

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО МДК 01.02. ТРУДОВОЕ ПРАВО
для специальности
40.02.04 Юриспруденция

Добрянка, 2024

Рассмотрено
на заседании П(Ц)К Дисциплин профессионального
цикла
Протокол № 1 от «14» сентября 2024 г.

Председатель П(Ц)К Дисциплин профессионального
цикла



Катаева Е.И.

ОДОБРЕНО
методическим советом ГБПОУ ДГТТ им.
П.И. Сюзева
Протокол № 5 от «4» марта 2024 г.

Методист



О.Ю. Харламова

Заведующий структурного подразделения
 М.К. Рябкова

Составитель: Кованова Татьяна Геннадьевна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Рецензенты:

Внешние:

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Практическая работа № 1	7
Практическая работа № 2	8
Практическая работа № 3	9
Практическая работа №4	11
Практическая работа №5	12
Практическая работа №6	13
Практическая работа №7	14
Практическая работа №8	16
Практическая работа №9	17
Практическая работа №10	18
Практическая работа №12	19
Практическая работа №13	20
Практическая работа №14	21
Практическая работа №15	22
Практическая работа №16	23
Практическая работа №17	24
Практическая работа №18	26
Практическая работа №19	27
Практическая работа №20	29
Практическая работа №21	31
Практическая работа №24	32
Практическая работа №22	33
Практическая работа №23	34
Практическая работа №24	35
Практическая работа №25	38
Практическая работа №26	40
Практическая работа №27	41
Практическая работа №28	41
Практическая работа №29	42
Практическая работа №30	45
Практическая работа №31	47
Практическая работа №32	47
Практическая работа №33	48
Практическая работа №34	51
Практическая работа №35	53
Практическая работа №36	53
Практическая работа №37	54
Практическая работа №38	56
Практическая работа №39	58
Практическая работа №40	59
Практическая работа №41	61
Практическая работа №42	62
Практическая работа №43	63
Практическая работа №44	65
Список литературы	66

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации к выполнению практической работы обучающихся по МДК 01.02. Трудовое право предназначены для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Цель методических рекомендаций: оказание помощи обучающимся в выполнении практической работы по дисциплине МДК 01.02. Трудовое право.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих компетенций:

ПК-1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК-1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК-1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

Описание каждой практической работы содержит: тему, цели работы, задания, основной теоретический материал, алгоритм выполнения типовых задач, порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий. Для получения дополнительной, более подробной информации по изучаемым вопросам, приведено учебно-методическое и информационное обеспечение.

Сроки сдачи работы:

Готовая работа должна быть сдана не позже последнего занятия по теме дисциплины. В случае, если работа не зачтена, необходимо устранить замечания. Исправленный вариант работы сдается повторно вместе с первоначальным и списком замечаний преподавателя.

Перечень видов практических работ представлен в таблице 1.

Таблица 1

№ тем	Кол-во часов	Вид практической работы	Форма контроля
1.1	2	Составить глоссарий по теме «Трудовое право».	Защита творческой работы
1.1	2	Подготовить презентацию на тему: «Трудовое право России».	Защита творческой работы
1.1	2	Подготовить аргументированное эссе по теме: «Экспансия трудового права».	Защита творческой работы
1.2	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций
1.2	2	Подготовить сообщение на тему: «Метод равноправия сторон и его проявление в регулировании правоотношений в сфере труда».	Защита творческой работы
1.3	2	Составить таблицу: «Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу трудовых отношений».	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.3	2	Подготовить презентацию на тему: «Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека»	Защита творческой работы
1.3	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций
1.4	2	Составить таблицу со списком документов, где фиксируются обязанности работников.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.4	2	Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные союзы».	Защита творческой работы
1.5	2	Составление коллективного договора.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.5	2	Анализ законодательства о социальном партнерстве и подготовка письменного ответа на вопросы.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.5	2	Подготовить сообщение на тему «Принципы социального партнерства и их характеристика».	Защита творческой работы
1.6	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций
1.6	2	Анализ законодательства по теме.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.6	2	Решение тематических задач.	Решение правовых ситуаций
1.7	2	Заполнить сравнительную таблицу трудового и гражданско-правового договоров.	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы
1.7	2	Составление трудового договора.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.8	2	Решение тематических задач.	Решение правовых ситуаций
1.8	2	Анализ законодательства (Работа с КонсультантПлюс).	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.

1.9	2	Составить схему «Порядок оформления увольнения». Оформить сравнительную таблицу «Отличие аннулированных трудовых договоров от оснований отстранения от работы.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.9	2	Документальное оформление прекращения трудовых правоотношений.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов.
1.10	1	Подготовить сообщение на контрольные вопросы.	Защита творческой работы
1.10	2	Решение тематических задач»	Рассмотрение практических ситуаций.
1.11	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.11	2	Документальное оформление отпуска	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.12	2	Изучение Положения об оплате труда конкретной организации. Обсуждение темы.	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы
1.12	2	Документальное оформление оплаты труда при совмещении профессий.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.12	2	Документальное оформление оплаты труда за работу в неурочное время.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.13	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.14	2	Подготовить письменный ответ на контрольные вопросы	Защита творческой работы
1.14	2	Составить правила внутреннего трудового распорядка конкретной организации.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.14	2	Составление Положения о поощрении.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.14	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.15	2	Составить характеристику возмещения морального вреда работнику по трудовому законодательству.	Практические занятия по составлению и оформлению проектов документов
1.15	2	Определить алгоритм судебного порядка рассмотрения споров, возникающих по поводу возмещения работодателем вреда, причиненного здоровью работника.	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы
1.16	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.16	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.
1.17	2	Подготовить письменный ответ на контрольные вопросы.	Защита творческой работы
1.17	2	Решение тематических задач.	Рассмотрение практических ситуаций.

1.17	2	Решение тематических задач. Защита творческой работы	Рассмотрение практических ситуаций. Защита творческой работы
1.17	2	Подготовить сообщение на тему: «Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.».	Защита творческой работы
1.17	2	Подготовить сообщение на тему: «Регулирование службы сотрудников правоохранительных органов».	Защита творческой работы
1.17	2	Подготовить сообщение на тему: «Особенности регулирования службы государственных гражданских служащих».	Защита творческой работы

ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Анализ и решение логических заданий.

Выполнение отчетных расчетно-графических работ по индивидуальным заданиям.

Индивидуальные задания.

Изучение схем и составление конспекта.

Индивидуальное проектное задание.

Оформление таблиц и схем.

Описание ситуаций.

Подготовка творческих работ (презентаций).

Поиск в пространстве Internet и реферирование информации по сетевым архитектурам, стекам коммуникационных протоколов, сетевым технологиям локальных сетей.

Подготовка к ответам на контрольные вопросы, к зачетам по темам.

Решение задач.

Работа с источниками информации (подготовка конспектов, докладов, рефератов).

Решение ситуационных задач по заданным условиям.

Сравнительный анализ.

Практическое занятие № 1.

Тема 1.1. Предмет и метод трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составить глоссарий по теме «Трудовое право».

Методические рекомендации:

1. После изучения темы выпишите новые термины.
2. Используйте только слова – имена существительные в именительном падеже единственного числа.
3. Расположите их в алфавитном порядке.
4. К каждому термину дайте определение, используя: записи лекционных и практических занятий, учебник, дополнительную литературу, сайты Интернета.
5. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.
6. Глоссарий составляется индивидуально.
7. Работа должна быть предоставлена в печатном варианте.

Критерии оценки:

«5» - глоссарий раскрыл всю тему и оформлен согласно методике написания.

«4» - глоссарий раскрыл всю тему и оформлен с небольшими замечаниями.

«3» - глоссарий раскрыл не всю тему и оформлен с замечаниями в оформлении.

«2» - глоссарий не раскрыл всю тему и не оформлен согласно методике написания

Практическое занятие № 2.

Тема 1.1. Предмет и метод трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить презентацию на тему: «Трудовое право России».

Методические рекомендации:

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: – Анализ аудитории. – Определение цели и задач исследования. – Сбор информации по теме. – Создание структуры презентации, единого стиля оформления. – Планирование выступления, отбор содержания. – Проверка логики подачи материала. – Анализ качества графической информации, звукового сопровождения и видеоматериала, уместность переходов и анимации. – Подготовка заключения.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Задачи презентации: – привлечение внимания аудитории; – предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; – предоставление информации в любом сочетании медиа-ресурсов без необходимости переключения между различными приложениями; – акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно её озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Требования к оформлению презентации

Инструкция по составлению презентаций

1. Оформление. – Создание первых слайдов обязано привлекать внимание. – Лучше выдержать особый стиль оформления. Не используйте шаблоны: будьте оригинальны. – Презентация не должна утомлять своей пестротой. 3-4 цвета – оптимальный вариант. – Текст должен быть читабелен. На темном фоне – светлые символы и наоборот. – Не перегружайте презентацию текстами. В ней должны быть ориентиры для вашего красноречия. – Конец презентации тоже должен быть запоминающимся. Поработайте над оформлением в редакторах. – Цвет и анимация должны соответствовать теме.

2. Содержание. – Информация должна быть полной, достоверной, актуальной. – Соответствовать учебной программе. – Тезаурус для целевой аудитории. – Могут быть переходы по ссылкам.

3. Вербализация. – Звук, мелодия сопровождения презентации должны быть гармоничны с оформлением и содержанием. – Звук не должен заглушать говорящего. – Без надобности не используйте песни, расплывающие внимание слушающих. – Не перегружайте аудио- и видеопотоками презентацию.

4. Количество слайдов. 12-15.

Критерии оценивания презентации:

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры	Баллы (1-3)
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела	
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены	

	достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания	
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.	
Поддача материала презентации	Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»	
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки	
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Короткое и запоминающееся высказывание в конце	
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации	
Техническая часть	Грамматика Наличие ошибок правописания и опечаток	
Список использованных источников	Наличие Оформление в соответствии со стандартом	

Оценивание презентации

Количество набранных баллов Оценка

От 27 баллов до 20 баллов 5 отлично

От 19 баллов до 15 баллов 4 хорошо

От 14 до 8 баллов 3 удовлетворительно

От 7 баллов 2 неудовлетворительно

Практическое занятие № 3.

Тема 1.1. Предмет и метод трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить аргументированное эссе по теме: «Экспансия трудового права».

Методические рекомендации:

Эссе (от французского - жанр критики, публицистики, от английского «essay», «assay» - попытка, проба, очерк и др.) - прозаическое сочинение, представляющее общие или предварительные соображения о каком-либо предмете или по какому-либо поводу.

Эссе определяют как записки, наброски, раздумья. Оно обычно имеет небольшой объем и внутреннее смысловое единство. Эссе по истории - жанр исторической прозы, сочетающий подчеркнута индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь. При этом для эссе необходимо внутреннее смысловое единство.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на определённую тему, предложенную преподавателем.

Цель написания эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться чётко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими историческими примерами, аргументировать выводы.

Тема эссе должна побуждать к размышлению, содержать вопрос, проблему.

Жанровые особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления;
- небольшой объем;
- свободная композиция;
- непринужденность, свободное владение темой;
- многоаспектный взгляд на явление;
- парадоксальность;
- внутреннее смысловое единство;
- согласованность ключевых тезисов и утверждений, непротиворечивость тех суждений, в которых выражена личная позиция;
- выраженная авторская позиция, искренность, эмоциональность.
- открытость; оно не претендует на полный законченный анализ.

Эссе должно иметь следующую структуру:

1. Вступление (введение) - определяет тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий. Важно грамотно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе исследования

2. Содержание (основная часть) - аргументированное изложение основных тезисов. Основная часть строится на основе аналитической работы, в том числе - на основе анализа фактов. Наиболее важные обществоведческие понятия, входящие в эссе, систематизируются, иллюстрируются примерами. Суждения, приведённые в эссе должны быть доказательны.

3. Заключение - это окончательные выводы по теме, то, к чему пришел автор в результате рассуждений. Заключение суммирует основные идеи. Заключение может быть представлено в виде суммы суждений, которые оставляют поле для дальнейшей дискуссии.

Алгоритм написания эссе:

1. Внимательно прочитать тему эссе, определить главную мысль.
2. Высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен» либо подобными по значению и смыслу фразами).
3. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
4. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводятся итог размышлениям и рассуждениям: «Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что...».

Этапы написания эссе:

1. Написание эссе в черновом варианте.
2. Анализ содержания текста.
3. Проверка стиля, логичности и последовательности изложенного.
4. Внесение необходимых изменений и написание окончательного варианта.

Контрольные вопросы:

1. Понятие труда, трудового права.
2. Самостоятельный труд, наемный труд, смешанные формы участия в трудовой деятельности.
3. Формирование рынка труда.

Критерии оценки:

«отлично» - ясность и последовательность изложения, знание фактов, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, представление собственной точки зрения по теме, наличие сформированного вывода, работа отвечает основным требованиям к оформлению, соблюдены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка;

«хорошо» - ясность и последовательность изложения, знание фактов, выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, недостаточно представлена собственная точка зрения по

теме, недостаточно сформирован вывод, соблюдены лексические, фразеологические, грамматические и стилистические нормы русского литературного языка;

«удовлетворительно» - нет ясности и последовательности в изложении либо не даёт личную оценку проблеме, выдвинутые тезисы не сопровождаются грамотной аргументацией, несоблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;

«неудовлетворительно» - задание не выполнено.

Практическое занятие № 4.

Тема 1.2. Принципы трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Несовершеннолетний Калашников обратился в суд с иском к футбольному клубу о признании незаконным включение в трудовой договор условия, обязывающего его произвести в пользу работодателя денежную выплату в размере 1 000 000 евро при расторжении им трудового договора без уважительных причин. При этом истец, ссылаясь на ч. 2 ст.1, ст. 2 и ч. 2 ст. 9 ТК РФ, указал, что оспариваемое условие было включено работодателем в содержание трудового договора с намерением исключить возможность расторжения трудового договора по его инициативе. Суд не принял во внимание доводы истца и отказал в удовлетворении иска, констатировав, что ТК РФ содержит прямое указание на возможность включения в трудовой договор со спортсменом названного условия (ч. 3–5 ст. 348.12 ТК РФ).

1. Какие принципы трудового права лежат в основе доводов заявителя?
2. Какова роль принципов права в регулировании отношений сторон?
3. Разберите доводы участников процесса.

