкала и критерии оценивания контрольной работы**

№ п/п	Критерии	Зачтено
<b>Теоретический вопрос</b>		
1	Глубина проработки материала	Основные теоретические положения по вопросу раскрыты. Имеются элементы обоснования выводов
2	Представление	Имеются элементы систематизации информации, факты применения профессиональной терминологии
3	Использование рекомендованной литературы	Основные источники рекомендованной литературы использованы
4	Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены основные требования к оформлению
<b>Выполнение тестовых заданий</b>		

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

**Зачтено-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

**Теоретические вопросы к экзамену**

1. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от гражданского, административного права и права социального обеспечения.

2. Свобода труда, запрещение дискриминации и принудительного труда — основополагающие принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

3. Трудовые отношения: понятие, признаки, стороны, содержание.

4. Общая характеристика отношений, непосредственно связанных с трудовыми.

5. Работник как субъект трудового права.

6. Физические лица — работодатели как субъекты трудового права: виды, представители.

7. Объединения работодателей как субъекты трудового права: понятие, виды, права и обязанности.

8. Источники трудового права: понятие, виды, классификация. Конституция РФ как источник трудового права.

9. Локальные источники трудового права: понятие, особенности, порядок принятия.

10. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.

11. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, значение, принципы. Стороны социального партнерства в сфере труда и их представители.

12. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения. Гарантии переговорного процесса при заключении коллективного договора и соглашения.

13. Коллективный договор: порядок разработки проекта, заключения, изменения и дополнения.

14. Порядок заключения, изменения и дополнения соглашения. Действие соглашения.

15. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.

16. Рынок труда: экономические и правовые аспекты. Правовое регулирование

отношений в сфере занятости населения. Государственная политика в сфере занятости.

17. Рабочее время: понятие, виды. Режим и учет рабочего времени, порядок установления.

18. Работа в ночное время. Сменная работа. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

19. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа; ненормированный рабочий день.

20. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Ежедневный (междусменный) отдых.

21. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

22. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска (минимальные и удлиненные), порядок предоставления.

23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, порядок предоставления. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

24. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.

25. Понятие заработной платы (оплаты труда работников). Методы правового регулирования оплаты труда. Формы оплаты труда. Нормирование труда, виды норм труда.

26. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда. Установление размера минимальной заработной платы в субъекте РФ.

27. Системы заработной платы. Ограничение удержаний и размера удержаний из заработной платы.

28. Оплата труда в особых условиях и условиях отклоняющихся от нормальных.

29. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

30. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

31. Дисциплина труда: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка.

32. Меры поощрения за успехи в работе: понятие, виды, основания и порядок применения.

33. Дисциплинарная ответственность: понятие, основание и виды. Специальная дисциплинарная ответственность. Уставы и положения о дисциплине.

34. Меры дисциплинарных взысканий, порядок применения, обжалования и снятия.

35. Понятие квалификации р а б о т н и к а . Независимая оценка квалификации работников: понятие, порядок проведения, гарантии, предоставляемые работодателями.

36. Профессиональный стандарт: понятие, порядок разработки и утверждения. Порядок применения профессиональных стандартов.

37. Понятие охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда.

38. Права и обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Специальная оценка условий труда.

39. Система управления охраной труда. Служба охраны труда у работодателя. Комитеты (комиссии) по охране труда.

40. Микроповреждения (микротравмы): понятие, основания для регистрации и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к их возникновению.

