

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
Должность: Проректор по УР и НО  
Дата подписания: 22.09.2021  
Уникальный программный ключ:  
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КЭУП

  
В.И. Мигаль

## Трудовое право

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Колледж экономики, управления и права**  
Учебный план 40\_02\_01-14-2-2650-2021-2022.osf  
Право и организация социального обеспечения  
Квалификация **юрист**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 104  
в том числе:  
аудиторные занятия 69  
самостоятельная работа 31

Формы контроля в семестрах:  
экзамены 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4		Итого	
	Неделя 46			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	46	46	46	46
Практические	23	23	23	23
Консультации	4	4	4	4
Итого ауд.	69	69	69	69
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	104	104	104	104

Программу составил(и):

Преп., Шахназарян Техмине Самвеловна 

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Трудовое право**

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 508)

составлена на основании учебного плана:

Право и организация социального обеспечения


Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический

Рабочая программа одобрена на заседании ЦК

**Колледж экономики, управления и права**

Протокол от 30.06.2021 г. № 8

Срок действия программы: 2021-2026 уч.г.

  
личная подпись

М.А. Логвикова  
инициалы, фамилия

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Рабочая программа по учебной дисциплине «Трудовое право» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения». |
|-----|--|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	ОП.05
-------------------	-------

**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

- |       |  |
|-------|--|
| 2.1.1 | учебная дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части общепрофессиональных дисциплин. |
|-------|--|

**2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

2.2.1	Менеджмент
-------	------------

2.2.2	Экономика организации
-------	-----------------------

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 1:** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2:** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

**ОК 3:** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**ОК 4:** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

**ОК 5:** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6:** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

**ОК 8:** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ОК 9:** Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

**ПК 1.1:** Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**ПК 1.2:** Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

**ПК 1.3:** Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

**ПК 1.4:** Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные техноло

**ПК 2.2:** Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

**3.1 Знать:**

- |       |   |
|-------|---|
| 3.1.1 | Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; |
| 3.1.2 | Содержание российского трудового права;   |
| 3.1.3 | Права и обязанности работников и работодателей;                                 |
| 3.1.4 | Порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;                 |
| 3.1.5 | Виды трудовых договоров;  |
| 3.1.6 | Содержание трудовой дисциплины;   |
| 3.1.7 | Порядок разрешения трудовых споров;   |
| 3.1.8 | Виды рабочего времени и времени отдыха;   |
| 3.1.9 | Формы и системы оплаты труда работников;  |

3.1.10	Основы охраны труда;
3.1.11	Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Применять на практике нормы трудового законодательства;
3.2.2	Анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
3.2.3	Анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
3.2.4	Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

4 . ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Введение /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
	<b>Раздел 2. Общая часть</b>						
2.1	Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.2	«Понятие, предмет, метод, принципы, источники трудового права». Решение тестовых материалов. Решение ситуаций по соответствующей теме /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.3	«Понятие, предмет, методы, принципы, источники трудового права» /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.4	Субъекты трудового права /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.5	«Субъекты трудового права» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 1 /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
2.6	«Субъекты трудового права». /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
	<b>Раздел 3. Особенная часть</b>						
3.1	Трудовые отношения и трудовой договор /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.2	Трудовые отношения и трудовой договор /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.3	«Трудовые отношения и трудовой договор». Контрольная работа № 2 по теме. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

3.4	Подготовка к семинарскому занятию. Подготовка проектов документов. Подготовка к решению ситуационных задач по соответствующей теме. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.5	Защита персональных данных работника /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.6	«Защита персональных данных работника» решение ситуационных задач. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.7	Рабочее время и время отдыха /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.8	«Рабочее время и время отдыха» самостоятельное изучение вопросов, оформление проектов документов. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.9	Рабочее время и время отдыха /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.10	«Рабочее время и время отдыха» самостоятельное изучение вопросов, оформление проектов документов. /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.11	«Рабочее время и время отдыха». Контрольная работа № 3 по теме. /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.12	Заработная плата, гарантии и компенсации /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.13	«Заработная плата, гарантии и компенсации» подготовка к обсуждению вопросов, подготовка к практическому занятию – решение ситуационных задач. /Ср/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.14	«Заработная плата, гарантии и компенсации» самостоятельное изучение вопросов, решение ситуационных задач. Контрольная работа № 4 по теме. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.15	Трудовая дисциплина /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.16	«Трудовая дисциплина» Оформление документов. Подготовка к решению ситуационных задач. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.17	«Трудовая дисциплина» Подготовка к практическому занятию. Оформление документов. Составление схематического изображения наложения дисциплинарного взыскания. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.18	«Трудовая дисциплина» оформление документов, решение ситуационных задач. /Пр/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