Задача 2. Руководитель ООО «Шашлык-башлык» два месяца не выплачивал работникам зарплату, ссылаясь на то, что денежные суммы, получаемые в качестве дохода от деятельности Общества необходимо направить на развитие бизнеса. Работники обратились за помощью к адвокату.

1. На какие нормы, отражающие общие принципы трудового права, может сослаться адвокат, защищая интересы работников?
2. Какие акты, кроме ТК РФ, могут содержать принципы трудового права?
3. Какие акты устанавливают ответственность за нарушение права работника на вознаграждение за труд?

Задача 3. Уволенному в запас из армии Савельеву было отказано в приёме на работу в качестве проводника Вагонного участка дороги ВЧД-8 на том основании, что по решению начальника отделения железной дороги на эти должности принимаются только женщины.

1. Каким нормативным актом регулируются трудовые отношения, призванные исключить дискриминацию в сфере труда? Назовите соответствующие правовые нормы.
2. Раскройте понятие «дискриминация» в сфере труда. Каким критерием руководствуется законодатель, признавая те или иные предпочтения или ограничения прав работников не являющимися дискриминационными?
3. Дайте правовую оценку действиям работодателя.

Методические рекомендации:

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 5.

Тема 1.2. Принципы трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на тему: Метод равноправия сторон и его проявление в регулировании правоотношений в сфере труда.

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).

3. Составление списка использованных источников.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана сообщения.

6. Написание сообщения.

7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);
- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

- «отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.
- «хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.
- «удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.
- «неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

**Практическое занятие № 6.
Тема 1.3. Источники трудового права**

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составить таблицу: «Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу трудовых отношений».

Методические рекомендации:

№ п/п	Название НПА, дата, №	Общее положение

Таблица – это форма организации материала, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы и строки. Таблица строится на основании функциональных зависимостей каких либо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Оформление таблиц позволяет сгруппировать материалы, что облегчает их восприятие, обработку и анализ.

Требования к содержанию таблицы:

- выбор существенных характеристик предмета изучения;
- точная группировка материала;
- сопоставимость данных, их однородность;
- точность всех данных.

Требования к построению таблицы:

- понятность, ясность, доходчивость;
- логичность;
- краткость и четкость;
- лаконизм и экономичность.

Алгоритм составления таблиц:

- прочтите текст;
- определите признаки, по которым можно систематизировать материал;
- начертите таблицу с определенным количеством граф; – впишите название признаков в графу;
- запишите в соответствующие графы материал из текста в сокращенном виде; – сделайте вывод;
- дополните текст собственными соображениями, систематизируйте их в таблицу.

Контрольные вопросы:

1. Основные права и обязанности работника согласно трудовому кодексу РФ.
2. Основные права и обязанности работодателя согласно трудовому кодексу

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 7.

Тема 1.3. Источники трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить презентацию на тему: «Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека».

Методические рекомендации:

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: – Анализ аудитории. – Определение цели и задач исследования. – Сбор информации по теме. – Создание структуры презентации, единого стиля оформления. – Планирование выступления, отбор содержания. – Проверка логики подачи материала. – Анализ качества графической информации, звукового сопровождения и видеоматериала, уместность переходов и анимации. – Подготовка заключения.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Задачи презентации: – привлечение внимания аудитории; – предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; –

предоставление информации в любом сочетании медиа-ресурсов без необходимости переключения между различными приложениями; – акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно её озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Требования к оформлению презентации

Инструкция по составлению презентаций

1. Оформление. – Создание первых слайдов обязано привлекать внимание. – Лучше выдержать особый стиль оформления. Не используйте шаблоны: будьте оригинальны. – Презентация не должна утомлять своей пестротой. 3-4 цвета – оптимальный вариант. – Текст должен быть читабелен. На темном фоне – светлые символы и наоборот. – Не перегружайте презентацию текстами. В ней должны быть ориентиры для вашего красноречия. – Конец презентации тоже должен быть запоминающимся. Поработайте над оформлением в редакторах. – Цвет и анимация должны соответствовать теме.

2. Содержание. – Информация должна быть полной, достоверной, актуальной. – Соответствовать учебной программе. – Тезаурус для целевой аудитории. – Могут быть переходы по ссылкам.

3. Вербализация. – Звук, мелодия сопровождения презентации должны быть гармоничны с оформлением и содержанием. – Звук не должен заглушать говорящего. – Без надобности не используйте песни, распыляющие внимание слушающих. – Не перегружайте аудио- и видеопотоками презентацию.

4. Количество слайдов. 12-15.

Критерии оценивания презентации:

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры	Баллы (1-3)
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела	
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания	
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.	
подача материала презентации	Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»	
Логика и переходы во время проекта – презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки	
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Короткое и запоминающееся высказывание в конце	
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации	
Техническая часть	Грамматика Наличие ошибок правописания и опечаток	
Список использованных источников	Наличие Оформление в соответствии со стандартом	

Оценивание презентации

Количество набранных баллов Оценка

От 27 баллов до 20 баллов	5 отлично
От 19 баллов до 15 баллов	4 хорошо
От 14 до 8 баллов	3 удовлетворительно
От 7 баллов	2 неудовлетворительно

Практическое занятие № 8.

Тема 1.3. Источники трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Законом субъекта РФ установлен дополнительный нерабочий праздничный день, однако не указано, что при этом на работников распространяются установленные федеральным законодательством РФ гарантии.

1. Назовите источники трудового права РФ? Совпадает ли их перечень с перечнем актов трудового законодательства?
2. Вправе ли субъекты РФ устанавливать на своей территории дополнительные нерабочие праздничные дни? Обоснуйте ответ.
3. Сокращается ли в приведенной выше ситуации продолжительность предпраздничного рабочего дня?

Задача 2. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) ООО «Рассвет» включают положения, обязывающие работника в случае отсутствия на рабочем месте в рабочее время (опоздание и пр.) извещать об этом руководителя отдела (отдел кадров) в течение первого часа своего отсутствия.

1. Какие локальные нормативные акты вам известны? Каков порядок их издания?
2. Какие вопросы регламентируют ПВТР? 3. Оцените правомерность включения в ПВТР названного положения.

Задача 3. По результатам проверки государственным инспектором труда в Краснокамском почтамте были выявлены такие нарушения со стороны работодателя: в правилах внутреннего трудового распорядка организации отсутствуют положения, предусматривающие материальную ответственность работодателя, способы поощрения работников, а также выходные и праздничные дни. За допущенные нарушения руководителя почтамта был привлечен к административной ответственности по ст. 5.27 КоАП РФ.

1. Дайте определение понятию локальный нормативный акт.
2. Какие нормы ТК РФ указывают на обязательность его принятия?
3. Каковы обязанности работодателя в отношении включения в ПВТР положений, на которые указал государственный инспектор труда?

Методические рекомендации:

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 9.

Тема 1.4. Правоотношения в сфере трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составить таблицу со списком документов, где фиксируются обязанности работников.

Методические рекомендации:

№ п/п	Название НПА, дата, №	Общее положение

Таблица – это форма организации материала, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы и строки. Таблица строится на основании функциональных зависимостей каких либо данных и потому может интерпретироваться и предоставлять новую информацию.

Оформление таблиц позволяет сгруппировать материалы, что облегчает их восприятие, обработку и анализ.

Требования к содержанию таблицы:

- выбор существенных характеристик предмета изучения;
- точная группировка материала;
- сопоставимость данных, их однородность;
- точность всех данных.

Требования к построению таблицы:

- понятность, ясность, доходчивость;
- логичность;
- краткость и четкость;
- лаконизм и экономичность.

Алгоритм составления таблиц:

- прочтите текст;
- определите признаки, по которым можно систематизировать материал;

- начертите таблицу с определенным количеством граф; – впишите название признаков в графу;
- запишите в соответствующие графы материал из текста в сокращенном виде; – сделайте вывод;
- дополните текст собственными соображениями, систематизируйте их в таблицу.

Контрольные вопросы:

3. Основные права и обязанности работника согласно трудовому кодексу РФ.
4. Основные права и обязанности работодателя согласно трудовому кодексу

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 10.

Тема 1.4. Правоотношения в сфере трудового права

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные союзы».

Методические рекомендации:

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя: – Анализ аудитории. – Определение цели и задач исследования. – Сбор информации по теме. – Создание структуры презентации, единого стиля оформления. – Планирование выступления, отбор содержания. – Проверка логики подачи материала. – Анализ качества графической информации, звукового сопровождения и видеоматериала, уместность переходов и анимации. – Подготовка заключения.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Задачи презентации: – привлечение внимания аудитории; – предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений; – предоставление информации в любом сочетании медиа-ресурсов без необходимости переключения между различными приложениями; – акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно её озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

Требования к оформлению презентации

Инструкция по составлению презентаций

1. Оформление. – Создание первых слайдов обязано привлекать внимание. – Лучше выдержать особый стиль оформления. Не используйте шаблоны: будьте оригинальны. – Презентация не должна утомлять своей пестротой. 3-4 цвета – оптимальный вариант. – Текст должен быть читабелен. На темном фоне – светлые символы и наоборот. – Не перегружайте презентацию текстами. В ней должны быть ориентиры для вашего красноречия. – Конец презентации тоже должен быть запоминающимся. Поработайте над оформлением в редакторах. – Цвет и анимация должны соответствовать теме.

2. Содержание. – Информация должна быть полной, достоверной, актуальной. – Соответствовать учебной программе. – Тезаурус для целевой аудитории. – Могут быть переходы по ссылкам.
3. Вербализация. – Звук, мелодия сопровождения презентации должны быть гармоничны с оформлением и содержанием. – Звук не должен заглушать говорящего. – Без надобности не используйте песни, расплывающие внимание слушающих. – Не перегружайте аудио- и видеопотоками презентацию.
4. Количество слайдов. 12-15.

Критерии оценивания презентации:

Критерии оценивания презентаций складываются из требований к их созданию.

Название критерия	Оцениваемые параметры	Баллы (1-3)
Тема презентации	Соответствие темы программе учебного предмета, раздела	
Содержание	Достоверная информация об исторических справках и текущих событиях Все заключения подтверждены достоверными источниками Язык изложения материала понятен аудитории Актуальность, точность и полезность содержания	
Подбор информации для создания презентации	Графические иллюстрации для презентации Статистика Диаграммы и графики Ресурсы Интернет Примеры Сравнения Цитаты и т.д.	
Поддача материала презентации	Тематическая последовательность Структура по принципу «проблема-решение»	
Логика и переходы во время проекта презентации	От вступления к основной части От одной основной идеи (части) к другой От одного слайда к другому Гиперссылки	
Заключение	Яркое высказывание - переход к заключению Повторение основных целей и задач выступления Выводы Короткое и запоминающееся высказывание в конце	
Дизайн презентации	Шрифт (читаемость) Корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков) Элементы анимации	
Техническая часть	Грамматика Наличие ошибок правописания и опечаток	
Список использованных источников	Наличие Оформление в соответствии со стандартом	

Оценивание презентации

Количество набранных баллов Оценка

- От 27 баллов до 20 баллов 5 отлично
- От 19 баллов до 15 баллов 4 хорошо
- От 14 до 8 баллов 3 удовлетворительно
- От 7 баллов 2 неудовлетворительно

Практическое занятие № 11.

Тема 1.5. Общие положения. Социальное партнерство в сфере труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составление коллективного договора.

Методические рекомендации:

Суть коллективно-договорного регулирования заключается в законодательном установлении необходимости равноправного участия представительных органов, выражающих как интересы работников, так и интересы работодателей, в разработке и обсуждении нормативно-правовых актов,

регулирующих социально-трудовые отношения. Основными формами такого регулирования являются коллективные договоры и соглашения.

Определения понятия коллективного договора в общих чертах сформулированы в ст. 40, 45 ТК РФ. Это понятие более полно раскрывается в учебной литературе.

Необходимо чётко уяснить вопрос о сторонах коллективного договора. Четкое усвоение, вопроса о сторонах коллективного договора очень важно для определения круга субъектов, несущих ответственность его нарушение.

Переходя к вопросу о содержании и структуре коллективного договора, надо учесть, что они определяются сторонами. Надо иметь в виду, что понятием «взаимные обязательства работодателя и работников» (см. ст. 41 ТК РФ) охватываются две группы условий: нормативные положения – локальные нормы и обязательственные условия.

Круг вопросов, который может быть предметом локального регулирования (наряду со ст. 41 ТК РФ), определяется также в ряде ст. ТК РФ, а также в ряде федеральных законов (например, в Законе о занятости населения и других нормативных правовых актах).

Вопросы ответственности за нарушения процедуры ведения переговоров по заключению коллективного договора урегулированы в КоАП РФ. При анализе данных положений необходимо обратить внимание на круг лиц, несущих ответственность, виды правонарушений в сфере коллективно-договорного регулирования и виды ответственности, установленные за них.

Контрольные вопросы:

1. Общие положения о коллективном договоре: понятие коллективного договора, его юридическая природа, место коллективного договора в системе источников трудового права.
2. Участники коллективно-договорного процесса: стороны коллективного договора, представительство в коллективных трудовых отношениях.
3. Принципы заключения коллективно-договорных актов.
4. Порядок заключения коллективного договора.
5. Содержание и структура коллективного договора
6. Ответственность за невыполнение коллективного договора.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие №12.

Тема 1.5. Общие положения. Социальное партнерство в сфере труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Анализ законодательства о социальном партнерстве и подготовка письменного ответа на вопросы.

Методические рекомендации:

Определить и изучить законодательство о социальном партнерстве. Ответить письменно в тетради на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Законодательство РФ о социальном партнерстве.
2. Роль социального партнерства в решении проблем охраны труда.
3. Стороны и органы социального партнерства.
4. Система и формы социально-партнерских отношений.
5. Формы осуществления социального партнерства.

6. Основными принципами социального партнерства.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие №13.

Тема 1.5. Общие положения. Социальное партнерство в сфере труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на тему «Принципы социального партнерства и их характеристика».

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);

- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3

см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Контрольные вопросы:

1. Понятие социального партнерства.
2. Законодательная база социального партнерства.
3. Принципы социального партнерства.

Критерии оценки:

«отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

«хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

«удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

Практическое занятие №14.

