

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические рекомендации для
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Б1.Б.16 Трудовое право

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль образовательной программы земельно-правовой

Форма обучения очно-заочная

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организация самостоятельной работы.....	3
2. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (проекта).....	4
3. Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....	13
4. Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....	22
4.1 Практическое занятие 1 (ПЗ-1) Предмет, метод и система трудового права.....	22
4.2 Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Источники трудового права.....	22
4.3 Практическое занятие 3 (ПЗ-3) Субъекты трудового права.....	22
4.4 Практическое занятие 4 (ПЗ-4) Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.....	23
4.5 Практическое занятие 5 (ПЗ-5) Правоотношения в сфере трудового права.....	23
4.6 Практическое занятие 6 (ПЗ-6) Коллективные договоры и соглашения.....	23
4.7 Практическое занятие 7 (ПЗ-7) Правовое регулирование трудоустройства.....	23
4.8 Практическое занятие 8 (ПЗ-8) Трудовой договор.....	23
4.9 Практическое занятие 9 (ПЗ-9) Трудовой договор.....	23
4.10 Практическое занятие 10 (ПЗ-10) Рабочее время.....	24
4.11 Практическое занятие 11 (ПЗ-11) Время отдыха.....	24
4.12 Практическое занятие 12 (ПЗ-12) Оплата и нормирование труда.....	24
4.13 Практическое занятие 13 (ПЗ-13) Гарантии и компенсации.....	24
4.14 Практическое занятие 14 (ПЗ-14) Дисциплина труда.....	24
4.15 Практическое занятие 15 (ПЗ-15) Материальная ответственность сторон трудового договора.....	25
4.16 Практическое занятие 16 (ПЗ-16) Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.....	25
4.17 Практическое занятие 17 (ПЗ-17) Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.....	25
4.18 Практическое занятие 18 (ПЗ-18) Международно-правовое регулирование труда.....	25

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1. Организационно-методические данные дисциплины

№ п. п.	Наименование тем	Общий объем часов по видам самостоятельной работы (из табл. 5.1 РПД)				
		подготовк а курсового проекта (работы)	подготовк а реферата/ эссе	подготовк а (ИДЗ)	самостоятель ное изучение вопросов (СИБ)	подготовк а к занятиям (ПкЗ)
1	2	3	4	5	6	7
1	Предмет, метод и система трудового права.	-	-	-	6	2
2	Источники трудового права.	-	-	-	6	2
3	Субъекты трудового права.	-	-	-	6	2
4	Права профсоюзов в сфере трудовых отношений.	-	-	-	6	2
5	Правоотношения в сфере трудового права.	-	-	-	6	2
6	Коллективные договоры и соглашения.	-	-	-	6	2
7	Правовое регулирование трудоустройства.	-	-	-	6	2
8	Трудовой договор.	-	-	-	6	2
9	Трудовой договор.	-			6	2
10	Рабочее время.		-	-	6	2
11	Время отдыха.		-	-	6	2
12	Оплата и нормирование труда.		-	-	6	2
13	Гарантии и компенсации.		-	-	6	2
14	Дисциплина труда.		-	-	6	2
15	Материальная ответственность сторон трудового договора.		-	-	6	2
16	Охрана труда. Надзор и		-	-	6	4

	контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.					
17	Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.		-	-	6	12
18	Международно-правовое регулирование труда.		-	-	18	12
	Итого:	2	-	-	120	58

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

2.1 Цели и задачи курсовой работы.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по изучаемой дисциплине;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать и применять справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы.

Выполнение курсовой работы предусмотрено учебным планом и обязательно для каждого студента. Данная учебная научно-исследовательская работа выполняется под руководством преподавателя – научного руководителя, оформляется по установленным правилам и защищается студентом после проверки и допуска к защите.

Темы курсовых работ обычно предлагаются преподавателем, и они имеются в наличии на кафедрах, где изучаются дисциплины, по которым предусмотрено написание курсовой работы.

Студент вправе самостоятельно определить тему, по которой он желает работать, но в этом случае её обязательно должен обсудить с преподавателем – научным руководителем.