3.19	Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.20	«Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений» Подготовка к обсуждению вопросов. Подготовка к решению ситуационных задач. Схематическое изображение привлечения к материальной ответственности работника – работодателя. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.21	«Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений» решение ситуационных задач. Контрольная работа № 5 по теме. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.22	Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.23	«Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий» Подготовка к обсуждению вопросов. Подготовка к решению ситуационных задач и к контролю в форме теста. /Ср/	4	3	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.24	«Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий» решение ситуационных и тестовых задач. Контрольная работа № 6 по теме. /Пр/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.25	Социальное партнерство в сфере труда /Лек/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.26	«Социальное партнерство в сфере труда» Подготовка к обсуждению вопросов. Подготовка к решению ситуационных задач. /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.27	Охрана труда /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.28	«Охрана труда» самостоятельное изучение вопросов /Ср/	4	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.29	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров /Лек/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.30	Консультация /Конс/	4	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
3.31	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Дифференцированный зачет /Пр/	4	1	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 8 ОК 9 ПК 1.3 ПК 2.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения предварительного контроля

## Вариант №1

## 1. Основные задачи трудового законодательства:

- а) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;
- б) создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов государства;
- в) правовое регулирование трудовых отношений;
- г) все вышеперечисленное.

## 2. Выполнение работы под угрозой применения какого-либо наказания (насильственного воздействия):

- а) принудительный труд;
- б) воинская служба;
- в) умственный труд;
- г) физический труд.

## 3. Цели трудового законодательства:

- а) установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
- б) создание благоприятных условий труда;
- в) защита прав и интересов работников и работодателей;
- г) все вышеперечисленное.

## 4. К институтам трудового права относятся:

- а) материальная ответственность;
- б) право собственности;
- в) административная ответственность;
- г) оплата труда.

## 5. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, вправе обратиться в органы федеральной инспекции труда и (или) в суд с заявлением:

- а) о восстановлении нарушенных прав;
- б) о возмещении материального вреда;
- в) о компенсации морального вреда;
- г) все вышеперечисленное.

## 6. Трудовые отношения регулируют:

- а) отношения власти и подчинения;
- б) брачно-семейные отношения;
- в) общественные отношения, возникающие между государством и гражданином в связи с совершением преступления;
- г) отношения между работником и работодателем.

## 7. К принудительному труду относятся:

- а) работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и воинской службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- б) нарушение трудовых сроков выплаты заработной платы или выплаты ее в полном размере;
- в) работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров;
- г) работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях объявления чрезвычайного или военного положения, бедствия или угрозы бедствия.

## 8. В случае противоречий между ТК РФ и иными Федеральными Законами, содержащими нормы трудового права, применяется:

- а) иной Федеральный закон;
- б) Конституция;
- в) Трудовой кодекс РФ;
- г) все вышеперечисленные.

## 9. Если вновь принятый Федеральный закон противоречит ТК РФ, то:

- а) этот Федеральный закон не применяется;
- б) этот Федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений и дополнений;
- в) этот Федеральный закон применяется при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в настоящий ТК РФ;
- г) все вышеперечисленные.

## 10. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания работником и работодателем, если иное не установлено:

- а) федеральными законами;
- б) нормативными правовыми актами;
- в) трудовым договором;
- г) все вышеперечисленные.

## 11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- а) 10 календарных дней;
- б) 15 календарных дней;
- в) 28 календарных дней;
- г) 30 календарных дней.

## 12. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению:

- а) ненормированный рабочий день;
- б) сменная работа;

- в) время отдыха;
  - г) все вышеперечисленное.
13. Время с 22 часов до 6 часов:
- а) ночное время;
  - б) сверхурочная работа;
  - в) рабочее время;
  - г) все вышеперечисленное.
14. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет:
- а) на 16 часов в неделю;
  - б) на 5 часов в неделю;
  - в) на 4 часа в неделю;
  - г) на 4 часа в неделю и более.
15. Отказ в заключении трудового договора:
- а) не может быть обжалован;
  - б) может быть обжалован в судебном порядке;
  - в) может быть обжалован, только не в судебном порядке;
  - г) все вышеперечисленные.