Тема 1.6. Представители работников и работодателей

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Выборная профсоюзная организация выдвинула требования о расторжении трудового договора с руководителем организации вследствие того, что в организации нарушается трудовое законодательство, задерживается выплата заработной платы, не установлено новое оборудование. Правомерны ли требования профсоюзной организации?

Какие меры должны предпринять юристконсульт, представляющий интересы работодателя?

Задача 2. В соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации за 3 месяца до начала массового увольнения работников в связи с сокращением численности или штата работников направлено сообщение о принятии решения о сокращении численности работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. В ответ профсоюз затребовал обосновать принятое решение, включая финансово-экономическое обоснование, предусматривающее в том числе размеры средств, запланированных на проведение указанных мероприятий.

Обязан ли работодатель удовлетворить указанную просьбу?

Охарактеризуйте право профсоюза на получение информации.

Задача 3. Вышестоящий профсоюз отказал в даче согласия на увольнение заместителя руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации, объяснив это тем, что решение о сокращении занимаемой им должности принималось в связи с желанием работодателя освободиться от активного защитника трудовых прав работников в организации. Может ли работодатель обжаловать отказ в суд или решение вышестоящего профсоюза является окончательным и безусловным к исполнению?

Дайте характеристику гарантий работникам, входящим в состав выборных органов первичных профсоюзных организаций и не освобожденным от основной работы.

Задача 4. Председатель выборной профсоюзной организации по приглашению принимал участие в работе съезда профсоюзных деятелей в США во время своего ежегодного отпуска. Прибыв со съезда, он написал заявление о продлении ему отпуска на количество дней пребывания в США, потребовав

оплатить проезд и иные командировочные расходы, связанные пребыванием на съезде. Получив отказ со стороны работодателя, написал соответствующее заявление в суд. Составьте решение суда. Назовите права, обязанности и ответственность профсоюзной организации.

Задача 5. В юридическую консультацию профсоюзов обратился член совета трудового коллектива завода Бардышев с просьбой уточнить, какие полномочия есть у трудового коллектива в области управления трудом и в сфере социального развития, а также есть ли у него индивидуальные права участвовать в управлении производством.

Составьте ответ Бардышеву.

Методические рекомендации:

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

Практическое занятие №15.

Тема 1.6. Представители работников и работодателей

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Анализ законодательства по теме.

Методические рекомендации:

1. Внимательно прочитайте название юридического текста, изучите его структуру (разделы, главы, статьи).
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.
3. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.
4. Выполните работу с текстом нормативно - правового акта по указанному заданию:
 - Определить и изучить законодательство о профессиональных союзах.
 - Ответить письменно в тетради на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Право на объединение в профсоюзы.
2. Правовая основа деятельности профсоюзов.
3. Государственная регистрация профсоюзов в качестве юридических лиц.
4. Право профсоюзов на представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников.
5. Отношения профсоюзов с работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), органами государственной власти, органами местного самоуправления.
6. Право профсоюзов на информацию.
7. Права профсоюзов на социальную защиту работников.
8. Право профсоюзов на защиту интересов работников в органах по рассмотрению трудовых споров.
9. Гарантии права на труд работникам, являвшимся членами профсоюзных органов

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие №16.

Тема 1.6. Представители работников и работодателей

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Слесарь Артамонов был уволен за нарушение трудовой дисциплины – прогул, вызванный самовольным оставлением работы. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе и об оплате вынужденного прогула, обосновывая это тем, что он решил воспользоваться днями отпуска, которые не смог ранее использовать полностью. При этом он ссылаясь на нарушение администрацией коллективного договора, в котором предусмотрено, что для увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины необходимо согласие профсоюзного комитета организации. Суд в иске Артамонову отказал, т.к. данное положение коллективного договора противоречит Трудовому кодексу, оно существенно ограничивает права работодателя и не способствует укреплению трудовой дисциплины.

Правомерно ли включение в коллективный договор указанного условия о порядке увольнения за нарушение трудовой дисциплины?

Как решить данный спор?

Каким образом в действующем законодательстве происходит согласование с выборными профсоюзными органами?

Задача 2. Президиум профкома дал согласие администрации на привлечение к сверхурочным работам сотрудников бухгалтерии на период составления годового отчета. Бухгалтеры пришли на

ближайшее заседание подразделения профкома и потребовали отмены постановления президиума. Обсуждение было закончено отменой постановления.

Правомерны ли действия президиума профкома и профкома подразделения?

Задача 3. При заключении коллективного договора между директором ЗАО «Машиностроительный завод» и действующей на заводе первичной организации Федерации независимых профсоюзов России в комиссии, готовившей проект этого договора, возникли разногласия по поводу оплаты вынужденных отпусков, связанных с отсутствием работы. Представители профсоюза требовали их оплату в размере тарифной ставки (оклада) работников, как предусмотрено отраслевым (тарифным) соглашением, а представители работодателя – 2/3 тарифной ставки (оклада), как предусмотрено действующим законодательством.

Как разрешить данное разногласие?

Задача 4. При обсуждении проекта коллективного договора между членами комиссии по подготовке этого проекта возникли разногласия по пункту, предусматривающему гарантированный минимум оплаты труда работников. Представители работодателя настаивали на том, чтобы он был равен минимуму, определенному законодательством. Представители работников утверждали, что он должен быть не ниже минимального размера оплаты труда, установленного для работников бюджетной сферы, поскольку именно такая гарантия была предусмотрена соглашением между администрацией, федерацией профсоюзов и объединением работодателей области в прошлом году. Представители работодателя в ответ заявили, что начался другой год, нового соглашения нет, а у бывшего истек срок.

Как разрешить данную ситуацию?

Методические рекомендации:

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 17.

Тема 1.7 Заключение трудового договора

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме, умение определять понятие и виды гражданских правоотношений.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Заполнить сравнительную таблицу трудового и гражданско-правового договоров.

Методические рекомендации:

Каким нормативным правовым актом регулируется	ТК РФ	ГК РФ
Кто является стороной договора		
Что является предметом договора		
Когда заканчивается договор		
Обязательно ли выполнять работу лично		
Кто определяет место выполнения работы		
Кто организует работу		
Кто обеспечивает необходимые условия труда (оборудование, инструменты и пр.)		
Кто обеспечивает охрану труда		
Необходимо ли подчиняться ПВТР		
Кто определяет начало, окончание и продолжительность времени работы		
Есть ли ограничения продолжительности времени исполнения работы		
Кто определяет количество и продолжительность перерывов в работе		
Есть ли право на ежегодный оплачиваемый отпуск		
За что выплачивается вознаграждение (оплата труда)		
Есть ли законодательные гарантии по оплате труда		
Обязательны ли для работника (исполнителя) распоряжения, указания работодателя (заказчика)		
Может ли работник (исполнитель) быть привлечен к дисциплинарной ответственности		
В случае причинения вреда какую ответственность несет работник (исполнитель)		
Есть ли законодательно установленные ограничения размеров возмещаемого работником (исполнителем) вреда		
Уплачиваются ли страховые взносы в ПФР в рамках		

обязательного пенсионного страхования		
Уплачиваются ли страховые взносы в ФСС России в рамках обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством		
Выплачивается ли работнику (исполнителю) пособие по временной нетрудоспособности		
Уплачиваются ли страховые взносы в ФСС России в рамках обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
Уплачиваются ли страховые взносы в ФФОМС и ТФОМС в рамках обязательного медицинского страхования		
Необходимо ли вести трудовую книжку		
Может ли работодатель (заказчик) расторгнуть договор (отказаться от исполнения договора) в одностороннем порядке		

Контрольные вопросы:

1. Вид договора.
2. Предмет договора.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 18.

Тема 1.7. Заключение трудового договора

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составление трудового договора.

Методические рекомендации:

Заполнить бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию.

Трудовой договор № _____

« __ » _____ 201_г.

_____ (наименование организация), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (данные руководителя), с одной стороны и _____,

_____ фамилия, имя, отчество работник именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по профессии, специальности (должности)

_____ полное наименование профессии, специальности (должности)

_____ разряд, класс (категория квалификации)

_____ место работы

с подчинением внутреннему трудовому распорядку Работодателя, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, необходимые бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2. Общие положения

2.1. Настоящий трудовой договор заключается: на неопределенный срок; на определенный срок (выписать нужное)

2.2.

_____ (причина заключения срочного трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт ст. 59 трудового кодекса РФ)

2.3. Срок действия срочного договора:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Работник приступает к работе с «__» _____ 20__ г..

Трудовой договор является договором: *по основной работе; по совместительству* (нужное указать)

2.4 Работнику: *устанавливается срок испытания на 3 месяца; не устанавливается срок испытания* (нужное указать)

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. (записать три любых права работника)

3.2. Работник обязан:

3.2.1. (записать три любых обязанности работника)

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. (записать три любых права работодателя)

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. (записать три любых обязанности работника)

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени _____ (указать режим рабочего времени в течение рабочего дня, в течение недели)

4.2. Работнику предоставляется в соответствии с графиком ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

4. Характеристика условий труда

5.1. Характеристика условий труда на рабочем месте: *нормальные; тяжелые; вредные; опасные* (указать нужное).

5. Оплата труда

6.1. Повременная, оклад _____ Сдельная, тарифная ставка _____ (выбрать один из видов, указав сумму оклада или тарифной ставки).

6.2. Доплата за труд в особых условиях

6.3. Работник, кроме того получает дополнительно к окладу выплаты, предусмотренные законодательством РФ и действующими положениями на предприятии.

6. Дополнительные условия

7. Виды и условия социального страхования

8.1 Работодатель гарантирует работнику обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, в том числе обязательное медицинское страхование.

8. Заключительные положения

10.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по обоюдному согласию сторон; они оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у _____, второй - у _____.

11. Адреса и реквизиты сторон

Работник: _____

Подпись _____

Подпись _____

Экземпляр договора Работником получен _____

Контрольные вопросы:

1. Опишите порядок заключения трудового договора.
2. Какие документы нужны для заключения трудового договора?
3. Какие способы изменения трудового договора существуют?
4. Каковы причины прекращения трудового договора?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 19.

Тема 1.8.Изменение трудового договора

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача №1

Приказом начальника локомотивного депо машинист электровоза Суслов был переведен на работу машинистом тепловоза. Суслов от перевода отказался, считая его незаконным, так как в его трудовом договоре было указано, что он принят на работу машинистом электровоза. Через три дня после перевода Суслов был уволен по подп. «а» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ за прогул — отсутствие на работе без уважительной причины. Увольнение было обосновано тем, что Суслов не

выполнил требования работодателя о его переводе на работу машинистом тепловоза, к работе не приступил, совершив тем самым, по мнению работодателя, прогул. Суслов с подобным увольнением не согласился и обратился в суд с иском о восстановлении на работе в должности машиниста электровоза. При этом он утверждал, что согласия на перевод не давал, и поэтому приказ работодателя о его переводе на работу машинистом тепловоза издан с нарушением ст. 72 Трудового кодекса РФ.

Ответчик же считал, что вправе был перевести Сусллова с одного вида локомотива на другой, так как трудовая функция, указанная в его трудовом договоре, при этом не менялась. Суслов имеет допуск на управление как электровозом, так и тепловозом.

Как должно быть решено это дело в суде?

Задача №2

Петров в нерабочее время, управляя личным автомобилем, был лишен водительского удостоверения за нарушение правил дорожного движения и управление автомобилем в нетрезвом состоянии сроком на шесть месяцев. В связи с этим генеральный директор организации, где Петров работал водителем, издал приказ о его переводе в разнорабочие. Петров отказался перейти на новую работу, но ежедневно приходил на работу, где ничего не делал. Через неделю он был уволен с работы за прогул. Правомерны ли действия генерального директора?

Задача №3

Шатова работала на швейной фабрике в должности швей-мотористки. В соответствии с медицинским заключением ей была рекомендована работа, не связанная с шумом и поднятием тяжестей. На основании медицинского заключения, предоставленного Шатовой работодателю, она без ее согласия была переведена на работу по нумерации кроя. Однако к этой работе она так и не приступила и была уволена в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Шатова с подобным увольнением не согласилась и обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работе в должности швей-мотористки.

Какое решение должен вынести суд?

Задача №4

В результате урагана были существенно повреждены производственные постройки для хранения готовой продукции завода «Электрон». Директор завода издал приказ о временном переводе всего инженерно-технического персонала на работы по устранению последствий урагана. Часть работников отказалась от такого перевода, мотивируя свой отказ тем, что они заключали трудовой договор по другой работе, а ликвидация последствий урагана не входит в их трудовые обязанности.

Каков порядок временного перевода работников на другую работу? Оцените доводы сторон.

Задача №5

В результате реорганизации в виде присоединения одной организации к другой ряд должностей в присоединяемой организации должен был быть сокращен. Работникам, занимающим сокращаемые должности, работодателем были предложены другие, но ниже оплачиваемые вакантные должности. Работники письменно отказались от перевода на ниже оплачиваемые должности, но подтвердили свое желание сохранить трудовые отношения после реорганизации на прежних условиях, указанных в трудовых договорах. После завершения процесса реорганизации работники, которые отказались от перевода на предложенные им ниже оплачиваемые вакансии, были уволены по п. 6 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Однако работники с подобным увольнением не согласились и обратились с исками в суд. В заявлениях они требовали восстановить их на работе в прежних должностях и выплатить компенсации за весь период вынужденного прогула.

Дайте правовую оценку действиям работодателя.

Сформулируйте решение суда.

Задача №6

В результате производственной аварии механика Серова перевели на другой участок того же предприятия на не обусловленную трудовым договором работу без указания срока перевода. При этом оплата труда Серова по выполняемой работе существенно уменьшилась. Серов обратился в

юридический отдел организации с запросом: законен ли подобный его перевод на другую работу на указанных выше условиях?

Сформулируйте ответ, полученный Серовым в юридическом отделе.

Задача №7

Жуков был принят на должность экономиста планово-финансового отдела судостроительного завода. Через год работы приказом генерального директора он был переведен на должность главного экономиста того же отдела без его согласия. При этом генеральный директор ссылаясь на то, что при подобном перемещении условия и характер работы Жукова не изменились, а заработная плата его возросла в два раза, следовательно, согласия работника на подобное перемещение не требуется. Жуков, будучи не согласен с подобным переводом, поскольку характер и объем работы его изменился, подал заявление в комиссию по трудовым спорам (КТС).

Каково должно быть решение КТС?