41. Несчастные случаи на производстве: понятие, виды. Порядок расследования, оформление материалов и учет.
42. Материальная ответственность: понятие, виды, отличия от гражданско-правовой ответственности. Основания и условия привлечения к материальной ответственности.
43. Материальная ответственность работодателя перед работником вследствие нарушения его трудовых прав. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
44. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
45. Полная материальная ответственность работников: индивидуальная и коллективная (бригадная).
46. Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок возмещения ущерба.
47. Особенности правового регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
48. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
49. Особенности правового регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
50. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
51. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
52. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
53. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
54. Федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Федеральная инспекция труда: принципы деятельности и основные полномочия.
55. Права и обязанности государственных инспекторов труда.
56. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
57. Понятие и классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
58. Медиация при рассмотрении трудовых споров понятие, принципы, порядок проведения.
59. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Порядок принятия решения КТС и его содержание. Исполнение решений КТС.
60. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Примириительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.
61. Право на забастовку, порядок подготовки и проведения забастовки. Порядок признания забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки.
62. Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
63. Международная организация труда (МОТ). Функции и задачи МОТ.

### **Практические задания к экзамену**

**Задача 1.** На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие

лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

**Задача 2.** Какие документы представляют лица при заключении с ними трудового договора о работе в должности: а) врача городской больницы; б) слесаря-инструментальщика предприятия; в) доцента высшего учебного заведения; г) кассира-инкассатора совместного предприятия?

**Задача 3.** Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: 1. Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

**Задача 4.** Казаков был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания. Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

**Задача 5.** При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

**Задача 6.** С выпускником высшего учебного заведения Некрасовым, получившим диплом инженера - строителя, был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста с испытательным сроком в один месяц с 20 марта. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу. Законны ли действия руководителя данной организации?

**Задача 7.** Директор муниципального предприятия отказал в приеме на работу подростку 15-летнего возраста, обосновывая свой отказ тем, что по закону лица моложе 16 лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях и притом только с согласия родителей. Правомерен ли отказ директора?

**Задача 8.** Инженер Андреев был зачислен на должность начальника смены одного из предприятий с шестимесячным испытательным сроком. Что понимается под испытательным сроком? Каковы сроки предварительного испытания? Законно ли установление инженеру Андрееву шестимесячного испытательного срока?

**Задача 9.** В юридическом отделе меховой фабрики освободилась должность старшего юрисконсульта. Поскольку пригласить на эту должность никого не удалось, администрация перевела на нее юрисконсульта из юридического отдела фабрики Сергеева, мотивируя этот перевод производственной необходимостью. Срок такого перевода установлен не был. Через три месяца после этого администрация нашла подходящего, по ее мнению, юриста для выполнения обязанностей старшего юрисконсульта, а Сергееву предложила вернуться на прежнюю должность. Сергеев обжаловал увольнение, считая его неправильным, поскольку с

обязанностями старшего юрисконсульта он справлялся.

Имела ли администрация фабрики право перевести Сергеева на должность старшего юрисконсульта? Должна ли была она указать срок перевода Сергеева? Какое решение следует принять по жалобе Сергеева?

**Задача 10.** Жаров, работавший слесарем V разряда в механическом цехе карбюраторного завода, в связи с производственной необходимостью был переведен в инструментальный цех на два месяца, где ему поручили работу слесаря III разряда. Жаров от перевода отказался, мотивируя свой отказ тем, что предложенная ему в инструментальном цехе работа менее квалифицирована, чем та, которую он выполнял в механическом цехе, и не приступил к работе, в связи с чем администрация завода уволила его за прогул без уважительных причин. Имела ли право администрация завода перевести Жарова из одного цеха в другой? Вправе ли Жаров не приступать к новой работе?

**Задача 11.** Приказом директора муниципального предприятия технолог Румянцев был переведен из цеха № 1 в цех № 3 в связи с производственной необходимостью. Румянцев отказался от перевода, ссылаясь на то, что условия труда в цехе № 3 его не устраивают. За отказ от перевода Румянцев был уволен с работы. Он обжаловал действия администрации в суд, указав в своем исковом заявлении, что в цехе № 3 имеются вакантные должности, на которые администрация завода могла бы принять работников со стороны.

Обоснован ли отказ Румянцева от работы в цехе № 3 в связи с производственной необходимостью?