После определения темы студент обязан написать заявление на выполнение курсовой работы на имя заведующего кафедрой, к ведению которой относится данная учебная дисциплина (образец см. Приложение 1).

После обсуждения с научным руководителем избранной темы с точки зрения её актуальности, значимости и необходимости исследования, разрабатывается и составляется план работы. В плане работы должны найти отражение следующие вопросы: срок начала и окончания работы (как правило, курсовая работа должна быть выполнена, проверена и пройти защиту к установленному кафедрой сроку); примерное содержание работы, должен быть определён список использованных источников, который включает как текстовые, так и электронные ресурсы и, как правило, содержание

и список литературы обсуждается с преподавателем.

2.3 Структура курсовой работы:

Содержание курсовой работы отличается от реферата тем, что в ней должно найти отражение нескольких проблемных вопросов, находящихся в контексте одной темы.

Введение – это часть курсовой работы, которая содержит обоснование актуальности темы исследования, краткое описание проблемы, объект, предмет, цель, задачи исследования, необходимо перечислить учёных, которые занимались и занимаются разработками по данной научной теме, т.е. содержательный обзор теоретических источников по теме исследования. При обосновании актуальности темы следует показать значимость выделенной проблемы и необходимость её разрешения, а также на степень её разработанности в теории и недостатки в решении. Что касается последнего, то следует иметь в виду, что более полное и качественное конкретное описание должно находиться в основной части работы. Во введении также должна отражаться краткая информация о замысле исследования, но не следует увлекаться ссылками на литературу и особенно цитатами. Введение должно занимать не более 2-3 страниц машинописного текста.

Количество глав и параграфов в содержании курсовой работы также определяется по согласованию с преподавателем, но рекомендуется включать не более 2-3 глав и 2-4 параграфов в каждой главе.

В первой главе, как правило, раскрывается история и теория исследуемой темы, создаётся понятийный аппарат работы, даётся критический анализ литературы, показывается позиция автора. Студенту следует помнить, что любые заимствованные им тексты и отрывки должны быть приведены обязательно со ссылкой на автора(ов) и информационный источник. Параграфы в главе должны быть по возможности соразмерными друг с другом, чтобы подчеркнуть этим целостность всей работы.

Вторая или третья глава должна быть посвящена практической стороне исследования, которая могла бы явиться подтверждением его выводов. Какую практику следует включить в конкретную курсовую работу, следует определять, исходя из темы работы и возможности студента к практическому материалу. Кроме того, необходимо помнить, что практический материал должен быть, не просто заимствован из его первоначального источника, но и проанализирован таким образом, чтобы стать достойной иллюстрацией текста работы. Оформлять практический материал следует, исходя из особенностей последнего, т.е., примеры из судебной или следственной практики следует включать в текст после теоретического описания проблемы, который данный пример иллюстрирует. Рекомендуется использовать юридические журналы «Вестник Конституционного Суда РФ», «Бюллетень Верховного Суда РФ», «Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ»,

«Арбитражный и гражданский процесс», «Российская законность», «Государство и право», «Российская юстиция», «Милиция», «Адвокат», «Академический юридический журнал», «Право и экономика», «Законодательство», «Уголовное право» и другие с тем, чтобы знать и использовать практику применения законодательных норм при осуществлении правоохранительной и правоприменительной деятельности, а также для более углублённого изучения учебной дисциплины.

Заключение – ещё не менее важная часть исследования студента по выбранной теме. В нём содержатся итоги работы, выводы, к которым пришёл автор, указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость, обстоятельность и значимость. В нём не следует повторять содержания введения и основной части. Заключению отводится примерно 2-3 страницы машинописного текста.

После заключения следует список использованных источников, требования к описанию которых были изложены ранее (образец оформления см. в приложении 4). Данному разделу курсовой работы не все студенты уделяют должного внимания, т.к. по списку нормативных правовых актов, литературы и материалов юридической практики можно судить об уровне проработки студентом темы исследования. В списке использованных источников необходимо указать все использованные студентом источники информации, на которые он ссылался при изложении текста работы, и расположить их в установленном порядке. Сколько источников должно быть изучено и проработано студентом, в целом определяется им самостоятельно по согласованию с преподавателем, поскольку только им известно, насколько разработана была та или иная проблема, достаточно ли собранного материала для содержательного анализа. Тем не менее, существует общее требование, согласно которому курсовая работа должна быть написана с использованием как минимум 15-20 источников информации.

