

Приложение 1 к РПД Трудовое право
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление
Форма обучения – заочная
Год набора — 2015

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Дисциплина (модуль)	Трудовое право
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2015

1. Методические рекомендации.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа обучающегося предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические / семинарские занятия.

1.1. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая обучающемуся понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

1.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим занятиям)

Подготовку к каждому практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения обучающихся. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим обучающимся. В целях контроля подготовленности обучающихся и привития им навыков краткого письменного изложения

своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте филиала МАГУ.

1.3. Методические рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта

информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

1. сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
2. обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
3. фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
4. готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
5. работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
6. пользоваться реферативными и справочными материалами;
7. контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
8. обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся.
9. пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
10. использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
11. повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
12. обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
13. использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

1.4. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, обучающийся ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе изучения дисциплины.

В условиях применяемой в МАГУ балльно-рейтинговой системы подготовка к экзамену включает в себя самостоятельную и аудиторную работу обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины и непосредственную подготовку в дни, предшествующие экзамену по разделам и темам дисциплины.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать не только материалы лекций, а и рекомендованные преподавателем правовые акты, основную и дополнительную литературу.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает с использованием технологической карты дисциплины, размещенной на сайте филиала МАГУ.

1.5. Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.6. Методические рекомендации по составлению глоссария

- Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.
 - После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.
 - После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.
- При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:
- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
 - старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов. В случае употребления такового, дайте ему краткое и понятное пояснение;
 - излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссарий - это всего лишь констатация имеющихся фактов;
 - также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;
 - при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

1.7. Методические рекомендации для занятий в интерактивной форме

В учебном процессе, помимо чтения лекций и аудиторных занятий, используются интерактивные формы (разбор конкретных ситуаций как для иллюстрации той или иной теоретической модели, так и в целях выработки навыков применения теории при анализе реальных экономических проблем, обсуждение отдельных разделов дисциплины, консультации). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

В курсе изучаемой дисциплины «Трудовое право» интерактивной форме часы используются в виде: подготовленных обучающимися докладов и групповой дискуссии.

Тематика занятий с использованием интерактивных форм

№ п/п	Тема	Интерактивная форма	Часы, отводимые на интерактивные формы	
			Лекции	Практические занятия
1	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	Доклад	-	1

2	Охрана труда	Групповая дискуссия	-	1
ИТОГО			2 часа	

Планы практических занятий

Раздел 1. Общая часть

1. Понятие и система трудового права России

План

1. Понятие труда.
2. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
3. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права.
4. Предмет трудового права.
5. Метод правового регулирования трудовых отношений.
6. Система трудового права как отрасли права.
7. Виды, содержание, значение принципов правового регулирования труда.

Задание для самостоятельной работы:

1. Доклад по теме «Единство и дифференциация правового регулирования труда».
2. Решите задачи.

Задача № 1.

При заключении коллективного договора директор ООО «Вымпел» предложил не повышать оплату труда за работу в ночные и вечерние смены, чтобы сэкономить фонд оплаты труда и не производить сокращение штата работников. Работники организации поддержали директора, поскольку хотели сохранить место работы. Представитель выборного профсоюзного органа заявил, что такое положение коллективного договора будет противоречить трудовому законодательству и включать его в коллективный договор нельзя.

Дайте правовую оценку ситуации.

Задача № 2.

Председатель приемной комиссии вуза в феврале 2006 г. обратился к ректору с заявлением о замене отпуска денежной компенсацией, поскольку он не использовал свой отпуск с 1996 г., т.е. десять лет. Руководство вуза пояснило, что частично заменить его удлиненный отпуск вуз вправе только начиная с 2003 г., а за прошлое время он должен отгуливать дни отпуска по частям. Денежную компенсацию за все время неиспользованного отпуска он может получать только при увольнении.

Оцените правомерность объяснений руководства вуза.

Литература: НПА, [1, с 7-35, 2, с. 10-33, 3, с. 17-28, 4, с. 19-39].