Задача №8

Самойлов был принят в Ремонтно-эксплуатационное управление (РЭУ) на работу слесарем-сантехником. Через шесть месяца работы его перевели на должность мастера участка с формулировкой в приказе: «... на период отпуска мастера участка». В связи с тем, что мастер участка после отпуска уволился по собственному желанию, Самойлов вынужден был проработать еще два месяца на должности мастера цеха, после чего обратился к начальнику РЭУ с требованием возратить его на должность слесаря-сантехника. Однако в этом Самойлову было отказано. По мнению начальника РЭУ, соглашение о временном характере перевода утратило силу, и перевод Самойлова теперь считается постоянным.

Самойлов обратился за консультацией к юристу.

Сформулируйте ответ юриста.

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Основания внесения изменений в трудовой договор.
2. Документальное оформление изменений условий трудового договора

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 20.

Тема 1.8. Изменение трудового договора

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Анализ законодательства (Работа с КонсультантПлюс).

1. Проанализируйте Федеральный закон РФ от 16 декабря 2019 г. № 439 «О внесении изменений в ТК РФ (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)».

Ответьте на следующие вопросы:

- Какова цель принятия данного закона?
- Что такое «электронная трудовая книжка»?
- Всех ли работодателей затронут изменения закона?
- Что такое «индивидуальный персонифицированный учет»?
- Каковы сроки введения новых правил учета сведений о трудовой деятельности?

- Каков порядок перехода от традиционной трудовой книжки к электронной форме ведения учета сведений о трудовой деятельности?

- Каковы положительные (и если есть — отрицательные) стороны введения электронной формы учета сведений о трудовой деятельности?

- Как работник может получить сведения о трудовой деятельности?

- Какие механизмы защиты прав и интересов работников предусмотрены в законе?

2. Составьте дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе временно на дистанционную работу (полностью или частично).

3. Изучите Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ.

Ответьте на вопросы:

- Какие варианты удаленной работы предложены в законопроекте?

- Как устанавливается порядок взаимодействия работника и работодателя при дистанционной (удаленной) работе?

- Что значит «упрощенный порядок введения дистанционной (удаленной) работы»?

- Требуется ли согласие работника на введение дистанционной работы? • Изменяется ли оплата труда при дистанционной работе?

Методические рекомендации:

Задание выполняется в рабочей тетради, для выполнения используйте КонсультантПлюс.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 21.

Тема 1.9. Прекращение трудового договора.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание 1: Составить схему «Порядок оформления увольнения».

Методические рекомендации:

Увольнение работников - обычная процедура, с которой сталкиваются абсолютно все работодатели. Один работник решил уволиться по собственному желанию, с другим трудовой договор прекращается по инициативе работодателя, трудовые отношения с третьим не могут продолжаться по причинам, не зависящим от воли сторон. Каждый случай увольнения требует правильного оформления. Одна ошибка в приказе об увольнении зачастую оказывается основанием для восстановления работника на работе, а это, в свою очередь, влечет для работодателя расходы на оплату вынужденного прогула и другие неблагоприятные последствия. Поэтому при расставании с работником очень важно соблюсти все формальности.

Увольнение - это прекращение трудовых отношений между работодателем и работником. При прекращении трудовых отношений трудовой договор подлежит расторжению.

ТК РФ для обозначения прекращения трудовых правоотношений содержит три понятия: «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора» и «увольнение работника», при этом законодатель не дает определений этих понятий. Основное различие содержания этих понятий можно провести по тем юридическим фактам, которые лежат в основе прекращения трудовых отношений. Так, понятие «расторжение трудового договора» отражает волевое действие одной из сторон трудового договора (работника или работодателя), при этом на практике чаще используется его синоним - понятие «увольнение». Объем понятия

«прекращение трудового договора» более широкий, он включает все основания прекращения трудового договора, как волевые действия сторон трудового договора, третьих лиц (например, суда), так и различные события, не зависящие от воли сторон.

Общий порядок оформления прекращения трудового договора закреплен в ст. 84.1 ТК РФ. Проанализируйте данный порядок и выполните задание.

Задание 2: Оформить сравнительную таблицу «Отличие аннулированных трудовых договоров от оснований отстранения от работы».

Методические рекомендации:

В соответствии с ч. 4 ст. 61 ТК РФ «если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования».

Отстранению от работы посвящена статья 76 ТК РФ, в соответствии с которой под отстранением понимается недопущение работника к работе – выполнению его трудовой функции.

Проанализируйте эти статьи и заполните таблицу:

Критерии	Аннулирование трудового договора	Отстранение от работы
Основание		
Инициатива		
Сроки		
Гарантии и компенсации		
Документы, которые необходимо оформить		
Правовые последствия		

Контрольные вопросы:

1. Основания прекращения трудовых правоотношений.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Увольнение работника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.
5. Документальное оформление расторжения трудового договора.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 22.

Тема 1.9. Прекращение трудового договора.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Документальное оформление прекращения трудовых правоотношений.

Методические рекомендации:

Определить порядок оформления документов при различных видах расторжения трудового договора. Составить приказ о расторжении трудового договора по инициативе работника. Ответ подготовить в тетради.

Контрольные вопросы:

1. Основания прекращения трудовых правоотношений.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Увольнение работника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора.
5. Документальное оформление расторжения трудового договора.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 23.

Тема 1.10. Понятие и виды рабочего времени

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы:

1. Понятие рабочего времени, периоды, включаемые в рабочее время работников.
2. Виды рабочего времени.
3. Режим рабочего времени и порядок его установления.
4. Учет рабочего времени и его виды.
5. Порядок учета рабочего времени.
6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы, внутреннее совместительство)
7. Ненормированный рабочий день.
8. Гибкий график работы.
9. Сменная работа.
10. Разделение рабочего дня на части.
11. Особенности регулирования рабочего времени в отдельных отраслях экономики.

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);

- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.

2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.

3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

«отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

«хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

«удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 24.

Тема 1.10 Понятие и виды рабочего времени

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач».

Задача 1.

Женщины, работающие в сельскохозяйственном кооперативе на основании членства, узнав из телепередачи о том, что им должна предоставляться 36-часовая рабочая неделя, подали председателю кооператива заявление об установлении им в соответствии с требованиями трудового законодательства сокращенного рабочего дня с оплатой, как за полный рабочий день. Председатель кооператива обратился за консультацией в коллегиию адвокатов.

Дайте понятие полного (нормального) и сокращенного рабочего времени. Каким категориям работников работодатель обязан установить сокращенное рабочее время?

Распространяется ли в данной части трудовое законодательство на лиц, работающих в кооперативах на основании членства? Составьте письменное юридическое заключение.

Задача 2.

В государственную инспекцию труда за разъяснениями обратились работница Шустова. Ей было отказано в установлении неполного рабочего дня для ухода за больным внуком (медицинское заключение имеется) на том основании, что у ребенка есть трудоспособные родители, а Шустова проживает отдельно от детей и внука. Свою просьбу Шустова мотивировала тем, что ребенок требует круглосуточного ухода, а его родители, также перейдя на неполный рабочий день, просили ей помочь, потому что боялись потерять работу.

Задача 3.

Нестеров, имеющий годовалого ребенка, подал в отдел кадров заявление о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком. Нестеров просил установить ему 7-ми часовой рабочий день, перерывы для кормления ребенка. Известно, что жена Нестерова находится в больнице после рождения ребенка. Какое решение должен принять начальник отдела кадров?

Задача 4.

Инвалид 3 группы Куницин представил в отдел кадров рекомендацию МСЭ о работе с неполным рабочим временем и заявление о переводе на полставки по занимаемой в настоящее время должности. Какие действия должен предпринять работодатель?

Назовите особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха инвалидов.

Задача 5.

Директор издал приказ об изменении режима рабочего времени. Если ранее работники трудились с 8.00 до 17.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00, то согласно нового приказа устанавливался рабочий день с 8.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 14.00.

Часть работников не согласилась работать в новом режиме, мотивировав это тем, что на изменение времени начала и окончания рабочего дня требуется их согласие.

Они обратились в прокуратуру с требованием признать приказ незаконным. Дайте понятие рабочего времени, вида рабочего времени и режима рабочего времени. Правомерны ли действия работодателя? Составьте заключение прокурора. Назовите меры прокурорского реагирования.

Задача 6.

15-летний учащийся школы Малышкин устроился работать курьером на период летних каникул с сокращенным рабочим днем. Работодатель не возражал против продолжения работы и в течение учебного года, но с неполным рабочим днем.

Как изменится продолжительность рабочего времени, если учащийся работает в течение учебного года в свободное от учебы время? Проведите сравнительный анализ сокращенного рабочего времени и неполного рабочего времени работников.

Задача 7.

Телефонист городского узла Сергеева обратилась к работодателю с просьбой уменьшить для нее продолжительность рабочей смены на 3 часа в связи с тем, что одна воспитывает семилетнего ребенка. Работодатель отказал Сергеевой, обосновав это тем, что телефонисты работают по сменам, график сменности утвержден совместно с профкомом и изменять его работодатель не вправе. Кроме того, поскольку телефонисты чередуются по сменам равномерно, уменьшение продолжительности рабочего дня для Сергеевой может неблагоприятно отразиться на деятельности всего узла связи. За защитой прав работница обратилась в государственную инспекцию труда.

Правомерен ли отказ работодателя? Назовите особенности режима сменной работы. Дайте понятие неполного рабочего времени. В каких случаях применяется дозволение, а в каких – запрет (как средство метода) при установлении неполного рабочего времени? Составьте заключение государственного инспектора.

Задача 8.

Приказом руководства предприятия городского транспорта с учетом мнения профкома водители и кондукторы автобусов переводились на режим работы, согласно которому продолжительность их рабочей смены делилась на две части и соответственно устанавливалась необходимость двух выходов на работу в течение смены. Часть работников обратилась в прокуратуру с просьбой опротестовать этот приказ. Обоснованы ли требования работников? Возможен ли соответствующий режим работы? Каковы условия его введения?

Задача 9.

Директор строительной организации по согласованию с профкомом издал приказ об увеличении на 2 часа продолжительности рабочего дня для рабочих-отделочников, занятых на строительстве городской больницы в связи с необходимостью сдачи объекта в установленный срок. Работникам устанавливалась за данный режим работы ежемесячная премия в размере 30 % тарифной ставки. Определите правомерность действий директора и профкома.

Проведите сравнительный анализ сверхурочной работы и работы с ненормированным рабочим днем. Составьте юридическое заключение.

Задача 10.

При приеме на работу заместителю директора научно-исследовательского института Малышеву был установлен ненормированный рабочий день с установлением ежеквартальных премий в размере среднего заработка. Однако Малышев настаивал также на установлении дополнительного трехдневного отпуска за работу с ненормированным рабочим днем. Дайте понятие режима работы с ненормированным рабочим днем. Укажите процедуру установления режима работы с ненормированным рабочим днем. Правомерны ли требования работника? Составьте юридическое заключение.

Задача 11.

В связи с поломкой электроцита начальник цеха приказал двум электрикам остаться на работе на 2 часа, пообещав произвести оплату в повышенном размере. Однако бухгалтерия отказалась произвести дополнительную оплату, поскольку не было письменного приказа о привлечении работников к данным работам.

Работники обратились в комиссию по трудовым спорам с требованием произвести оплату труда указанных часов в двойном размере.

Назовите основания и порядок привлечения работников к сверхурочным работам. Составьте решение комиссии по трудовым спорам.

Задача 12.

В литейном цехе сменщик Баранова не вышел на работу в связи с нетрудоспособностью. В связи с тем, что литейное производство не допускает перерыва в работе Баранову было приказано продолжить работу до тех пор, пока в срочном порядке не найдут резервного сменщика. Но Баранов не согласился работать сверхурочно, вследствие чего часть оборудования вышла из строя. В объяснительной Баранов указал, что работать сверхурочно он не обязан, так как требуется согласие работника. За отказ от сверхурочной работы и причинение вреда имуществу работодателя Баранову был объявлен выговор, который он обжаловал в комиссию по трудовым спорам комиссию по трудовым спорам. Правомерен ли отказ Баранова от сверхурочных работ? Составьте решение комиссии по трудовым спорам.

Задача 13.

В связи с увеличением объема работ Медведев работает по совместительству по четыре часа ежедневно в течение шестидневной рабочей недели. При проведении проверки по охране труда государственный инспектор вынес представление об устранении нарушений правил работы по совместительству. Назовите правила работы по совместительству. Составьте юридическое заключение.

Задача 14.

Неустроев, проработав месяц вахтовым методом, потребовал оплаты сверхурочных, так как трудился по 12 часов в день. Правомерны ли требования Неустроева? Составьте юридическое заключение.

Задача 15.

Бригада операторов газоперекачивающей станции работала по вахтовому методу. Члены бригады Григорьев и Журин трудились во вредных условиях труда, а остальные - в нормальных. С апреля работодатель с учетом мнения профкома установила для бригады помесичный суммированный учет рабочего времени, предусматривающий продолжительность смены для Григорьева и Журина 10 часов, а для остальных – 12 часов и компенсацию за переработанные часы в другой учетный период. Правомерно ли поступил работодатель?

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение рабочего времени.
2. Определите виды рабочего времени.
3. Какова продолжительность нормального рабочего времени?
4. Для каких работников устанавливается сокращенное рабочее время?
5. Назовите порядок установления неполного рабочего времени.
6. Назовите отличия неполного рабочего времени от сокращенного.
7. Дайте понятие сверхурочных работ.
8. Перечислите основания привлечения к сверхурочным работам.
9. Назовите предельное количество сверхурочных работ.
10. Дайте определение режима рабочего времени.
11. Перечислите виды режимов рабочего времени.
12. Каков порядок установления ненормированного рабочего дня?
13. В каких случаях и в каком порядке вводится сменная работа?
14. Что собой представляет гибкий график?
15. В каких случаях возможно разделение рабочего дня на части?
16. Перечислите виды учета рабочего времени.
17. В каких случаях применяется суммированный учет рабочего времени?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 25.

Тема 1.11. Понятие и виды времени отдыха

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1.

16-летний Минин устроился на работу в марте. В июне потребовал предоставления очередного отпуска, а в июле – дополнительного отпуска без сохранения заработной платы. Правомерны ли требования работника? Назовите особенности времени отдыха несовершеннолетних работников.

Задача 2.