#### Вариант №2

1. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:
- а) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - б) трудовой договор;
  - в) трудовая книжка;
  - г) паспорт.
2. Основания прекращения трудового договора являются:
- а) соглашение сторон;
  - б) расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - в) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
  - г) все вышеперечисленные.
3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается:
- а) на 1 час;
  - б) на два часа;
  - в) на три часа;
  - г) ровно в половину.
4. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор:
- а) продляется;
  - б) аннулируется;
  - в) заключается заново;
  - г) все вышеперечисленные.
5. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора:
- а) только в назначенное время;
  - б) по истечению договора;
  - в) в любое время;
  - г) все вышеперечисленные.
6. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
- а) 14 лет;
  - б) 16 лет;
  - в) 18 лет;
  - г) 21 год.
7. Оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора:
- а) форма трудового договора;
  - б) медицинское освидетельствование;
  - в) прием на работу;
  - г) все вышеперечисленные.
8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей:
- а) по указанию работодателя;
  - б) на следующий день после подписания договора;
  - в) со дня, определенного трудовым договором;
  - г) все вышеперечисленные.
9. Увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске:
- а) допускается, но не рекомендуется;
  - б) не рекомендуется;



- в) не допускается;  
г) все вышеперечисленные.
10. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением или трудовых или иных предусмотренных Федеральным законом обязанностей:
- а) нормы труда;  
б) гарантии;  
в) компенсации;  
г) все вышеперечисленные.
11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме за:
- а) семь дней;  
б) десять дней;  
в) две недели;  
г) все вышеперечисленные.
12. Работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев:
- а) совместительство;  
б) сезонные работы;  
в) вахтовый метод;  
г) все вышеперечисленные.
13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни:
- а) не компенсируется;  
б) компенсируется премиальными надбавками;  
в) компенсируется в денежной форме не менее чем в двойном размере;  
г) все вышеперечисленные.
14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска:
- а) в течение двух лет подряд;  
б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;  
в) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;  
г) все вышеперечисленные.
15. Обязательное для всех работников подчинение правилам посещения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации:
- а) дисциплина труда;  
б) трудовой распорядок организации;  
в) правила внутреннего трудового распорядка организации;  
г) все вышеперечисленные.
- Задания для проведения текущего контроля

Контрольная работа № 1 Тема Субъекты трудового права

ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Укажите основные субъекты трудового права и трудового правоотношения.
2. Дайте характеристику трудовой правосубъектности.

ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Охарактеризуйте работника как субъекта трудового права.
2. Каковы основные права и обязанности работника?

ВАРИАНТ (теоретическое) № 3

1. Охарактеризуйте работодателя как субъекта трудового права.
2. Каковы основные права и обязанности работодателя.

Контрольная работа № 2 Тема Трудовые отношения и трудовой договор

ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Перечислите основные виды трудовых правоотношений.
2. Определите понятие и признаки трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора.

ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Охарактеризуйте существенные и факультативные условия трудового договора.
2. Перечислите виды трудовых договоров.
3. Основания прекращения трудового договора.

Контрольная работа № 3 Тема Рабочее время и время отдыха

ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Понятие и виды рабочего времени, их характеристика.
2. Отпуска: ежегодные, дополнительные, без сохранения заработной платы.

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Время отдыха: понятие, виды, их характеристика.
2. Учет рабочего времени.

## Контрольная работа № 4 Тема Заработная плата, гарантии и компенсации

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Понятие оплаты труда и заработной платы. Минимальная оплата труда.
2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Оплата труда: порядок, место, сроки выплат. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
2. Гарантии и компенсации работников, совмещающие работу с обучением.

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 3

1. Удержания из заработной платы. Понятия и виды гарантий и компенсаций.
2. Системы оплаты труда (тарифная, сдельная, повременная, аккордная премиальная).

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 4

1. Гарантии и компенсации работников при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
2. Оплата времени простоя. Понятие и порядок определения среднего заработка.

## Контрольная работа № 5 Тема Материальная ответственность сторон трудовых правоотношений

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Понятие материальной ответственности, основания привлечения к ней.
2. Виды материальной ответственности. Основания и условия возложения материальной ответственности.

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Материальная ответственность работника
2. Материальная ответственность работодателя.