2. Источники трудового права

План:

1. Понятие, особенности источников трудового права.
2. Классификация источников трудового права.
3. Трудовой кодекс (общая характеристика).
4. Общая характеристика других важнейших законов как источников трудового права.
5. Подзаконные нормативные акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Акты ведомств и министерств и др.).

6. Законодательства субъектов РФ в сфере труда.

Задание для самостоятельной работы:

3. Доклад по теме «Международные документы в сфере труда».
4. Решите задачи.

Задача № 1.

Гражданка России Потапова выехала за границу на постоянное место жительства и заключила там трудовой договор с зарубежным филиалом российской организации.

Какое трудовое законодательство распространяется на Потапову?

Задача № 2.

Орган исполнительной государственной власти субъекта Федерации принял нормативный правовой акт, увеличивающий выплаты при увольнении работника по сравнению с федеральным уровнем.

Имеет ли право субъект Федерации принимать решения, улучшающие положение работников?

Литература: НПА, [1, с 36-50, 2, с. 34-44, 3, с. 44-62, 4, с. 56-76].

3. Субъекты трудового права

План:

1. Понятие субъектов трудового права, их классификация.
2. Правовой статус субъектов: трудовая право- дееспособность, субъективные права и обязанности и их гарантии. Деликтоспособность субъектов трудового права.
3. Работодатель как субъект трудового права. Характеристика его основных прав и обязанностей.
4. Граждане как субъекты трудового права, их основные права и обязанности. Трудовые права иностранцев и лиц без гражданства.
5. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации. Администрация как субъект трудового права.
6. Понятие трудового коллектива. Органы трудового коллектива (общие собрание, совет). Участие трудового коллектива в управлении организацией, в локальном регулировании условий труда.
7. Выборные профсоюзные органы в организациях как субъекты трудового права.

Задание для самостоятельной работы:

Задача № 1.

На заводе «Красный путь» действует три первичных профсоюзных организации, ни одна из которых не объединяет более половины работников. Каждая из них направила директору завода предложение вступить в переговоры о заключении коллективного договора, однако он всем отказал, пояснив, что они не представляют интересы большинства работников.

Оцените позицию директора завода. Каким образом можно решить сложившуюся ситуацию?

Задача № 2.

Иванов работает художником в конструкторском бюро АО «Приборстрой». Работодатель заключил с Ивановым договор подряда.

В АО «Приборстрой» действует коллективный договор, заключенный между работодателем и трудовым коллективом.

Распространяется ли действие коллективного договора на Иванова?

Литература: НПА, [1, с 55-72, 2, с. 49-57, 3, с. 69-78, 4, с. 78-98].

4. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор

План:

1. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.
2. Общие правила ведения коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективных договоров и соглашений.
3. Виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные.
4. Порядок и сроки разработки и заключения соглашений.
5. Контроль за выполнением соглашений.
6. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора.
7. Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора.
8. Структура и содержание коллективного договора.
9. Контроль за выполнением коллективного договора.
10. Ответственность за уклонение от участия в переговорах и за невыполнение соглашений и коллективных договоров.

Задание для самостоятельной работы:

Составьте схему видов соглашений по ТК РФ и укажите их особенности.

Литература: НПА, [1, с 72-88, 2, с. 86-87, 3, с. 86-100, 4, с. 120-151].

5. Трудовой договор

План:

1. Понятие трудового договора.
2. Виды трудовых договоров.
3. Стороны трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Общий порядок заключения трудового договора.
6. Юридические гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу.
7. Оформление приема на работу. Трудовая книжка.
8. Испытания при приеме на работу и его правовые последствия.
9. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов.
10. Отстранение от работы.
11. Совмещение, совместительство.
12. Прекращение трудового договора: понятие, основания и порядок.

Задание для самостоятельной работы:

Задание 1. Составьте таблицу, в которой будут отражены отличия трудового договора от договора подряда.

Задание 2. Составьте таблицу:

Совмещение	Совместительство	Норма права

Задача № 1.

Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

Задача № 2.

Федорова попросила руководителя уволить ее в связи с необходимостью ухода за пятилетним ребенком.

По какому основанию может быть уволена Федорова, и какую запись следует сделать в трудовой книжке?

Задача № 3.

Работник за прогул в течение трех часов был уволен по пункту 5 ст. 81 ТК РФ в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин своих трудовых обязанностей. Работник уже имел действующее дисциплинарное взыскание в виде выговора за драку в общежитии завода.

Правомерно ли увольнение работника?

Литература: НПА, [1, с. 127-149, 2, с. 157-217, 3, с. 124-211, 4, с. 179-227].

6. Рабочее время. Время отдыха**План:**

1. Понятие рабочего времени.
2. Виды рабочего времени (рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня).
3. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
4. Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.
5. Понятие и виды времени отдыха.
6. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания; междудневный перерыв; выходные дни; праздничные нерабочие дни.
7. Право работника на отпуск. Виды отпусков.
8. Ежегодный основной отпуск (порядок предоставления, продолжительность).
9. Дополнительные отпуска (виды и порядок предоставления).

Задание для самостоятельной работы:**Задача № 1.**

Смирнова каждый год брала годовой отпуск продолжительностью 28 календарных дней и одновременно отпуск без сохранения заработной платы на месяц. Руководитель ей оплачивал годовой отпуск из расчета 25 календарных дней, так как месяц работница в год не работает и отпускные за этот месяц не положены.

Прав ли руководитель организации?

Задача № 2.

Работник поступил на работу в порядке перевода от другого работодателя. При переговорах о переводе ему было обещано новым работодателем, что после трудоустройства в новой организации он получит ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы в летний период до истечения шести месяцев работы, так как в то время он был несовершеннолетним. В новом трудовом договоре это условие не было отражено. После перехода работнику отказали в предоставлении отпуска в летнее время, сославшись на утвержденный график отпусков и на то, что работник уже совершеннолетний. Работник, полагая, что его право было нарушено, обратился в комиссию по трудовым спорам.

Какое решение должно быть принято КТС?

Литература: НПА, [1, с 208-239, 2, с. 222-346, 3, с. 212-241, 4, с. 232-262].

7. Оплата труда. Гарантии и компенсации

План:

1. Система оплаты труда: сдельная, повременная и их разновидности. Нормы выработки и сдельные расценки. Порядок их установления.
2. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.
3. Утверждения тарифно-квалификационного справочника для рабочих; квалификационного справочника для специалистов и служащих; районных коэффициентов и минимальных размеров оплаты труда при отклонении от условий, предусмотренных тарифами.
4. Локальное регулирования оплаты труда.
5. Договорная форма оплаты труда. Ее особенности.
6. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств).
7. Порядок оплаты труда.
8. Понятие компенсационных выплат.

Задание для самостоятельной работы:

1. ***Подготовить эссе по теме «Право работника на равное вознаграждение за равный труд и не менее установленного законом минимального размера».***
2. ***Подготовить эссе по теме «Индексация заработной платы».***

Литература: НПА, [1, с 248-274, 2, с. 247-297, 3, с. 242-270, 4, с. 265-291].

Раздел 2. Особенная часть

8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда

План:

1. Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины.
2. Основные нормативные акты о дисциплине труда. Локальные нормативные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок.
3. Внутренний трудовой распорядок.
4. Виды, основания и порядок применения мер поощрения.
5. Дисциплинарная ответственность работников, ее виды.
6. Порядок наложения, обжалования, снятия мер дисциплинарного взыскания.
7. Другие меры воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

Задание для самостоятельной работы:

Задача № 1.

На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание.

Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой поступок?

Задача № 2.

Работнику ООО «Метиз», совершившему дисциплинарный проступок, был объявлен выговор с предупреждением о последующем увольнении. Предварительно работодатель в трехдневный срок затребовал объяснение, которое работник дал. Работодатель издал приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, работник был ознакомлен с ним под роспись на второй день после издания приказа.