Тимофеева, работающая по совместительству, обратилась к работодателю с заявлением предоставления ей ежегодного отпуска, поскольку у нее наступило время отпуска по основной работе. Работодатель в предоставлении отпуска отказал на том основании, что она проработала в организации всего три месяца. Правомерен ли отказ работодателя? Назовите порядок и основания предоставления ежегодного отпуска по основному месту работы и по совместительству.

Задача 3.

Директор издал приказ о досрочном отзыве Лосева из отпуска с связи с производственной необходимостью. Лосев не вышел на работу и был уволен за прогул. Лосев обжаловал увольнение в суд. Назовите основания отзыва работника из ежегодного отпуска. Какое решение должен вынести суд.

Задача 4.

Александрова ушла в очередной ежегодный отпуск на 36 календарных дней с 7 апреля. 20 апреля Александрова была помещена в больницу с ангиной, где находилась на стационарном лечении 2

недели. По окончании срока отпуска, указанного в приказе, Александрова к работе не приступила, а вышла на работу только через две недели.

Укажите основания продления ежегодного отпуска. Правомерны ли действия Александровой? Составьте юридическое заключение.

Задача 5.

Огородников обратился с просьбой к работодателю предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы на 15 дней в связи с поступлением в ВУЗ. Однако работодатель отказал Огородникову на том основании, что отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению сторон, а в данный момент необходимо присутствие Огородникова на производстве (другой работник отдела находится в командировке).

Правомерен ли отказ работодателя? Назовите основания и порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

Задача 6.

Холодов работает на тяжелых работах в районах Крайнего Севера. Работа с тяжелыми условиями труда дает право на 9-дневный дополнительный отпуск. Холодов попросил работодателя предоставить ему один месяц в дополнение к отпуску для сопровождения дочери, поступающей в Тюменский государственный университет, а сам отпуск заменить денежной компенсацией.

Определите продолжительность отпуска Холодова. В чем заключается особенность регулирования отпусков в районах Крайнего Севера? Правомерны ли требования работника?

Задача 7.

Разумов поступил в университет для получения второго высшего образования. Работодатель отказался предоставить отпуск для сдачи сессии и предложил взять дни дополнительного отдыха в счет ежегодного отпуска. Назовите основания и порядок предоставления отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Правомерны ли действия работодателя?

Задача 8.

Железнова представила работодателю заявление о предоставлении ей и ее мужу очередного отпуска вне графика предоставления отпусков в связи с наступлением у нее отпуска по беременности и родам. В предоставлении отпуска Железнову вне графика было отказано.

Укажите основания предоставления отпуска вне графика предоставления отпусков. Правомерен ли отказ работодателя? Составьте юридическое заключение.

Задача 9.

10 декабря Макаров подал заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнении по собственному желанию. С 11 декабря ему был предоставлен отпуск. 23 декабря Макаров явился на работу и заявил, что передумал увольняться после отпуска. Тем не менее, приказ об увольнении работодатель отменить отказался. Макаров обратился в суд.

Назовите особенности отпуска с последующим увольнением. Правомерны ли действия работодателя? Составьте решение суда.

Задача 10.

В период отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет Кравцова получила извещение о начале государственных экзаменов в вузе, где она обучалась без отрыва от производства (по заочной форме). Она обратилась к директору предприятия с заявлением, в котором ставила вопрос о предоставлении ей оплачиваемого учебного отпуска на период сдачи государственных экзаменов. Какой ответ должен дать директор Кравцовой?

Задача 11.

Старший экономист Тимофеева научно-исследовательского института, проработав 4 месяца, ушла в отпуск по беременности и родам. По окончании послеродового отпуска она обратилась к директору института с просьбой предоставить ей очередной отпуск на 28 календарных дней. Однако директор отказал ей в этом, сославшись на то, что она не проработала в институте 6 месяцев и еще не приобрела право на очередной оплачиваемый отпуск.

Имеет ли право Тимофеева на очередной отпуск? Каков порядок его предоставления?

Задача 12.

Кормящая мать Севастьянова в течение 6 месяцев не пользовалась перерывом для кормления ребенка в связи с удаленностью своего места жительства от места работы. Когда работница прекратила кормить ребенка грудью, она потребовала от руководителя уплатить ей за неиспользованные перерывы на кормление ребенка как за работу в сверхурочное время. В удовлетворении ее просьбы было отказано. Севастьянова обратилась в КТС с заявлением, в котором просила компенсировать ей работу во время перерывов на кормление ребенка дополнительной оплатой.

Либо предоставить дополнительный отпуск на количество дней, которые в сумме составили эти перерывы. Дайте оценку правомерности требований работницы. Каков порядок предоставления перерывов для кормления ребенка?

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение времени отдыха.
2. Перечислите виды времени отдыха.
3. Назовите виды перерывов в работе.
4. Какие перерывы включаются в рабочее время?
5. Возможно ли привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни?
6. Перечислите виды отпусков.
7. Какова минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
8. Какова продолжительность дополнительного отпуска в районах Крайнего Севера и в приравненных к нему местностях?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 26.

Тема 1.11. Понятие и виды времени отдыха

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 1 час.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Документальное оформление отпуска.

Методические рекомендации:

1. Определить документы, необходимые для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника.
2. Составить все необходимые документы. Работу выполнить в электронном виде.

Контрольные вопросы:

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
2. Дополнительные ежегодные отпуска.
3. Отпуск без содержания.
4. Учебный отпуск.
5. Отпуск по беременности и родам.
6. Документальное оформление отпусков.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 27.

Тема 1.12.Заработная плата

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Изучение Положения об оплате труда конкретной организации. Обсуждение темы.

Методические рекомендации:

1.Изучить положение об оплате труда органов социальной защиты, с использованием ресурсов интернета.

2.Ответить на контрольные вопросы в тетради.

Контрольные вопросы:

1.Порядок установления должностных окладов.

2. Порядок и условия выплаты ежемесячных надбавок.

3. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

Критерии оценки:

Отметка «5» работа выполнена полностью и правильно, сделаны правильные выводы.

Отметка «4» работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Отметка «3» работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 28.

Тема 1.12.Заработная плата

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Документальное оформление оплаты труда при совмещении профессий.

Методические рекомендации:

1. Оформление совмещения работниками профессий (должностей) начинается с предложения работнику выполнять дополнительную работу или с заявления работника о желании выполнять дополнительную работу.

Предложение о совмещении оформляют в письменном виде в свободной форме (унифицированная форма законодательством РФ не предусмотрена) и направляют работнику, исполняющему должностные обязанности по трудовому договору на этом же предприятии.

Внизу текста самого предложения о выполнении дополнительной работы можно предусмотреть подпись работника о согласии или несогласии с указанным предложением. В предложении стоит указать размер доплаты, полное и точное наименование дополнительной профессии.

Важная деталь: указывать срок совмещения не обязательно, так как в дальнейшем можно в любой момент приостановить совмещение по инициативе работника или работодателя.

Предложение работнику выполнять дополнительную работу в порядке совмещения можно оформить следующим образом:

Общество с ограниченной ответственностью «Малина Х» (ООО «Малина Х»)

Кому: Бухгалтеру Малинину Андрею Александровичу

Предложение № ___ от 10.05.2019 года

О выполнении дополнительной работы в порядке совмещения должностей

Уважаемый Андрей Александрович!

В связи с увольнением бухгалтера Петрова А.А. предлагаем Вам на основании положений ч. 1 ст. 60.2 ТК РФ выполнять в порядке совмещения должностей с 15.05.2019 года работу по должности бухгалтера в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера от 01.02.2019 года N12. Размер доплаты — 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. в месяц.

Генеральный директор _____ Мятный Г.Г.

Согласен _____ Малинина А.А.

2. Согласие работника на выполнение поручаемой дополнительной работы (заявление о согласии) оформите письменно (прилагается) (Заявление о согласии на дополнительную работу).
Образец:

(должность)
(наименование работодателя)

от _____
(Ф.И.О., должность
обратившегося)

адрес для переписки: _____

Заявление

о согласии на дополнительную работу

Я, _____ (укажите Ф.И.О. работника), занимающий(-ая) должность _____ (укажите должность) в _____ (укажите структурное подразделение), даю свое согласие на выполнение дополнительной работы _____ (укажите вид дополнительной работы) в течение установленной мне трудовым договором продолжительности рабочего времени и наряду со своей основной работой.

С условиями выполнения дополнительной работы ознакомлен(-а).

« ___ » _____ 20__ года _____

(подпись)

Согласие получил.

Условия дополнительной работы и права разъяснил.

« ___ » _____ 20__ года _____

(должность, подпись)

3. Заключается с работником дополнительное соглашение (прилагается) к трудовому договору в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан сторонами (Дополнительное соглашение к трудовому договору).

Образец:

Дополнительное соглашение № ___
к трудовому договору № ___ от « ___ » _____

г. _____

«__» ____ 20__ г.

_____ (укажите наименование работодателя), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____ (укажите Ф.И.О. лица, действующего от имени работодателя), действующего на основании _____ (укажите документ и его реквизиты), и _____ (укажите Ф.И.О. работника), именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № __ от «__» ____ о нижеследующем.

1. Работник с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. (укажите период) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, на условиях _____ (укажите условия дополнительной работы: совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ, расширение зон обслуживания) за дополнительную плату выполняет дополнительную работу по должности (укажите профессию (должность)).
2. Дополнительная работа заключается в выполнении Работником следующих должностных обязанностей: (укажите содержание должностных обязанностей по дополнительной работе).
3. За выполнение дополнительной работы Работнику устанавливается доплата в размере _____ (укажите сумму) рублей в месяц.
4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 3 рабочих дня.
5. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Реквизиты и подписи сторон:

Работник

Работодатель

_____/_____

_____/_____

4. Издаётся приказ о поручении работнику дополнительной работы и ознакомьте с ним работника.

Образец:

ПРИКАЗ № __

о поручении дополнительной работы

_____ (укажите дату)

№ __

г. ____ (укажите место)

На основании дополнительного соглашения от «__» ____ 20__ г. (указать дату) к трудовому договору № __ от «__» ____ (укажите реквизиты документа) в соответствии со ст. 60.2, 151 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На условиях _____ (укажите условия поручаемой дополнительной работы: совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, увеличение объема работ, расширение зон обслуживания) поручить _____ (укажите Ф.И.О. работника, его должность по основной работе) выполнение следующей дополнительной работы (укажите объем, содержание дополнительной работы) на период с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
2. За выполнение дополнительной работы установить _____ (укажите Ф.И.О. работника) доплату в размере _____ (укажите сумму) рублей в месяц.
3. Обеспечить учет рабочего времени _____ (укажите Ф.И.О. работника) по его основной и дополнительной работе.
4. Ознакомить ____ (укажите Ф.И.О. работника) с настоящим приказом под расписку.
5. Приказ объявить начальникам структурных подразделений.

_____/_____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

С приказом ознакомлен(-а):

_____(укажите должность)_____(подпись работника)_____(укажите дату)_____

5. Об особенностях оплаты труда при совмещении должностей рассказывает статья 151 ТК РФ. Статья не устанавливает конкретных норм, разрешая устанавливать размер доплаты по соглашению сторон с учетом характера и объема выполняемой по совмещению работы.

Контрольные вопросы:

1. Совмещение должностей, совместительство.
2. Порядок оплаты при совмещении и совместительстве.
3. Временное замещение.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 29.

Тема 1.12. Заработная плата

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Документальное оформление оплаты труда за работу в неурочное время.

Методические рекомендации:

1. Определить перечень документов, необходимых для оформления оплаты труда за работу в неурочное время (в тетради выписать данный перечень).
2. Составить уведомление работника о привлечении к работе в выходной или праздничный день.

Образец:

Общество с ограниченной ответственностью «Прибор»
(ООО «Прибор»)

наладчику оборудования
Семенову Андрею Петровичу

слесарю
Рогову Александру Игоревичу

УВЕДОМЛЕНИЕ

«10» июня 2015 г.

Уважаемые Андрей Петрович и Александр Игоревич!

В связи с необходимостью проведения срочного ремонта производственного оборудования, вышедшего из строя, уведомляем вас о необходимости работы в нерабочий праздничный день 12 июня 2015 года. Вместе с этим сообщаем, что работа в нерабочий праздничный день будет оплачена по двойным часовым тарифным ставкам за каждый час работы в такой день (ч. 1 ст. 153 ТК РФ). По вашему желанию вместо повышенной оплаты вам может быть предоставлен дополнительный день отдыха (ч. 3 ст. 153 ТК РФ).

О своем согласии или несогласии на привлечение к работе в нерабочий праздничный день 12 июня 2015 года, а также о выбранном варианте компенсации (в случае согласия) просим сделать отметку в настоящем уведомлении.

Директор Петренко А.Н. Петренко

С уведомлением ознакомлены:

ФИО работника	Должность	На привлечение к работе в нерабочий праздничный день: согласен / не согласен	Выбранный вид компенсации за работу в нерабочий праздничный день: повышенная оплата / другой день отдыха с указанием даты	Дата	Личная подпись работника
Семенов Андрей Петрович	Наладчик оборудования	<i>согласен</i>	<i>Повышенная оплата</i>	<i>10.06.15</i>	<i>Семенов</i>
Рогов Александр Игоревич	Слесарь	<i>согласен</i>	<i>Другой день отдыха 15.06.15</i>	<i>10.06.15</i>	<i>Рогов</i>

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 30.

Тема 1.13. Нормирование труда.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Определить норму штучного времени и норму выработки (количество операций) на основании исходных данных:

- продолжительность смены - 8 часов;
- время основной работы, выполняемой вручную составляет 12 минут на операцию;
- время вспомогательной работы - 6 минут на операцию;
- норматив времени на отдых, личные надобности и обслуживание рабочего времени составляет 10% к оперативному времени.

Задача 2. Работники предприятия в количестве 500 человек трудятся 6 дней в неделю. Выпуск изделий за неделю составляет 175000 штук. Определить норму выработки выпускаемых изделий на одного работника, норму выработки за день.

Задача 3. Определить месячную норму выработки для комплексной бригады. Режим работы непрерывный без выходных и праздничных дней по скользящему графику. Исходные данные:

1. Часовая производительность труда (выработка) - 1550 т/час.;
2. Понижающий коэффициент, учитывающий трудоемкость работ - 0,85;
3. "Чистая" работа в смену - 6,5 часа;
4. Количество календарных дней в месяце - 28;
5. Количество смен на планово-предупредительный ремонт - 6.