## Контрольная работа № 6 Тема Особенности регулирования трудовых правоотношений отдельных категорий

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 1

1. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников до 18 лет.
2. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

## ВАРИАНТ (теоретическое) № 2

1. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев, работников, занятых на сезонных работах, надомников.
2. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.

Задания для проведения рубежного контроля

## ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 1

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место. Виды переводов

## ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 2

1. Источники трудового права. Взаимодействие трудового права с другими отраслями права.
2. Время отдыха: понятие, перерывы, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска: ежегодные, дополнительные, без сохранения заработной платы.

## ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 3

1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
2. Понятие рабочего времени, виды рабочего времени, их характеристика.

## ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 4

1. Понятие и виды субъектов трудового права и трудового правоотношения, их характеристика.
2. Системы оплаты труда. Форма оплаты труда работника, порядок ее установления. Удержания из заработной платы.

## ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 5

1. Понятие, признаки трудового договора. Существенные и факультативные условия трудового договора.
2. Понятие заработной платы, МРОТ, порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

#### ЗАДАНИЕ (теоретическое) № 6

1. Порядок заключения трудового договора, виды. Основания прекращения трудового договор инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим обстоятельствам.
2. Понятие гарантий и компенсаций, случаи предоставления гарантий и компенсаций.

#### Задания для проведения промежуточной аттестации

#### Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.
2. Источники трудового права. Взаимодействие трудового права с другими отраслями права.
3. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
4. Понятие и виды субъектов трудового права и трудового правоотношения, их характеристика.
5. Понятие, признаки трудового договора. Существенные и факультативные условия трудового договора.
6. Порядок заключения трудового договора, виды.
7. Испытание при приеме на работу.
8. Основания прекращения трудового договора инициативе работника, по инициативе работодателя, по независящим обстоятельствам.
9. Понятие рабочего времени, виды рабочего времени, их характеристика.
10. Время отдыха: понятие, перерывы, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска: ежегодные, дополнительные, без сохранения заработной платы.
11. Понятие заработной платы, МРОТ, порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
12. Системы оплаты труда. Форма оплаты труда работника, порядок ее установления. Удержания из заработной платы.
13. Понятие гарантий и компенсаций, случаи предоставления гарантий и компенсаций.
14. Понятие дисциплины труда, правила внутреннего трудового распорядка (содержание). Основания применения такого дисциплинарного взыскания как увольнение.
15. Поощрения за труд, порядок применения дисциплинарного взыскания и его снятие.
16. Понятие материальной ответственности и основания привлечения к ней. Виды материальной ответственности.
17. Особенности регулирования труда женщин, беременных женщин. Особенности регулирования труда работников, усыновивших ребенка.
18. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
19. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда надомников.
20. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
21. Понятие охраны труда, основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
22. Обязанности работника в области охраны труда. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.
23. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
24. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
25. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Запрещение локаута. Порядок проведения забастовки.
26. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии участников забастовки. Незаконные забастовки.
27. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров, их характеристика.
28. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

#### 5.2. Темы письменных работ

-

#### 5.3. Перечень видов оценочных средств

Предварительный контроль;  
Текущий контроль;  
Рубежный контроль;  
Промежуточная аттестация.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Резепова, В.Е., Захарова, Н.А.	Трудовое право: Учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.2	Зарипова Зухра Насимовна, Шавин Василий Анатольевич, Зарипова З. Н., Шавин В. А.	Трудовое право: Учебник и практикум Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020
Л1.3	Головина Светлана Юрьевна, Головина С. Ю. ; под ред. Головиной С.Ю.	Трудовое право. Практикум: Учебное пособие Для СПО	Москва: Издательство Юрайт, 2020

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Бердычевский, В.С., Акопов, Д.Р.	Трудовое право для юридических колледжей: Учеб. пособие	Ростов н/Д.: Феникс, 2002
Л2.2	Павлищева, Н.А.	Трудовое право: Учебник для СПО	Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный путеводитель
Э2	Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочно-правовая система "Консультант Плюс";
6.3.2.2	Справочно-правовая система "Гарант".

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета трудового права;
7.2	Рабочее место преподавателя;
7.3	Рабочие места по количеству обучающихся;
7.4	Магнитная доска;
7.5	УМК «Трудовое право».
7.6	Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
7.7	Мультимедиапроектор.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прилагаются
-------------