**Задача 12.** В связи с простоем наладчик Киселев был переведен на другое предприятие в той же местности сроком на два месяца. По истечении одного месяца Киселев обратился к администрации предприятия, где он работал до перевода, с просьбой вернуть его на прежнее место работы. Администрация отказала в удовлетворении его просьбы, ссылаясь на то, что закон не устанавливает срок перевода на другую работу в связи с простоем. Киселев обратился в комиссию по трудовым спорам (КТС) с заявлением о переводе его на прежнюю работу. Какое решение должна вынести КТС?

**Задача 13.** Глаголева работала старшей, медсестрой в стоматологической поликлинике при научно-исследовательском институте стоматологии. Приказом директора она была переведена без ее согласия операционной сестрой больницы при этом же НИИ. Глаголева не согласилась с переводом, указывая, что эта работа требует другой квалификации, и о такой работе она не договаривалась при заключении трудового договора. В связи с этим она обратилась в комиссию по трудовым спорам.

На заседании комиссии зам. директора по кадрам, выступающий по поручению директора, пояснил, что полученные Глаголевой специальность и квалификация достаточны, чтобы выполнять работу операционной сестры. Поэтому в данном случае имеет место перемещение, не требующее согласия Глаголевой. Кроме того, он указал, что заработок Глаголевой на этом месте работы значительно превышает ее прежнюю оплату труда. Какое решение вынесет комиссия по трудовым спорам?

**Задача 14.** Пономарева, работавшая бухгалтером расчетного отдела, приказом директора предприятия 5 июля была переведена в связи с производственной необходимостью на должность кассира сроком на 2 месяца. Считая перевод необоснованным, она к выполнению новых обязанностей не приступила, а к работе бухгалтера ее не допустили.

12 июля приказом директора Пономарева была уволена за прогул в течение 5 рабочих дней. Не согласившись с этим приказом, она обратилась в суд.

Правомерны ли действия директора предприятия? Какое решение, по Вашему мнению вынесет комиссия по трудовым спорам?

**Задача 15.** Мастер инструментального цеха моторостроительного завода Калинин подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с переходом на другую работу.

Директор завода заявил Калинин, что он уволит его по собственному желанию при условии, если Калинин найдет себе замену. Калинин с таким решением не согласился. Через месяц после подачи заявления директор завода уволил Калинина по собственному желанию. Считая свое увольнение неправильным, Калинин обратился в суд с иском о восстановлении его на прежней работе и об оплате вынужденного прогула, мотивируя это тем, что в связи с задержкой увольнения он утратил возможность устроиться в другое место и поэтому решил остаться на своей прежней работе.

Правомерно ли увольнение Калинина по собственному желанию? Каков порядок увольнения работников по их желанию?

**Задача 16.** Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без учета мнения профкома предприятия.

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

**Задача 17.** Начальник цеха государственного машиностроительного завода Сахаров сообщил своим друзьям о том, что их завод в скором времени будет выпускать новейший, самый современный фрезерный станок, который еще нигде не выпускался. При этом он сказал, что информация является коммерческой тайной, и просил друзей не разглашать ее.

Узнав об этом, генеральный директор завода издал приказ об увольнении Сахарова за разглашение коммерческой тайны. Правомерно ли увольнение Сахарова?

**Задача 18.** Техник государственного предприятия Зуйков был уволен за прогул. Считая увольнение неправильным, Зуйков обратился в суд с заявлением о восстановлении его на работе и об оплате вынужденного прогула. В своем заявлении он написал, что он не мог выйти на работу, так как находился под арестом за мелкое хулиганство.

Какое решение вынесет суд?

**Задача 19.** Рабочий частного предприятия Кашин был уволен за выход на работу в нетрезвом состоянии. Считая свое увольнение неправильным, Кашин подал заявление в суд об изменении формулировки причины увольнения (на увольнение по собственному желанию), так как до этого проступка он подал заявление об увольнении по собственному желанию.