Задача 4. Определить норму времени на изготовление единицы изделия "А" и норму выработки за смену (в натуральных единицах). Продолжительность рабочей смены - 8 часов. За это время изготовлено 22 штуки изделий. Норма выработки выполнена на 110%.

Задача 5. Определить коэффициент полезного использования рабочего времени, потерь и возможного увеличения производительности труда (выработки) при полном устранении этих потерь на основании исходных данных:

1. Подготовительно-заключительное время - 42 часа;
2. Оперативное время работы - 530 часов;
3. Обслуживание рабочего места - 25 часов;
4. Технологические регламентированные перерывы - 42 часа;
5. Простои по организационным причинам - 59 часов;
6. Простои, связанные с нарушением трудовой дисциплины - 32 часа;
7. Нерегламентированные перерывы - 15 часов;
8. Общее время на выполнение работ составляет - 800 часов;
9. Время на отдых и личные надобности?

Задача 6. Определить норму штучного времени и норму выработки за смену в условиях серийного производства, если оперативное время составляет 12 минут, норматив времени на отдых - 4% от оперативного времени, норматив времени на обслуживание рабочего места - 6%, подготовительно-заключительное время - 20 минут. Количество деталей в партии - 40 штук. Продолжительность рабочей смены - 8 часов.

Задача 7. Определить норму численности рабочих - сдельщиков. Годовой выпуск продукции планируется в размере 234000 штук, трудоемкость изготовления одной штуки - 2,5 нормо-час. Коэффициент выполнения норм планируется в размере 115%. Годовой эффективный фонд времени одного работника за год планируется - 1774 часа.

Методические рекомендации:

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

При решении практической задачи студент должен внимательно ознакомиться с ее содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в практической задаче. Решение ситуаций (задач) должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) Анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.

2) Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) Четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении практических заданий.

1. При решении практической задачи необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время решения практической задачи.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе решения задачи необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Решение практической задачи должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Критерии оценки:

«отлично» - задача решена верно, ответ четкий, полный, аргументированный, со ссылкой на действующее законодательство.

«хорошо» - задача решена верно, ответ недостаточно полный со ссылкой на действующее законодательство.

«удовлетворительно» - задача решена верно, но ответ нечеткий, неполный, неаргументированный.

«неудовлетворительно» - задача решена неверно либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 31.

Тема 1.14. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить письменный ответ на контрольные вопросы.

Методические рекомендации:

Работа выполняется в рабочей тетради, с использованием ТК РФ.

Контрольные вопросы:

1. Что такое дисциплина труда?
2. Какое значение имеет трудовая дисциплина на производстве?
3. Дайте определение внутреннего трудового распорядка.
4. Какие элементы включают в себя правила внутреннего трудового распорядка в организации?
5. Что такое поощрение за труд?
6. Что представляет собой дисциплинарная ответственность?
7. Какие виды дисциплинарной ответственности выделяют в трудовом праве?
8. Дайте определение понятия дисциплинарного проступка.
9. Какие дисциплинарные взыскания предусмотрены ТК РФ?

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 32.

Тема 1.14. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составить правила внутреннего трудового распорядка конкретной организации.

Методические рекомендации:

Правила внутреннего распорядка обычно состоят из следующих семи разделов:

- 1) общие положения, предусматривающие действие этих правил, на кого они распространяются, их цель, задачи;
- 2) порядок приема и увольнения (приводятся кратко положения Кодекса с их уточнением для данного производства);
- 3) основные обязанности работника;
- 4) основные обязанности работодателя, его администрации;
- 5) рабочее время и его использование: режим рабочего времени для всего производства и отдельных подразделений, в том числе начало и конец обеденных и других внутрисменных перерывов, графики сменности (в том числе по вахтовому методу работы), структура рабочей недели (5- или 6-дневной);
- 6) меры поощрения за успехи в труде;
- 7) дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины. **Контрольные**

вопросы:

1. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения.
2. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

3. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
4. Меры поощрения за успехи в труде.
5. Дисциплинарная ответственность.
6. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
7. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 33.

Тема 1.14. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Составление Положения о поощрении.

Методические рекомендации:

Положение о поощрении сотрудников (пример разработки)

1. Общие положения

*В разделе «Общие положения» укажите основные цели и задачи его разработки.

1.1. Настоящее положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников организации «.....» за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

1.3. Положение направлено на повышение заинтересованности сотрудников в своевременном и качественном выполнении трудовых обязанностей, а также повышение эффективности работы и улучшение ее качества.

1.4. Нематериальное поощрение производится на основании индивидуальной оценки труда каждого сотрудника.

2. Меры поощрения и основания их применения

*В разделе «Меры поощрения и основания их применения» опишите виды поощрений и условия их применения.

2.1. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды нематериального поощрения:

2.1.1. Объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно: за экономию средств организации, новаторство, рационализаторскую деятельность.

2.1.2. Занесение на Доску почета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно перевыполнение производственного плана, досрочное выполнение производственного плана, улучшение качества производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ).

2.1.3. Награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет.

2.1.4. Награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.

2.1.5. Присвоение звания лучшего по профессии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

2.1.6. Предоставление туристической путевки за счет организации за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно за систематическое перевыполнение производственного плана, за изобретательскую деятельность.

2.2. Работодатель применяет к сотрудникам следующие виды материального поощрения:

2.2.1. Награждение ценным подарком за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.

2.2.2. Выдача премии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно Положению о премировании организации «.....».

3. Правила применения поощрения

*В разделе «Правила применения поощрения» пропишите правила, на основании которых применяется тот или иной вид поощрения. Укажите периоды добросовестной работы для применения поощрений. Если в организации разработаны дополнительные документы, описывающие правила и нормы видов поощрения, сделайте на них ссылку.

3.1. Объявление благодарности, занесение на Доску почета работодателя, выдача премии, предоставление туристической путевки за счет работодателя – применяются к сотрудникам независимо от стажа их работы в организации.

3.2. Размеры премий определяются в соответствии с Положением о премировании организации «.....».

3.3. Благодарственным письмом награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее трех лет.

3.4. Почетной грамотой награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет.

3.5. Ценным подарком награждаются сотрудники, проработавшие в организации не менее пяти лет. Вид ценного подарка определяется службой персонала организации исходя из средств, выделенных приказом генерального директора организации из фонда материального поощрения, личности и пожеланий награждаемого.

3.6. Звания лучшего по профессии может быть присвоено сотруднику, проработавшему в организации по своей профессии не менее трех лет.

3.7. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ.

4. Порядок применения поощрения

*В разделе «Порядок применения поощрения» укажите перечень:

– лиц, имеющих право подавать представление о поощрении;

– лиц, с кем согласуют представление и сроки согласования;

– лиц, имеющих право принимать решение о поощрении.

Также опишите порядок согласования и утверждения представления о поощрении, правила оформления поощрения и занесения записи в трудовую книжку сотрудника.

4.1. Право применения мер поощрения принадлежит генеральному директору организации.

4.2. Работодатель вправе одновременно применить к сотруднику несколько мер поощрения при наличии для этого оснований (мотивов).

4.3. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

4.4. При наличии оснований для поощрения сотрудники уполномоченное лицо подает представление о поощрении сотрудника.

4.5. Представление о поощрении сотрудника подается на имя генерального директора организации следующими лицами:

– начальником службы персонала – подается представление о награждении Благодарственным письмом, Почетной грамотой, ценным подарком;

– непосредственным руководителем сотрудника (руководителем структурного подразделения, в котором трудится поощряемый сотрудник; или заместителем директора в случае поощрения

руководителя структурного подразделения) – подается представление об объявлении благодарности, занесении на Доску почета работодателя, присвоении звания лучшего по профессии, выдаче премий, предоставлении туристической путевки за счет работодателя.

4.6. Право подачи представления о поощрении сотрудника имеет также трудовой коллектив организации.

4.7. До подачи представления генеральному директору, оно должно быть согласовано с руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.8. Представление о применении материальных мер поощрения согласовывается с бухгалтерией и со службой персонала организации.

4.9. Представление о применении моральных мер поощрения согласовывается со службой персонала организации. Если представление о применении моральных мер поощрения подается самой службой персонала организации, то оно не подлежит согласованию.

4.10. Представление о поощрении подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

4.11. Срок согласования с бухгалтерией – три дня с момента получения представления. Согласованное представление бухгалтерия передает в службу персонала.

4.12. Сроки согласования со службой персонала:

– три дня с момента получения согласованного с бухгалтерией представления о применении материальных мер поощрения сотрудника (сотрудников),

– шесть дней с момента получения представления о применении моральных мер поощрения сотрудника (сотрудников).

4.13. Во время согласования служба персонала и бухгалтерия вправе потребовать от составителя представления дополнительных документов и объяснений, подтверждающих наличие оснований (мотива) для поощрения сотрудника.

4.14. На основании согласованного представления служба персонала готовит проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и передает его генеральному директору совместно с представлением.

4.15. Представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) подается службой персонала генеральному директору не позднее, чем за одну неделю до применения поощрения к сотруднику.

4.16. Генеральный директор в течение пяти дней со дня получения рассматривает представление о поощрении и проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) и при наличии оснований издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).

4.17. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске организации и корпоративной сайте организации.

4.18. Работодатель использует следующие правила оформления поощрения:

– при оформлении Благодарности используется Бланк благодарности согласно Приложению 1;

– при оформлении Благодарственного письма используется Бланк благодарственного письма согласно Приложению 2;

– при оформлении Почетной грамоты используется Бланк Почетной грамоты согласно Приложению 3.

4.19. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Правил внутреннего трудового распорядка, заносятся в трудовую книжку и личную карточку сотрудника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

5. Заключительное положение

*В разделе «Заключительное положение» укажите приложением, к какому документу является Положение, например к Коллективному договору, Положению об оплате труда, Правилам внутреннего распорядка и т.д.

Укажите сроки действия настоящего Положения и способ ознакомления сотрудников с данным документом.

5.1. Настоящее положение является приложением и неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка организации «.....».

5.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

5.3. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись.

Контрольные вопросы:

1. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.

2. Порядок выплаты поощрений.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 34.

Тема 1.14. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Помощник водителя дрезины Воркутинской железной дороги Зайчиков вышел на работу 21.03.2007 г. в состоянии алкогольного опьянения, о чем был составлен соответствующий акт. От прохождения медицинского освидетельствования он отказался. На следующий день от него потребовали дачи письменных объяснений. 24.03.2007 г. письменные объяснения он дал, указав, что перед работой выпил только пиво, а его действия не привели ни к аварии, ни к иным серьезным последствиям. Посчитав его доводы неубедительными, начальник Воркутинской железной дороги издал приказ о лишении Зайчикова удостоверения помощника водителя на срок два месяца. Зайчиков оспорил данное дисциплинарное взыскание в суде. Определите подведомственность и подсудность данного спора. Правомерны ли действия начальника железной дороги? Какие виды взысканий предусмотрены за нарушение трудовой дисциплины работников железнодорожного транспорта? Укажите вид юридической ответственности.

Задача 2. В ООО «Рогатый бизон» предусмотрены следующие виды дисциплинарных взысканий:

А) Замечание.

Б) Штраф.

В) Объявление неполного служебного соответствия.

Г) Увольнение.

Д) Лишение почетного красного знамени передовика.

Е) Увольнение

Также следующие виды поощрений:

А) Предоставление дополнительного отпуска в размере 3 дней.

Б) Награждение красными шароварами.

В) Досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

Г) Награждение бесплатной путевкой в профилакторий «Ласточка»

Дайте правовую оценку на предмет соответствия действующему законодательству.

Задача 3. Главный бухгалтер ОАО «Трудный путь» Тунцова несколько раз опоздала на работу, о чем были составлены соответствующие акты. Директор издал приказ о наложении дисциплинарного взыскания - выговора. После налоговой проверки выяснилось, что в организации не организован бухгалтерский учет: нет необходимой бухгалтерской документации, а годовой баланс не составлен в срок. Не дождавшись окончания проверки, директор ОАО «Трудный путь» издал приказ о лишении

Тунцовой квартальной премии, кроме того, ей был перенесен отпуск с июля месяца на сентябрь месяц, не предоставлен дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, не выплачены дивиденды. Через неделю Тунцова была уволена по п.5 ст. 81 ТК РФ.

Правомерны ли действия директора ОАО?

Задача 4. На судью федерального суда Суханкину за то, что она якобы по псевдонимом Правдина составляла и направляла письма в квалификационную коллегия судей с указанием ошибок, допущенных другими судьями, было наложено дисциплинарное взыскание в виде досрочного прекращения полномочий судьи с лишением второго квалификационного класса. В подтверждение совершения дисциплинарного проступка квалификационная коллегия судей сослалась на результаты служебной проверки, проведенной по просьбе председателя квалификационной коллегии судей. В рамках служебной проверки из кабинета судьи в ее отсутствие и без ее согласия 12 апреля 2006 года был изъят системный блок персонального служебного компьютера. Согласно справке подписанной помощником председателя суда и главным специалистом отдела правовой информатизации, систематизации и кодификации законодательства, анализа и обобщения судебной практики этого же суда на жестком диске системного блока был обнаружены файлы с содержанием фрагментов писем направленных председателю квалификационной коллегии судей.

Правомерны ли действия квалификационной коллегии судей? Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть наложены на судей, каков порядок их применения?

Задача 5. Накануне празднования Нового года, 31 декабря, руководство ООО «Форсайт» организовало выезд работников во время рабочего дня в развлекательный центр для игры в боулинг. После этого Голубков и Перышкин оказались в состоянии алкогольного опьянения. Директор обратился с вопросом к юристу о возможности привлечения указанных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подготовьте ответ юриста.

Задача 6. Секретарю Длинноноговой директор ЗАО «Самоцветы» выдал разовую доверенность на получение в ООО «Цвет камыша» картину известного художника. После получения картины, Длинноногова зашла в кафе, откуда картина и была похищена. Директор объявил выговор и взыскал с Длинноноговой стоимость картины в полном объеме. Длинноногова обратилась в суд. В судебном заседании выяснилось, что директор не хотел объявлять ей выговор, но юрист ЗАО «Самоцветы» объяснил ему, что директор обязан наложить дисциплинарное взыскание, кроме того, приказ был объявлен ей под роспись лишь через 34 дня после совершения кражи.

Решите дело. Возможно ли одновременно привлечь работника и к материальной и к дисциплинарной ответственности?