Представленный материал из следственной, судебной и иной юридической практики в виде графиков, диаграмм, схем, рисунков, таблиц и т.п. целесообразнее будет вынести его в приложение к курсовой работе, предварительно сделав ссылку в тексте исследования.

2.4 Требования к оформлению курсовой работы.

К оформлению курсовой работы предъявляются достаточно чёткие требования. Студенту следует обратить внимание на язык, стиль и изложение материалов исследования, которые представляются аналогичными при написании бакалаврской и дипломной работы (см. описание языка и стиля указанных работ). Структура курсовой работы должна быть представлена следующим образом:

- титульный лист (образец см. приложение 1);
- содержание (образец см. приложение 3);
- введение (2-3 стр.);
- основная часть работы (2-3 главы, 2-4 параграфа);
- заключение (2-3 стр. машинописного текста);
- список использованных источников (не менее 15-20, оформление см. приложение 4);
- приложение(я) (1-3).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовой работы, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Унифицированные требования к оформлению курсовой работы

№ п.п	Объект унификации	Параметры унификации курсовой работы
1	2	3
1	Формат листа бумаги	A4
2	Размер шрифта	14 пунктов
3	Название шрифта	Times New Roman
4	Междустрочный интервал	Полуторный
5	Количество строк на странице	28-30 строк (1800 печатных знаков)
6	Абзац	1,25 (5 знаков)
7	Поля (мм)	Левое, верхнее и нижнее – 20, правое – 10
8	Общий объём без приложений	20-25 страниц машинописного текста
9	Объём введения	2-3 страницы машинописного текста
10	Объём основной части	18-22 страниц машинописного текста
11	Объём заключения	2-3 страницы машинописного текста
12	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, по середине. На титульном листе номер страницы не проставляется
13	Последовательность приведения структурных частей работы	Титульный лист. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы. Содержание. Введение. Основная часть. Заключение. Список использованных источников. Список сокращений (если он необходим). Приложения
14	Оформление структурных частей	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной буквы). Точка в конце наименования не ставится
15	Структура основной части	2-3 главы, соразмерные по объёму, в каждой главе 2-4 параграфа
16	Состав списка использованных источников	Не менее 15-20 библиографических описаний документальных и литературных источников
17	Результаты обобщения судебной практики	Определяется самим студентом и научным руководителем

1	2	3
18	Наличие приложений	Обязательно
19	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части

№ Критерии оценки / Баллы

- 1 соблюдение сроков сдачи работы 5
- 2 правильность оформления работы 5
- 3 грамотность структурирования работы 5
- 4 наличие иллюстрирующего/расчетного материала 5
- 5 использование современной литературы 5
- 6 использование зарубежной литературы 5
- 7 актуальность темы 5
- 8 сбалансированность разделов работы 5
- 9 правильная формулировка целей и задач исследования 10
- 10 соответствие содержания заявленной теме 10
- 11 практическая значимость результатов работы 10
- 12 степень самостоятельности выполнения 10
- 13 наличие элементов научного исследования 10
- 14 умение докладывать результаты и защищать свою точку зрения 10
- ИТОГО: 100

2.5 Рекомендованная литература.

2.1. Основная литература

1. Трудовое право учебник под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Издательство ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2010 г.
2. Трудовое право: учебник / Н.А. Бриллиантова (и др.); под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011. – 624 с. СПС «ГАРАНТ»

2.2. Дополнительная литература

1. Желтов О.Б. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие / О.Б. Желтов, Т.А. Сошникова. – М.: Эксмо, 2007. – 240 с. СПС «ГАРАНТ»
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). Новая редакция / О.В. Смирнов; отв. ред. М.О. Буянова, И.А. Костян. – 8-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2010. – 976 с. СПС «ГАРАНТ»
3. Косаренко Н.Н. Трудовое право: курс лекций. Учебник. Издательство: Волтерс Клувер, 2010. – 176 с.
4. Соловьев А.А. Трудовое право. Конспект лекций. Издательство: А-Приор, 2010. – 143 с. СПС «ГАРАНТ»
5. Правовое регулирование трудовой миграции: учебное пособие. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2010 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления на выполнение курсовой работы