Суд изменил формулировку причины увольнения на собственное желание, чем удовлетворил иск. Правильно ли решил суд это дело?

**Задача 20.** Токарь муниципального предприятия Новиков был уволен за нахождение на работе в нетрезвом состоянии, что было замечено за 30 минут до окончания смены. Считая увольнение неправильным, Новиков обратился в суд с иском о восстановлении на работе. В своем исковом заявлении он указал, что он в этот день выполнил норму выработки и не был отстранен администрацией от работы. Какое решение должен вынести суд?

**Задача 21.** Работница ткацкой фабрики Михеева была уволена в связи с тем, что находилась в больнице свыше четырех месяцев подряд. Она сочла такое увольнение несправедливым и обратилась в суд с иском о восстановлении на работе, объяснив, что она проработала на этой фабрике 15 лет, всегда выполняла нормы труда и никаких дисциплинарных взысканий не имела. Кроме того, она в своем заявлении подчеркнула, что ее работу распределили между собой члены бригады, в которой она работала. Подлежит ли удовлетворению иск Михеевой?

**Задача 22.** За злоупотребления в работе кассир Аристова была привлечена к уголовной ответственности. Администрация завода уволила Аристову в связи с утратой доверия к ней. Через два месяца уголовное дело в отношении Аристовой было прекращено в связи с амнистией. Аристова не согласилась со своим увольнением и обратилась в суд, требуя восстановления ее на прежней работе и оплату за вынужденный прогул. Может ли быть удовлетворено требование

Аристовой?

**Задача 23.** Бригадир каменщиков Васильев работал по срочному трудовому договору. По истечении срока договора он подал заявление директору с просьбой об увольнении. Директор не согласился, ссылаясь на отсутствие квалифицированных каменщиков, однако через три месяца после этого издал приказ об увольнении Васильева в связи с истечением срока трудового договора.

Васильев обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что работает по трудовому договору на неопределенный срок. Ответчик иск не признал и указал, что с Васильевым был заключен трудовой договор сроком на два года, а по истечении этого срока он был по соглашению сторон продлен, но только на три месяца.

Каков порядок расторжения трудового договора, заключенного на определенный срок? Какое решение вынесет суд?

**Задача 24.** Инженер-экономист Карлова была ознакомлена с приказом директора товарищества о расторжении с ней трудового договора в связи с истечением его срока. Карлова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. Свои требования она обосновывала тем, что с ней был заключен трудовой договор на неопределенный срок, что подтверждается и приказом о ее приеме на работу, где нет оговорки о сроке. Кроме того, она указала, что для деятельности товарищества работа инженера-экономиста требуется постоянно и эта работа не может быть приурочена к какому-либо конкретному времени (сезону, событию и т. д.).

Ответчик иск не признал и пояснил: Карлова при заключении с ней трудового договора была предупреждена, что согласно уставу товарищества деятельность товарищества основана на личном участии в труде его членов. Поскольку член товарищества Семенова, имеющая подготовку экономиста, изъявила желание работать в качестве инженера-экономиста, Карлова подлежит увольнению.

В каком порядке заключается трудовой договор на определенный срок или на время выполнения определенной работы? Какое решение, по Вашему мнению, вынесет суд?

**Задача 25.** Инженер Соловьев подал 20 апреля заявление об увольнении по собственному желанию. 23 апреля он подал второе заявление, в котором просил считать недействительным прежний документ, так как он решил с работы не увольняться. В этот же день он был уволен приказом, изданным согласно его заявлению от 20 апреля. Считая увольнение неправильным, Соловьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Каков порядок увольнения работников по собственному желанию? Какое решение должен вынести суд?