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Понятие поощрения.
2. Виды поощрений.
3. Порядок выплаты поощрений.
4. Понятие дисциплинарной ответственности.
5. Дисциплинарный проступок.
6. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
7. Документальное оформление дисциплинарных взысканий

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 35.

Тема 1.15. Материальная ответственность работодателя.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке

Задание: Составить характеристику возмещения морального вреда работнику по трудовому законодательству.

Методические рекомендации:

Проблема защиты трудовых прав граждан стала более актуальной с принятием Трудового кодекса РФ в 2002 году. Кодексом введено много статей, защищающих права работников.

Работнику в процессе выполнения им своих функций может быть нанесен моральный вред, т.е. могут иметь место физические и нравственные страдания (ст. 151 ГК РФ). Причиной тому могут быть неправомерные действия или бездействие работодателя.

Порядок возмещения морального вреда определен в ст. 237 ТК РФ. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, устанавливаемых соглашением сторон трудового договора. Нормы о компенсации морального вреда распространяются на все случаи неправомерных действий или бездействия работодателя, нарушающих неимущественные и имущественные трудовые права. Объектами правовой защиты являются нематериальные блага в сфере труда (свобода труда, труд без дискриминации, трудовое достоинство, тайна персональных данных, информированность работника и т.д.), а также имущественные интересы работника.

Проанализируйте ст. 151 Гражданского Кодекса РФ, ст. 237 Трудового Кодекса РФ и выполните задание, составив конспект.

Контрольные вопросы:

1. Понятие материальной ответственности.
2. Виды материальной ответственности.
3. Условия наступления материальной ответственности.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 36.

Тема 1.15. Материальная ответственность работодателя.

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке

Задание: Определить алгоритм судебного порядка рассмотрения споров, возникающих по поводу возмещения работодателем вреда, причиненного здоровью работника.

Методические рекомендации:

Предметом трудового права являются трудовые и тесно с ними связанные отношения (производные от трудовых). В процессе регулирования этих отношений нормами права между их субъектами могут возникнуть разногласия. Это может быть как спор между работником и администрацией предприятия, учреждения, организации, например, в связи с наложением взыскания или увольнением, так и разногласие между администрацией и трудовым коллективом по поводу невыполнения тех или иных условий коллективного договора.

Таким образом, трудовые споры - это разногласия между субъектами трудового права по поводу установления условий труда или заключения трудового договора, а также применения норм трудового законодательства, о которых заявлено в соответствующий юрисдикционный орган.

В зависимости от вида трудового спора и его характера определяется *способ (порядок) его разрешения*.

Индивидуальные трудовые споры (конфликты права) как споры искового характера подлежат рассмотрению в комиссии по трудовым спорам (КТС), избираемой в организации. Если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с руководителем (администрацией) и обратился в КТС, то возник индивидуальный трудовой спор, рассматриваемый в порядке, установленном ТК РФ. При несогласии с решением КТС стороны спора вправе обратиться в суд для рассмотрения индивидуального спора. Непосредственно в суде, минуя КТС, рассматриваются споры, затрагивающие наиболее важные права, как, например, о восстановлении на работе или об отказе в приеме на работу в случаях, установленных в законе.

КТС и суд разрешают индивидуальные споры, вынося решения о восстановлении или признании права либо отказывая в иске. Данные решения обязательны для сторон, в противном случае подлежат принудительному исполнению.

Особенности рассмотрения дел о возмещении вреда причиненного жизни и здоровью работника наиболее полно отражены в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 28 апреля 1994 г. N 3 "О судебной практике по делам о возмещении вреда, причиненного повреждением здоровья". Проанализируйте данное постановление составьте алгоритм.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

4. Понятие материальной ответственности.
5. Виды материальной ответственности.
6. Условия наступления материальной ответственности.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 37.

Тема 1.16. Материальная ответственность работника

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Из-за невнимательности дежурного электрика на швейной фабрике сгорел электромотор. Конвейер простоял 3 часа. Администрация удержала из заработной платы электрика сумму, выплаченную за простой швеям, работающим на конвейере, и стоимость ремонта мотора.

Допустимы ли такие удержания?

Задача 2. Водитель автотранспортного предприятия совершил аварию. Поскольку с ним был заключен договор о полной материальной ответственности за вверенную ему машину, администрация издала приказ об удержании ущерба в полном объеме (3500 рублей). Среднемесячный заработок водителя составляет 3200 рублей. Соответствует ли закону приказ администрации?

Задача 3. В карусельном цехе электрик Мотыгин в рабочее время для себя изготовил из металла шахматные фигуры. В результате неумелого обращения с токарным станком последний оказался

неисправным. Стоимость ремонта токарного станка составила 3500 рублей. Среднемесячный заработок Мотыгина - 3200 рублей. В этом же цехе в ночную смену внезапно прекратилась подача электроэнергии. Карусельщик Исаев, пытаясь ликвидировать неисправность в подаче электроэнергии на распределительном щите карусельного цеха, в результате неумелого обращения с электроприборами произвел короткое замыкание и сжег два синхронных электромотора, тем самым причинив ущерб на сумму 6000 рублей.

По распоряжению начальника карусельного цеха Мотыгин и Исаев привлечены к полной материальной ответственности, и взыскание ущерба производится по 20% заработка ежемесячно, вплоть до погашения ущерба. Этим же распоряжением указанным работникам объявлен выговор.

Оцените законность привлечения работников к материальной ответственности.

Задача 4. Кочегар птицефабрики Теплов, чтобы отогреть вытяжную трубу (не входящую в систему отопления) в помещении птичника изготовил факел из тряпок, смочил его бензином и зажженным факелом (открытым огнем) стал разогревать вытяжную трубу, утепленную стружкой. От загорания стружки в птичнике возник пожар, которым были уничтожены куры и яйца, чем причинен ущерб птицефабрике на 7000 рублей. В судебном заседании Теплов иска не признал и пояснил, что он действовал в интересах птицефабрики, по просьбе птичника.

В каком порядке и к какому виду материальной ответственности может быть привлечен Теплов?

Задача 5. В ночь на 7 марта в канцелярии заводского Дома культуры возник пожар, в результате которого имуществу был причинен ущерб на сумму 6000 рублей. Причиной возникновения пожара явился оставленный включенным электрочайник, которым постоянно пользовались секретарь, зав. постановочной частью и руководители кружков художественной самодеятельности. Ответственной за пожарную безопасность в канцелярии была назначена секретарь Водовозова. Вечером 6 марта последними из канцелярии выходили зав. постановочной частью Дедова и руководитель танцевального кружка Нечай, что подтвердил вахтер, принявший от них в 22 часа ключ от канцелярии, о чем сделана запись в журнале. Директор Дома культуры издал приказ о взыскании с Водовозовой, Дедовой и Нечая полного материального ущерба - по 2000 руб. с каждой. Законны ли действия администрации?

Задача 6. Киров и Усманова работали кладовщиками, а Гавриков и Зимина - фактурщиками на базе горторга. С ними был заключен договор о бригадной материальной ответственности. 10 сентября со склада базы была отправлена партия мужских костюмов. При получении товаров в магазине была обнаружена недостача шести костюмов на сумму 6362 рубля.

Администрация магазина предъявила иск к членам бригады. Возражая против иска, Киров утверждал, что в момент отгрузки товаров он отсутствовал, так как в это время находился на совещании у директора базы. Усманова также иск не признала и пояснила, что в этот день она не работала в связи с болезнью. Но суд иск удовлетворил и возложил материальную ответственность на всех ответчиков - членов бригады.

Соответствует ли закону решение суда?

Задача 7. По небрежности прораба стройуправления Мишина был допущен простой автомашины. СУ уплатило в связи с этим транспортной организации 1442 рубля. Администрация СУ своим приказом взыскала эту сумму с Мишина, средний заработок которого составляет 2250 рублей в месяц. Мишин в установленном порядке обжаловал действия администрации. Правомерны ли действия администрации?

Задача 8. Тракторист птицефабрики Лукьянов по неосторожности задавил теленка. Лукьянов согласен передать птицефабрике бычка из личного хозяйства, однако главный зоотехник, к которому обратился Лукьянов с этим предложением, разъяснил ему, что ущерб можно возместить только деньгами. Кто прав в данной ситуации?

Задача 9. Краснова работала вахтером в учебно-опытном хозяйстве сельскохозяйственного института. 8 ночь с 8 на 9 мая, когда она временно оставила дежурство, была совершена кража на пасеке, в результате чего хозяйству был причинен ущерб на сумму 1500 руб. Непосредственные виновники кражи обнаружены не были. Администрация хозяйства предъявила иск о взыскании причиненного ущерба. Суд иск удовлетворил и взыскал с Красновой в пользу хозяйства прямой ущерб в 1500 руб., а также недополученные доходы в сумме 1280 руб. Краснова подала жалобу в

областной суд, указав, что районный суд не установил, какую материальную ответственность она должна нести при возмещении ущерба. Письменный договор о полной материальной ответственности с ней не заключался. Краснова возражала также против наложения на нее обязанности возместить неполученные доходы. Какое определение должен вынести областной суд?

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Условия привлечения к материальной ответственности работников.
3. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению.
5. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
6. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
7. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 38.

Тема 1.16. Материальная ответственность работника

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1. Промкомбинат предъявил в суде иск к Гоголеву о взыскании 1350 руб. В обоснование своих требований истец сослался на то, что Гоголев, работая мастером колбасного цеха, вследствие нарушения технологического режима и произвольного изменения рецептуры, допустил перерасход мяса, из которого можно было изготовить колбасных изделий на 1100 руб., и, кроме того, допустил порчу товаров на 250 руб. Суд взыскал с Гоголева 1100 руб., а в остальной части иска отказал. Средний месячный заработок Гоголева -3500 руб.

Гоголев, считая неправильным решение районного с/да, подал кассационную жалобу. По его мнению, суд нарушил ст. 238 ТК РФ, ибо взыскал с него неполученные доходы. Кроме того, суд не учел конкретной обстановки, при которой были причинены убытки (ст.250 ТК РФ). Из материалов дела видно, что ущерб причинен по вине не только Гоголева, но и технолога Петрова, не обеспечившего необходимых условий для нормальной работы. Как должен быть решен спор?

Задача 2. Слесарь Петренко при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен строгий выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта. Петренко, считая незаконным применение двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Возможно ли применение одновременно дисциплинарного взыскания и материальной ответственности, если небрежная работа привела к пропуску сроков исковой давности на взыскание дебиторской задолженности, в результате чего организации был причинен убыток. В связи с этим прокуратура возбудила против Миронова уголовное дело. В стадии предварительного следствия за отсутствием состава преступления дело

было прекращено, а его материалы переданы в суд. Может ли суд вынести решение о взыскании с Миронова причиненного ущерба в полном размере?

Задача 3. В гардеробе учреждения по халатности гардеробщицы Петровой был украден сданный на хранение плащ. Учреждение уплатило потерпевшему 850 руб. (с учетом степени износа) и потребовало от Петровой внести эту сумму или дать согласие на удержание из ее зарплаты, Петрова отказалась выполнить требования администрации, исходя из следующего: во-первых, с ней не был заключен договор о полной материальной ответственности; во-вторых, администрация не создала надлежащих условий для работы, ибо на период перерыва для отдыха и питания ее никто не заменял. Администрация не признала уважительными доводы Петровой и произвела своим распоряжением удержание из зарплаты Петровой сразу 400 руб. Месячный оклад Петровой 750 руб. Петрова обратилась в суд.

К какому виду материальной ответственности она может быть привлечена? Каков порядок возмещения ущерба? В каких размерах возможно удержание при каждой выплате зарплаты?

Задача 4. Шофер Салагаян в порядке централизованной доставки грузов с базы "Севкавметаллснабсбыт" привез на завод металл. Согласно накладной Салагаян сдал, а Матицин, работавший заведующим складом завода, расписался в приеме 7850 кг. металла и поставил штамп о приеме. На следующий день была выявлена недостача металла в количестве 4150 кг. Завод обратился с иском в суд к Матицину, Салагаяну и Ростовской конторе снабжения и сбыта металлургической продукции о взыскании стоимости металла в количестве 4150 кг. Ростовский областной суд взыскал указанную сумму с Матицина. В жалобе Матицин указал, что, принимая металл по накладной, он не сверил количество мест и вес. Недостача металла по складу, где он работал заведующим, явилась следствием, недогружа с базы "Севкавметаллснабсбыт". Государственный арбитраж в иске заводу о взыскании указанной суммы отказал.

Как должен быть разрешен спор? Должно ли отвечать за наступивший ущерб материально ответственное лицо, принявшее ценности без проверки их количества и веса?

Задача 5. Программист Зотов, будучи в нетрезвом состоянии, сломал компьютер во время работы, от которой он не был отстранен заведующим лабораторией в связи с необходимостью выполнения срочного задания. Средняя месячная зарплата программиста -1900 руб., расходы по ремонту компьютера -1960 руб.

Задача 6. Программист Зотов, будучи в нетрезвом состоянии, сломал компьютер во время работы, от которой он не был отстранен заведующим лабораторией в связи с необходимостью выполнения срочного задания. Средняя месячная зарплата программиста -1900 руб., расходы по ремонту компьютера -1960 руб.

Какую материальную ответственность понесет Зотов? Каков порядок взыскания данного ущерба? Может ли быть привлечен к материальной ответственности зав. лабораторией, который в нарушение ст.76 ТК РФ не отстранил Зотова от работы?

Задача 7. Шофер автобазы Миронов, исполнявший при централизованной перевозке грузов обязанности экспедитора, допустил аварию, за что был привлечен милицией к административной ответственности. Дирекция автобазы предъявила к нему требование о возмещении материального ущерба в связи с аварией, включив в сумму ущерба: 1) расходы по ремонту автомашины; 2) денежные суммы, недополученные автохозяйством от клиентов за время ремонта автомашины; 3) стоимость утраченного груза.

По мнению дирекции автобазы, Миронов должен возместить ущерб в полном объеме, поскольку с ним заключен договор о полной материальной ответственности и принятии машины на сохранность. С какими работниками могут заключаться договоры о полной материальной ответственности и за какой ущерб они несут ответственность? Каковы пределы материальной ответственности Миронова за возникший ущерб?