Зав. кафедрой земельного и трудового права

к.ю.н., доценту А.В.Чичкину

от студента 2 курса 23 группы

И.И. Иванова

Заявление

Прошу разрешить выполнение курсовой работы по дисциплине «Трудовое право» на тему «Субъекты трудового права» и назначить научным руководителем преподавателя П.П.Петрова

20 февраля 2017 года

роспись / Иванов И.И.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Высшего образования

«Оренбургский государственный аграрный университет»

(14 пт)

Юридический факультет

14 (пт)

Кафедра земельного и трудового права

14 (пт)

14 (пт)

14 (пт)

КУРСОВАЯ РАБОТА

16 (пт)

На тему: Субъекты трудового права

14 (пт)

14 (пт)

14 (пт)

Выполнил: студент 2 курса,

23 группы Иванов И.И.

Проверил: доцент

Петров П.П.

Оренбург – 2017

14 (пт)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1 Правовое положение субъектов трудового права.....	5
1.1 Работодатель, как субъект трудового права.....	5
2.1 Работник, как субъект трудового права	10
Глава 2 Иные субъекты трудового права	15
2.2 Профсоюзные и иные органы, как субъекты трудового права.....	15
2.3 Трудовой коллектив, как субъект трудового права	20

2.4 Руководитель организации, как субъект трудового права.....	23
Заключение.....	25
Список использованной литературы и нормативных актов.....	27
Приложение.....	29

Список использованной литературы и нормативных актов

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года // Российская газета. 1993.25 декабря. В редакции федерального закона от 21.07.2014 года г. № 11-ФЗ // Российская газета 2014 23 июля
2. Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001. ФЗ-№197 // Российская газета. № 256. 31.12.2001.

Литература

1. Желтов О.Б. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие / О.Б. Желтов, Т.А. Сошникова. – М.: Эксмо, 2007. – 240 с. СПС «ГАРАНТ»
2. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). Новая редакция / О.В. Смирнов; отв. ред. М.О. Буянова, И.А. Костян. – 8-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2010. – 976 с. СПС «ГАРАНТ»
3. Косаренко Н.Н. Трудовое право: курс лекций. Учебник. Издательство: Волтерс Клувер, 2010. – 176 с.
4. Соловьев А.А. Трудовое право. Конспект лекций. Издательство: А-Приор, 2010. – 143 с. СПС «ГАРАНТ»
5. Правовое регулирование трудовой миграции: учебное пособие. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2010 г.

Судебная и следственная практика

1. Архив Шарлыкского районного суда Оренбургской области Гражданское дело № 22.
2. Архив суда Оренбургского районного суда Оренбургской области Гражданского дело № 21.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ВОПРОСОВ

3. Методические рекомендации по подготовке по изучению отдельных вопросов

3.1 Рассматриваемые вопросы

1. Формы общественной организации труда, их характеристика.

При изучении вопроса необходимо обратить внимание на следующие особенности.

Общественная организация труда – существующая в данном обществе, государстве связь между людьми в процессе совместного труда, включающая их отношения по собственности к средствам производства и продукту труда. Эти исторически определенные для каждого государства, общества отношения людей, т.е. их связи по участию в общественной организации труда, и являются предметом правового регулирования, т.е. предметом отрасли трудового права.

Под предпринимательской деятельностью следует понимать намного больше, нежели текущее ведение бизнеса. Для его владельца важно находить возможности для создания активов, которые будут приносить прибыль. Одной из главных его задач является правильная организация коллектива и вдохновение сотрудников на более продуктивную работу. Для поддержания эффективности деятельности необходимо регулярно проводить ее совершенствование и коррекцию. Существуют отличия между трудом предпринимателя и наемного работника. В случае найма на работу человек всегда знает, что ему предстоит делать. Это обусловлено предварительной договоренностью труда. С функциями предпринимателя все намного сложнее, так как нередко возникают ситуации, когда ему предстоит заниматься теми делами, на которые он изначально не рассчитывал. Для понимания, отчего зависит успешность предпринимательской деятельности, следует узнать, какие критерии отличают ее от других видов.