**Задача 26.** Инженер Романова была уволена в связи с ликвидацией государственного предприятия. Она обратилась в суд с иском к акционерному обществу "Балашиха- Лада" о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула. В подтверждение выдвинутых требований Романова указала, что состояла в трудовых отношениях с государственным предприятием "Автовазтехобслуживание" и была уволена в связи с его ликвидацией. Однако предприятие было не ликвидировано, а преобразовано в акционерное общество "Балашиха-Лада" с сохранением функций прежнего предприятия. Кроме того, она дала согласие работать в данном акционерном обществе.

Ответчик иск не признал и в качестве аргумента сослался на то обстоятельство, что деятельность предприятия была прекращена в связи с его реорганизацией - преобразованием в иную организационно-правовую форму, - и что это - достаточное основание для увольнения работника. Какое, по Вашему мнению, решение вынесет суд?

**Задача 27.** Королев работал инженером-технологом предприятия "Волокно". В связи с сокращением штата он был уволен по п.2 ст.81 ТК РФ и обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании среднего заработка за время вынужденного прогула. Королев пояснил, что у предприятия "Волокно" имелась в другом цехе вакантная должность

инженера-технолога, которую ему не предложили. Он считал, что администрацией предприятия не была выполнена возложенная на нее обязанность по его трудоустройству, поскольку ему предлагали работу без учета специальности.

Ответчик иск не признал. В подтверждение своей позиции он сослался на то, что истцу в порядке трудоустройства предлагались другие должности, от которых он отказался. Какое решение примет суд по данному трудовому спору?

**Задача 28.** Электрослесарь Авалов получил травму во время работы на предприятии, в результате которой был признан инвалидом III группы. Считая, что Авалов как инвалид не сможет выполнять свои обязанности на надлежащем качественном уровне, руководитель предприятия предложил ему более легкую работу. В связи с отказом Авалова от перевода он был уволен по обнаружившемуся несоответствию выполняемой работе вследствие состояния здоровья согласно п. 3 а) ст.81 ТК РФ. Авалов обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате за вынужденный прогул. Обосновывая исковые требования, Авалов указал, что со своими обязанностями справляется надлежащим образом, жалоб на него не поступало, а о переводе на другую работу он вопроса не ставил. Ответчик иск не признал, ссылаясь на то, что инвалидность Авалова III группы является препятствием для его работы электрослесарем, а отказ от перевода позволяет расторгнуть с ним трудовой договор. Как Вы считаете, какое решение вынесет суд?

**Задача 29.** Бухгалтер предприятия Коконова была уволена за прогул без уважительных причин, совершенный ею 20 июня. Коконова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Она пояснила, что 20 июня была вынуждена вызвать скорую помощь больной матери, а затем ждать машину и отвезти мать в больницу. Она также указала, что не имела возможности предупредить об этом непосредственного начальника, но на другой день представила справку скорой помощи и больницы с указанием времени, которое приходилось на рабочие часы. Ответчик иск не признал, ссылаясь на то, что 20 июня Коконова отсутствовала на рабочем месте в течение полного рабочего дня, никого не предупредив. Представленные же ею справки не внушают доверия.

Как должен решить это дело суд?

**Задача 30.** Грузчик сырьевого цеха завода Шаповалов приказом администрации от 20 апреля 2004г. был уволен за прогул с 1 февраля по день увольнения. Шаповалов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что 1 февраля он явился на работу после болезни, предъявил справку о необходимости перевода на более легкую работу, которой его не обеспечили по день увольнения. Поэтому он считал, что в его действиях нет прогула. Ответчик иск не признал, считая, что справка не является основанием для перевода, а других доказательств о трудоустройстве истец не представил. Какое решение должен вынести суд?

**Задача 31.** Кладовщик предприятия Чудин был уволен за появление на работе 16 февраля в нетрезвом состоянии. Чудин обратился в суд с иском о восстановлении на работе и оплате вынужденного прогула, ссылаясь на то, что 15 февраля он чувствовал себя плохо (он страдает хроническим заболеванием желудка), но в связи с занятостью на работе не смог обратиться к врачу. В обоснование этого он указал, что весь рабочий день и даже в 17 часов к нему обращались сотрудники различных отделов, с которыми он был занят по работе. Два сотрудника данного предприятия в качестве свидетелей подтвердили это в суде.