Задача 8. Рапанович, экспедитор Холмского рыбкооператива, 25 февраля, получив на станции железной дороги телевизоры, погрузила их на автомашину Холмской автобазы. В сопровождении грузчиков Жукова и Логунова автомашина была направлена на склад магазина. В нескольких метрах от склада при подаче автомашины назад колесо попало в выбоину, машину тряхнуло. Поскольку телевизоры не были увязаны, а верхний ряд выступал над бортом, один телевизор упал на землю и

разбился, чем рыбкооперативу причинен ущерб на сумму 4500 руб. Холмский рыбкооператив обратился в суд с иском к Рапанович о взыскании 4500 руб.

В суде было установлено, что с Рапанович был заключен договор о полной материальной ответственности. 25 февраля ответчица халатно отнеслась к исполнению своих служебных обязанностей, не обеспечила сохранность полученных под отчет телевизоров. Доверив сопровождение груза Жукову и Логунову, она не проконтролировала погрузку телевизоров на автомашину. При таких обстоятельствах, руководствуясь п.2 ст.243 ТК, суд взыскал с Рапанович в пользу Холмского рыбкооператива всю сумму причиненного ущерба. В кассационной жалобе ответчица просила отменить решение суда и освободить ее от ответственности, поскольку виновной себя не считала. Правильно ли решено дело?

Задача 9. По вине закройщика ателье Ипполитова был испорчен костюм. Заказчику выплатили стоимость материала в размере 1500 руб. Переделка костюма обошлась ателье в 400 руб., после чего его продали другому лицу за 1100 руб. Среднемесячный заработок Ипполитова - 3000 руб. Как определить размер его материальной ответственности? В каком порядке будет взыскан ущерб, если он откажется его возместить?

Задача 19. Кладовщица Петрякова три дня без уважительных причин не выходила на работу, в результате чего фрукты на складе испортились. Администрация объявила ей за прогул выговор и потребовала возместить ущерб в полном размере. Какую материальную ответственность должна нести Петрякова за порчу фруктов?

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Условия привлечения к материальной ответственности работников.
3. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).
4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению.
5. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
6. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
7. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 39.

Тема 1.17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить письменный ответ на контрольные вопросы.

Методические рекомендации:

Работа выполняется в рабочей тетради, с использованием ТК РФ.

Контрольные вопросы:

1. Общая характеристика оснований дифференциации правового регулирования труда отдельных категорий работников.

2. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
3. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
4. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
5. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
6. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
7. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
8. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
9. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
10. Особенности регулирования труда надомников.
11. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
12. Особенности регулирования труда педагогических работников.
13. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 40.

Тема 1.17 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1.

В трудовой договор семнадцатилетнего Е. был внесен пункт, обязывающий его выходить на работу в выходные и праздничные дни, если администрация сочтет это необходимым.

Будет ли обладать юридической силой рассматриваемое условие трудового договора? В чем особенность привлечения несовершеннолетних к работе в выходные и праздничные дни? Аргументируйте свой ответ.

Задача 2.

Пятнадцатилетний И., учащийся школы, решил поработать в свободное от учебы время. При приеме на работу ему разъяснили, что для него будет установлено сокращенное рабочее время, оплачиваться оно будет пропорционально отработанному времени.

Правомерны ли данные разъяснения? Как регулируется продолжительность рабочего времени и его оплата для учащихся в возрасте до 18 лет? Аргументируйте свой ответ.

Задача 3.

А. была допущена главным врачом к работе в качестве санитарки. До начала работы она сдала в отдел кадров заявление о приеме на работу с резолюцией заведующего отделением, не возражавшего о приеме на работу, и трудовую книжку. С ней был проведен инструктаж по технике безопасности. Проработав три дня, А. представила справку о беременности и потребовала предоставления ей легкой работы, не связанной с поднятием тяжести. Администрация отстранила ее от работы, выдала ей трудовую книжку, сославшись на отсутствие письменного договора и приказа о приеме на работу. А. обратилась в суд с исковым заявлением о восстановлении на работе, об оплате вынужденного прогула и компенсации морального вреда.

Как должен поступить суд? Обязана ли администрация учреждения установить А. легкую работу? Если да, то в каких случаях? Аргументируйте свой ответ.

Задача 4.

Старший экономист Т. научно-исследовательского института, проработав 5 месяцев, ушла в отпуск по беременности и родам. По окончании послеродового отпуска она обратилась к директору института с просьбой предоставить ей очередной отпуск на 28 календарных дней. Однако директор отказал ей в этом, сославшись на то, что она не проработала в институте 6 месяцев и еще не приобрела права на ежегодный отпуск.

Имеет ли Т. право на очередной отпуск и на основании чего? Каков порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска после отпуска по беременности и родам? Аргументируйте свой ответ.

Задача 5.

Кормящая мать С. в течение шести месяцев не пользовалась перерывом для кормления ребенка в связи с удаленностью своего места жительства от места работы. Когда работница прекратила кормить ребенка грудью, она потребовала от заведующего поликлиникой оплаты за неиспользованные перерывы на кормление ребенка как за работу в сверхурочное время. Администрация учреждения отказалась оплачивать работу, которая, по мнению работницы, признавалась сверхурочной. «Но должны же мне как-то компенсировать это время?» - спросила С. и обратилась к главному врачу больницы с заявлением удлинить ей отпуск на количество дней, которые в сумме составили перерывы на кормление ребенка. В удовлетворении ее просьбы вновь было отказано. Тогда С. обратилась в комиссию по разрешению трудовых споров организации с заявлением, в котором просила компенсировать ей работу во время перерыва на кормление ребенка дополнительной оплатой либо предоставлением дополнительного отпуска.

Дайте оценку правомерности требований работницы. Имеется ли в данном случае сверхурочная работа? Возможна ли замена перерыва для кормления ребенка денежной компенсацией, отгулами? Какое решение примет комиссия? Аргументируйте свой ответ.

Задача 6.

С. поступил на работу в возрасте 17 лет и 5 месяцев. По истечении 8 месяцев ему был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дня. С. обратился к администрации с требованием о предоставлении ему отпуска в размере календарного месяца, поскольку он поступил на работу, будучи несовершеннолетним. Администрация отказала С. по той причине, что в момент предоставления отпуска ему уже исполнилось 18 лет и потому отпуск ему полагается на общих основаниях. Тогда С. обратился в комиссию по разрешению трудовых споров с заявлением о понуждении работодателя предоставить ему отпуск в размере календарного месяца.

Как должен быть решен данный спор? Аргументируйте свой ответ.

Задача 7.

В связи с болезнью фельдшера фельдшерско-акушерского пункта главный врач центральной районной больницы издал приказ, по которому фельдшеру П. надо выехать и заменить заболевшего медицинского работника. П. обратилась в областной департамент здравоохранения с просьбой отменить этот приказ, так как она одинока и у нее две дочери-школьницы (8 и 11 лет), за которыми нужен уход, а фельдшерско-акушерский пункт расположен в 30 км от райцентра.

Как следует разрешить жалобу П.? Аргументируйте свой ответ.

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Правила регулирования труда отдельных категорий работников.
2. Особенности регулирования труда женщин с семейными обязанностями, работников моложе 18 лет, совместителей, временных работников, сезонников, лиц, работающих вахтовым методом, лиц, работающих у работодателей - физических лиц, надомников, педагогических работников, работников религиозных организаций.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 41.

Тема 1.17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Решение тематических задач.

Задача 1.

Беременная С. (срок беременности 30 недель) получила извещение о начале экзаменационной сессии в вузе, где она обучалась с отрывом от работы (по заочной форме). Продолжительность сессии 4 недели. Она обратилась к директору предприятия с заявлением, в котором ставила вопрос о предоставлении ей оплачиваемого учебного отпуска на период сдачи сессии и в дальнейшем отпуск в связи с беременностью и родами.

Какой ответ должен дать С. директор предприятия? Каким образом должны предоставляться отпуска в данном случае? Дайте аргументированный ответ.

Задача 2.

Четырнадцатилетний санитар морга Н. обучается без отрыва от производства в 9-м выпускном классе вечерней школы. Администрация не предоставила ему сокращенный рабочий день в связи с учебной, ссылаясь на то, что для него как несовершеннолетнего уже установлен сокращенный рабочий день.

Права ли администрация? Найдите нарушения трудового законодательства в данном случае? Аргументируйте свой ответ.

Задача 3.

Группа наладчиков медицинского оборудования ООО «Омега-М» была привлечена к работе 1 и 2 мая для производства срочного ремонта медицинского оборудования. Все они, включая 17-летнего Р. и инвалида II группы Х., 1 мая отработали по 10 часов, а 2 мая - по 9 часов.

Допущены ли администрацией какие-либо нарушения действующего трудового законодательства? В чем особенность привлечения инвалидов к работе в выходные и праздничные дни? Аргументируйте свой ответ.

Задача 4.

В отдел кадров ООО «Медицина-плюс» обратилась женщина, работающая бухгалтером филиала этой же организации, представив справку о своей беременности. Она требует, чтобы ее перевели на другую работу, например бухгалтером в головной офис, но такой вакансии в организации нет.

Права ли работница? Что необходимо предпринять администрации учреждения при отсутствии возможности перевести беременную женщину на работу, не связанную с вредными и опасными условиями труда? Аргументируйте свой ответ.

Задача 5.

Трудовой договор заключен с М. на 2 года (до 30 апреля 2012 года). В июне 2012 года она собирается уходить в отпуск по беременности и родам.

Может ли работодатель прекратить трудовой договор с М. в данной ситуации? В чем особенность прекращения срочного трудового договора с беременной женщиной? Аргументируйте свой ответ.

Задача 6.

К ректору медицинского вуза обратились с заявлением несколько женщин-преподавателей о предоставлении им отпусков. Г. просит предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы

после отпуска по беременностям и родам по частям (с октября по январь и с апреля по сентябрь). К., имея дочь 2 лет и сына 10 лет, просит предоставить ей двухнедельный отпуск без сохранения заработной платы. Ректор вуза отказался удовлетворить просьбу женщин ввиду того, что учебный процесс нельзя прерывать и нет возможности заменить преподавателей, ушедших в указанные отпуска.

Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. Законны ли требования женщин? Дайте аргументированный ответ.

Задача 7.

Решением министерства было ликвидировано предприятие, где работало несколько беременных женщин. Многие из них были трудоустроены на другие предприятия, но одна в течение 6 месяцев постоянно отказывалась от предлагаемых работ, в связи с чем ликвидационная комиссия не может издать приказ об ее увольнении.

Что необходимо предпринять в сложившейся ситуации? Аргументируйте свой ответ.

Задача 8.

Хирург М. с 1 сентября 2012 г. работал консультантом в городской поликлинике (по совместительству). 2 декабря он написал заявление о предоставлении ему ежегодного отпуска с 15 декабря 2012 г., так как с этого дня у него отпуск по основной работе. Заведующая поликлиникой ему отказала, мотивируя тем, что право на отпуск у него еще не возникло. Кроме того, по основному месту работы М. имеет право на отпуск большей продолжительности, чем в поликлинике.

Правомерен ли отказ в предоставлении отпуска? На каких условиях и на какой срок предоставляется отпуск по совместительству? Дайте аргументированный ответ.

Методические рекомендации:

Решить задачи с использованием Трудового кодекса РФ.

Контрольные вопросы:

1. Правила регулирования труда отдельных категорий работников.
2. Особенности регулирования труда женщин с семейными обязанностями, работников моложе 18 лет, совместителей, временных работников, сезонников, лиц, работающих вахтовым методом, лиц, работающих у работодателей - физических лиц, надомников, педагогических работников, работников религиозных организаций.

Критерии оценки:

Отметка «5» по практическому вопросу ставится при получении требуемого ответа на основе применения соответствующих умений и теоретических знаний, если в договоре учтены все необходимые пункты.

Отметка «4» ставится, если при выполнении задания допущены незначительные ошибки.

Отметка «3» ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучаемый не смог показать необходимые умения.

Отметка «2» ставится, если обучаемый совсем не справился с заданием.

Практическое занятие № 42.

Тема 1.17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на тему: «Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.».

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы

и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);

- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

«отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

«хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

«удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 43.

Тема 1.17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на тему: «Регулирование службы сотрудников правоохранительных органов».

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);

- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);

- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

«отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

«хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

«удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

Практическое занятие № 44.

Тема 1.17. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по теме.

Время выполнения – 2 часа.

Место выполнения – работа на уроке.

Задание: Подготовить сообщение на тему: «Особенности регулирования службы государственных гражданских служащих».

Методические рекомендации:

Сообщение, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании сообщения по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Тематика сообщения обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Этапы работы над сообщением:

1. Формулирование темы.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при подготовке сообщения используется не менее 8 различных источников).
3. Составление списка использованных источников.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана сообщения.
6. Написание сообщения.
7. Публичное выступление или сдача на проверку преподавателю.

Структура сообщения:

- титульный лист - оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов сообщения, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме);
- список использованных источников. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы.

В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Требования к оформлению сообщения:

Сообщение оформляется на листах формата А4 в папке, в соответствии с правилами выполнения. Разметка страницы должна быть следующей: верхнее и нижнее поля по 2 см., слева - 3 см., справа - 1 см. Название пунктов плана следует печатать жирным шрифтом (16), текст - шрифтом 14, Times New Roman с интервалом между строк 1,5.

1. Объем сообщения может колебаться в пределах 3-5 печатных страниц.
2. Сообщение должно быть выполнено грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки:

«отлично» - тема сообщения полностью раскрыта, использовано достаточное количество источников, материал грамотно проанализирован и переработан, оформление соответствует требованиям.

«хорошо» - тема раскрыта, использовано недостаточное количество источников, материал изложен грамотно, оформление соответствует требованиям.

«удовлетворительно» - материал изложен узко, тема раскрыта неполно, допущены смысловые ошибки, не все требования выполнены при оформлении.

«неудовлетворительно» - тема не раскрыта, использована устаревшая информация либо задание не выполнено.

Список литературы

Трудовое право: учебник для бакалавриата / под ред. В.М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 368 с. - ISBN 978-5-00156-222-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853681>.

Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник / А.И. Тыщенко.— 4-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). —<https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1020457>.

Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — ISBN 978-5-534-11968- 8.— URL: <https://urait.ru/bcode/511641>.

Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — ISBN 978-5-534-16472-5.— URL: <https://urait.ru/bcode/531135>

Программное обеспечение:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».

www.garant.spb.ru - Справочная правовая система «Гарант».

www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».

www.fso.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.

www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».

www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система