2. Отличия свободного труда от наемного труда.

Свободный труд рассматривается, как не оплачиваемая обществом часть общего труда индивида, удовлетворяющая его духовные потребности. Идеальная составляющая часть общего труда человека, к увеличению и которой и стремится общество, поскольку именно в нем и ограничено увязываются интересы индивида и общества. Ведь свободный труд не имеет ничего общего с экономической категорией «рабочая сила». Наемный труд рассматривается же как передача работником своей рабочей силы во временное пользование собственнику средств производства в обмен на заработную плату. В этом случае рабочая сила-это наемная рабочая сила, а работник- наемный работник.

3. Нормативные правовые акты о труде. Их классификация.

Под нормативными правовыми актами о труде понимаются юридические формы выражения нормативных предписаний в области труда. Нормативные правовые акты о труде одновременно расцениваются и как источники трудового права, то есть как результат нормотворческой деятельности уполномоченных государственных органов, и как основа правоприменительной деятельности сторон трудовых и иных общественных отношений в сфере труда. Нормативными правовыми актами в сфере труда называются издаваемые

государственными и другими уполномоченными органами нормативные предписания в сфере общественных отношений, составляющих предмет правового регулирования трудового права. Совокупность этих нормативных правовых актов составляет законодательство о труде, или трудовое законодательство.

В настоящее время сложилась система трудового права, которая постоянно развивается и совершенствуется.

По юридической силе нормативные акты о труде подразделяются на: 1. законы (федеральные конституционные законы, федеральные законы конституции и законы субъектов РФ); 2. подзаконные акты (указы Президента РФ, имеющие нормативный характер, постановления Правительства РФ, межведомственные нормативные акты Министерства труда и социального развития, других министерств и ведомств, нормативные акты исполнительных органов власти субъектов России).

4. Законы, регулирующие трудовые правоотношения.

С 1 февраля 2002 года вступил в действие новый Трудовой кодекс Российской Федерации. Актуальность принятия нового кодекса возникла еще в 1992 году, когда характер трудовых правоотношений кардинально изменился. Причиной этого послужила глобальная приватизация и появление различных форм собственности. За эти десятилетия было принято порядка 40 федеральных законов и указов, вносивших изменения в КЗоТ. В 1991 году Верховный совет РСФСР декларировал необходимость принятия нового кодекса, и он был подготовлен правительством, но принят не был. Новый ТК РФ, пришедший на смену, просуществовавшему тридцать лет КЗоТу, принес целый ряд серьезных изменений, в том числе возросла роль договорных отношений и трудового договора.

Новые экономические отношения, свобода предпринимательской деятельности повлияли на изменение методов правового регулирования в сфере труда. Отказ от командно-административной системы и переход к экономико-правовым средствам регулирования сопровождаются ослаблением роли государства в установлении форм и условий труда. Предприятия освобождаются от ведомственного диктата со стороны органов государственного управления и обретают полную хозяйственную самостоятельность, усиливаются горизонтальные связи между хозяйственными органами, которые строятся на принципах равноправия и эквивалентности обмена. Эти изменения проникают и в трудовые отношения, на первый план выдвигаются договорные методы регулирования труда.

5. Органы социального партнерства как субъект трудового права.

Органы социального партнерства (глава 5 ТК РФ): Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ). Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки, заключения коллективных договоров, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из представителей сторон (наделенных необходимыми полномочиями).

На федеральном уровне образуется постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которой осуществляется в соответствии с ФЗ. Членами Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются представители общероссийских объединений профсоюзов, общероссийских объединений работодателей, Правительства Российской Федерации.

В субъектах РФ могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов РФ.

На территориальном уровне могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с законами субъектов РФ, положениями об этих комиссиях, утверждаемыми представительными органами местного самоуправления.

6. Виды профсоюзов, их объединений (ассоциаций), предусмотренные законодательством.