Ответчик не согласился с иском, указывая, что нетрезвое состояние истца доказывается специально составленным актом от 16 февраля. Из этого акта следует, что Чудин после обеденного перерыва в 15 часов спал на своем рабочем месте, положив голову на письменный стол, очевидцами чего явились зав. складом и представитель выборного профсоюзного органа, подписавшие указанный акт. На предложение зав. складом обратиться в медсанчасть предприятия и подтвердить, что он не пьян, Чудин ответил отказом. Однако от него пахло спиртным, он был очень возбужден, размахивал руками, лицо у него было красное, он говорил

громко и раздраженно. Чудин категорически отказался покинуть рабочее место, а его шумное поведение мешало работе других и потому зав. хозяйством и представитель профкома ограничились составлением названного акта, с которым и ознакомили Чудина, но подписать его Чудин отказался.

Дайте оценку обоснованности позиций истца и ответчика. Какое решение вынесет суд по данному трудовому спору?

**Задача 32.** Против кассира Николаева было возбуждено уголовное дело в связи со злоупотреблениями в работе, обнаруженными при неоднократном снятии остатков наличных денег в кассе. Органы прокуратуры потребовали отстранить Николаева от обязанностей кассира и рекомендовали использовать его на другой работе. Николаева перевели на должность табельщика, но он от этой должности отказался и подал заявление об увольнении. Однако в увольнении ему было отказано до конца следствия. Через два месяца уголовное дело в отношении Николаева было прекращено, и администрация издала приказ о его увольнении согласно ранее поданному им заявлению. Николаев потребовал восстановления в должности и оплаты за вынужденный прогул. Подлежат ли удовлетворению эти требования?

**Задача 33.** Учительница общеобразовательной школы Семенова была уволена за грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения, а также в связи с использованием на уроках методов физического насилия (указкой била учеников по рукам, называла их болванами и т. п.). В ее трудовой книжке была сделана ссылка на п. 1 и 2 ст. 56 Закона РФ "Об образовании" от 10 июля 1992 г. (с изменениями и дополнениями от 12 июля 1995 г.). Семенова обратилась в суд с требованием изменить формулировку причины увольнения на формулировку "по собственному желанию". Возможна ли запись причины увольнения в трудовой книжке со ссылкой на Закон "Об образовании"?

**Задача 34.** В связи с нахождением бухгалтера в отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет на ее место была принята другая работница на срок отпуска. Однако через 5 месяцев бухгалтер вышла из отпуска, а работницу, принятую на ее место, уволили без выплаты выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск. Законны ли действия администрации?

**Задача 35.** Ревизор Сидорова при производстве ревизии в магазине умышленно скрывает выявленную крупную недостачу. Узнав об этом случае, администрация уволила Сидорову в связи с утратой доверия. Законны ли действия администрации?

**Задача 36.** 11 апреля наладчик Кудрявцев явился на работу в нетрезвом состоянии и не был допущен администрацией к работе. 12 мая администрация уволила Кудрявцева. Законно ли увольнение Кудрявцева?

#### **Критерии оценивания промежуточной аттестации: экзамен**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
«5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает обучающийся, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
«4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
«3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки

	не сформированы.
«2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает обучающийся, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– 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;

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**Результат обучения считается сформированным**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, обучающийся способен

анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается несформированным**, если обучающийся при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях практического типа**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

**Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

**6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение по дисциплине (модулю)**

**Основная литература:**

1. Голованов, Н.М., Трудовое право : учебник / Н.М. Голованов, В.С. Озеров, ; под общ. ред. В.Б. Гольцова. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-11022-5. — URL:<https://book.ru/book/947379> . — Текст : электронный.