Соответствует ли порядок наложения дисциплинарного взыскания требованиям Трудового кодекса Российской Федерации?

Задача № 3.

Работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано: «За прогул рабочей смены 15 марта 2006 г. объявить Иванову выговор и уволить».

Правомерна ли такая формулировка приказа работодателя?

Литература: НПА, [1, с. 289-302, 2, с. 298-309, 3, с. 292-304, 4, с. 328-349].

10. Охрана труда

План:

1. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Законодательство РФ об охране труда.
2. Организация охраны труда.
3. Особенности регулирования отношений в области охраны труда для отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, лиц с ограниченной трудоспособностью.
4. Система органов, осуществляющих контроль и надзор за охраной труда.
5. Ответственность должностных лиц за нарушение законодательства об охране труда.
6. Международные трудовые нормы по безопасности и гигиене труда.

Задание для самостоятельной работы:

Задача № 1.

При проверке соблюдения правил охраны труда в ОАО «Стройконструкция» уполномоченный по охране труда профсоюзной организации выявил отсутствие инструкций по охране труда в цехе железобетонных изделий, а также отсутствие сведений в журнале о первичном инструктаже по технике безопасности при приеме на работу, о чем был составлен акт.

Кто из должностных лиц ОАО «Стройконструкции» должен понести ответственность и какую? Можно ли считать нарушениями служебных обязанностей отсутствие инструкций и непроведение инструктажа?

Задача № 2.

При заключении коллективного договора представители профсоюзного комитета потребовали предусмотреть выдачу дополнительной спецодежды для слесарей-сантехников, поскольку комбинезоны изнашиваются ранее установленного срока, а также

предусмотреть теплую верхнюю одежду для рабочих, обязанных при авариях проводить работы на улице.

Вправе ли работодатель предусматривать в коллективном договоре выдачу спецодежды сверх нормы, установленной Правительством Российской Федерации?

Литература: НПА, [1, с 343-359, 2, с. 313-342, 3, с. 333-358, 4, с. 350-408].

11. Материальная ответственность в трудовом праве

План:

1. Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву.
2. Основания и условия привлечения к материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю.
3. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная, их пределы.
4. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
5. Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды и пределы.
6. Возмещения вреда в связи со смертью кормильца. Компенсация морального вреда.

Литература: НПА, [1, с 303-329, 2, с. 343-359, 3, с. 305-332, 4, с. 411-439].

Задание для самостоятельной работы:

Письменно выполните задание: Кассир, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, уходит в отпуск на две недели. На это время обязанности кассира будет исполнять другой работник. Как правильно оформить передачу кассы.

11. Трудовые споры и порядок их разрешения.

План:

1. Классификация трудовых споров.
2. Разрешение трудовых споров путем переговоров.
3. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде, вышестоящих органах.
5. Порядок исполнения решений органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры.
6. Понятие коллективных трудовых споров.
7. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже.
8. Реализация права на забастовку.

Задание для самостоятельной работы:

Выполните письменно задание по одной из тем:

1. Международная практика разрешения трудовых споров.
2. Коллективные трудовые споры в современных условиях.
3. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде.

Задача № 1.

На заседании профсоюзного комитета завода «Салют» было принято решение о необходимости создания на заводе комиссии по трудовым спорам. Выписка из протокола

заседания была направлена директору, но он ответил, что завод является закрытым акционерным обществом и в соответствии с уставом решение таких важных вопросов отнесено к компетенции собрания акционеров.

Возможно ли создание КТС в акционерном обществе?

Задача № 2.

Заместитель начальника цеха по ремонту холодильников обратился в КТС завода с заявлением об отмене приказа директора, которым ему был объявлен выговор за необеспечение выполнения срочного заказа. Секретарь КТС отказалась принимать у него заявление, пояснив, что в КТС могут обращаться только рядовые сотрудники. Поскольку заявитель является руководящим работником, он должен свой трудовой конфликт решать в порядке подчиненности.

Дайте правовую оценку действиям секретаря КТС.