Как установлено ст. 3 Федерального закона от 12 января 1996 г., по сфере действия различают следующие виды профсоюзов и их объединений (ассоциаций):

- общероссийский профсоюз - объединяет работников одной или нескольких отраслей деятельности и действует на всей территории Российской Федерации либо объединяет не менее половины общего числа работников одной или нескольких отраслей деятельности;
- общероссийское объединение (ассоциация профсоюзов) - объединяет общероссийские профсоюзы, территориальные объединения (ассоциации), организации профсоюзов, действующие на всей территории РФ или на территории более половины субъектов России;
- межрегиональный профсоюз - объединяет работников одной или нескольких отраслей деятельности и действует на территории менее половины субъектов Российской Федерации;
- межрегиональное объединение (ассоциация) организаций профсоюзов – состоит из межрегиональных профсоюзов и (или) территориальных объединений (ассоциаций) организаций профсоюзов и действует на территории менее половины субъектов РФ;
- территориальное объединение (ассоциация) организаций профсоюзов - объединяет организации профсоюзов и действует, как правило, на территории одного субъекта Российской Федерации либо на территории города или района.

7. Администрация организации (предприятия, учреждения) как субъект трудового правоотношения.

Предприятие (организация) обычно реализует имеющиеся полномочия через свои органы. В качестве органа, реализующего полномочия в сфере организационно-управленческой деятельности, выступает администрация предприятия (организации). Администрация представляет собой совокупность должностных лиц и органов, осуществляющих функцию организации и управления трудом и трудовым коллективом предприятия (организации). В ее состав входят: руководитель (собственник, предприниматель) предприятия, его заместители и помощники, главные специалисты, руководители структурных подразделений (цехов, производств, отделов и т.п.), старшие мастера, мастера и другие лица, имеющие в подчинении тех или иных работников и выполняющие функцию управления по отношению к ним.

В общественных отношениях, регулируемых трудовым правом, администрация выступает в двух качествах:

1) как орган предприятия (организации);

2) как самостоятельный субъект права. Например, в трудовых отношениях с конкретными работниками она представляет предприятие (организацию) в качестве его органа и, следовательно, не рассматривается как субъект права, а в организационно-управленческих отношениях (по установлению условий труда, заключению коллективного договора, введению систем оплаты труда и т.п.)

8. Защитная функция профсоюзов в условиях перехода к рыночным отношениям.

Конституционное право граждан на объединение в профессиональные союзы закреплено в статье 30 Конституции РФ.

Более детальное регулирование данного конституционного права отражено в ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В частности в ст. 2 закона говорится, что, профсоюз – добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов. Все профсоюзы пользуются равными правами.

Каждый, достигший возраста 14 лет и осуществляющий трудовую (профессиональную) деятельность, имеет право по своему выбору создавать профсоюзы для защиты своих интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюзов. Это право реализуется свободно, без предварительного разрешения.

9. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.

Статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации раскрывает права и обязанности работника. К основным правам работника, как субъекта трудового права относятся – право на заключение, изменения и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, которые указаны в Трудовом законодательстве; предоставление ему работы, обусловленной в договоре; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям; своевременную и в полном объеме заработную плату и т.д. К основным обязанностям работника относятся- обязанность выполнять трудовую функцию, прописанную в трудовом договоре; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка у данного работодателя и т.д.

10. Понятие и содержание ученического договора. Организационные формы ученичества.

Ученический договор — особый вид договора в сфере труда и подготовки к труду. Он оформляет непосредственно связанные с трудовыми отношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников у данного работодателя.

Трудовой кодекс РФ предусматривает две разновидности ученического договора с:

- лицом, ищущим работу;
- работником данной организации.

Первая разновидность — ученический договор на профессиональное обучение. Вторая — на переобучение, т.е. на обучение новой профессии, повышение квалификации.

Выражение «профессиональное обучение» означает любой вид обучения занятию, дающий возможность приобрести или развить знания и мастерство либо технического или профессионального характера, либо необходимые для выполнения функций младшего руководящего персонала, независимо от того, преподаются ли они на предприятии или вне его, и включает профессиональное переобучение.

Часть 2 ст. 198 ТК РФ характеризует ученический договор с лицом, ищущим работу, как гражданско-правовой, регулируемый гражданским законодательством. Ученический договор с работником данной организации является дополнительным по отношению к трудовому договору.