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490658>

**Дополнительная литература**

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490659>.

**Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС) и базы данных**

Доступ к ЭБС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Института, так и вне ее (удаленный доступ).

1. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - URL: <https://urait.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» - URL: <https://www.book.ru>.
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - URL: <https://elibrary.ru> (крупнейшая российская база научных публикаций, доступ к рефератам и полным текстам статей).
4. КиберЛенинка - URL: <https://cyberleninka.ru> (научная электронная библиотека открытого доступа).

**Информационные справочные системы**

Справочная правовая система «Консультант Плюс» - доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки и компьютерных классов.

**Профессиональные базы данных и ресурсы свободного доступа**

**Официальные органы государственной власти и управления**

1. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>.
2. Министерство экономического развития Российской Федерации - URL: <https://www.economy.gov.ru/>.
3. Федеральная служба государственной статистики (Росстат) - URL: <https://rosstat.gov.ru/>.
4. Федеральный портал «Российское образование» - URL: <http://www.edu.ru/>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) - URL: <http://fcior.edu.ru/>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - URL: <http://school-collection.edu.ru/>.

**Профессиональные сообщества, ассоциации и специализированные порталы**

1. Ассоциация Менеджеров России - URL: <https://amr.ru/> (ведущее деловое объединение, профессиональное развитие сообщества менеджеров).

2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>.

3. Портал «Мой бизнес» (Поддержка малого и среднего предпринимательства) - URL: <https://xn--90aifddrld7a.xn--p1ai/>.

4. База данных «Библиотека управления» (Корпоративный менеджмент) - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

**Международные научные и академические ресурсы (открытый доступ)**

1. IEEE Xplore - URL: <https://ieeexplore.ieee.org/> (доступ к книгам, статьям и материалам конференций, в том числе по менеджменту и управлению).

2. Wiley Online Library - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/> (коллекция журналов и книг по направлению «Business & Management»).

3. Архив журналов РАН (Издательство «Наука») - URL: <http://www.libnauka.ru> (открытый доступ к архивам журналов Российской академии наук, включая экономические и управленческие издания).

**Образовательные и справочные порталы**

1. Проект Государственного института русского языка им. А.С. Пушкина «Образование на русском» - URL: <https://pushkininstitute.ru/>.

2. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» - URL: <http://gramota.ru/>.

3. Словари и энциклопедии на Академикe - URL: <https://dic.academic.ru/>.

4. Образовательный портал «Учеба» - URL: <http://www.ucheba.com/>.

**Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения:**

1. LibreOffice - офисный пакет
2. PDFedit – программа для работы с pdf
3. Yandex Browser – браузер
4. Менеджер архивов
5. Libre Base – программа для работы с БД
6. Inkscape – ПО для компьютерной графики
7. DIA – ПО для блока схем и диаграмм
8. GiMP - Программа обработки изображений

**Перечень материально-технического обеспечения включает:**

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Наименование помещения. Перечень основного оборудования	Адрес
<p>Учебная аудитория № 210 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Оборудование: рабочее место преподавателя (1); рабочие места обучающихся (54); ноутбук с лицензионным ПО (LibreOffice) и возможностью выхода в сеть "Интернет" (1); мультимедийное оборудование (1);</p>	<p>350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1</p>

**ОБЩИЙ ПРОФИЛЬ**  
**38.03.02 Менеджмент**  
**2024 год набора**

доска учебная (1); книжный шкаф (1); сплит-система(1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	
Аудитория № 218 Помещение для самостоятельной работы обучающихся Оборудование: рабочие места обучающихся (17); персональный компьютер с лицензионным ПО и возможностью выхода в Интернет (17); книжный шкаф (1); сплит-система (1); учебно-наглядные пособия; доступ в электронную информационно-образовательную среду Института.	350002, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. им. Леваневского, д. 187/1