Статья 205 ТК РФ прямо указывает, что на учеников распространяется трудовое законодательство. Статья 206 ТК РФ объявляет недействительными и не подлежащими

применению условия ученического договора, противоречащие ТК РФ, коллективному договору или соглашению. Сторонами данной разновидности ученического договора являются ученик и будущий работодатель.

С помощью ученического договора, дополняющего трудовой договор, работник реализует свое право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

11. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

12. Хранение, передача и использование персональных данных работников.

Статья 87 ТК РФ устанавливает, что порядок хранения и использования персональных данных определяется работодателем самостоятельно. Хранение персональных данных осуществляется в документированном виде. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- в документе, удостоверяющем личность работника;
- в трудовой книжке;
- в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования;
- в документах воинского учета;

- в документах об образовании, квалификации или специальной подготовке;
- в иных документах, представляемых работником (резюме, справки, характеристики, грамоты и пр.);
- в докладных, служебных записках;
- в материалах служебных проверок и расследований.

Основные документы, в которых содержатся персональные данные, объединяются в личное дело, порядок ведения и хранения которого устанавливается работодателем. Отметим также иные документы, регламентирующие сроки хранения носителей, содержащих персональные данные работников.

Так, персональные данные о трудовой деятельности и трудовом стаже содержатся в трудовой книжке. Порядок хранения трудовых книжек установлен Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225). Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты утверждены Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В соответствии с данным Постановлением работодатель осуществляет хранение этих документов, содержащих в том числе и персональные данные работников.

13. Работа сверхустановленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочная работа- это работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами нормальной продолжительной рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Статья 99 Трудового кодекса Российской Федерации регулирует работы сверх установленной нормальной продолжительности рабочего времени. К сверхурочным работам привлекаются как с письменного согласия работника, так и в некоторых (установленных законом) случаях без согласия работника.

14. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Статья 173 ТК РФ рассматривает гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для: прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней ;подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца; сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней; работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней; работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных

учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

15. Виды гарантийных выплат на примере различных федеральных законов.

При применении Трудового кодекса Российской Федерации как у правопользователей, так и у правоприменителей возникают вопросы о сущности тех или иных терминов, связанных с гарантиями по оплате труда, правовом режиме проведения этих выплат, которые можно обобщить названием "гарантированные выплаты".

Гарантийные доплаты работники получают в период своей трудовой деятельности. Они суммируются с заработной платой, начисленной за отработанное время или за изготовленную продукцию. Производятся они в случаях, когда работник в силу, указанных в законодательстве причин, в полном объеме выполнить свои трудовые функции.

Компенсационные выплаты производятся в предусмотренных законом случаях для возмещения работнику расходов, понесенных им в связи с выполнением трудовых обязанностей или в связи с необходимостью прибыть на работу в другую местность. Компенсационные выплаты должны способствовать возмещению затрат работника в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.

16. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины (на примере различных нормативно – правовых актов).

Администрация предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; строгий выговор.

За систематические нарушения трудовой дисциплины, прогулы без уважительных причин или появление на работе в нетрезвом состоянии рабочий и служащий может быть переведен на другую нижеоплачиваемую работу или смещен на другую низшую должность (не обусловленную трудовым договором, независимо от профессии и специальности работника) на срок до трех месяцев. Увольнение по собственному желанию в этот период не производится, а время выполнения указанных работ в срок предупреждения об увольнении не засчитывается. Администрация может уволить работника за следующее: систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; прогул, в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня подряд или суммарно; появление на работе в нетрезвом состоянии; хищение по месту работы (в том числе мелкое) государственного или общественного имущества.

Работники, несущие дисциплинарную ответственность в порядке подчиненности, могут быть смещены на низшую должность сроком до одного года или уволены за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей.

При этом должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Взыскание налагается не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска, и не позднее 6 месяцев со дня его совершения.

17. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний

Согласно п.п.7-16 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний; п.п.2.1, 2.5, 2.6 Инструкции о порядке применения Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний, при установлении у работника предварительного диагноза - острое профессиональное заболевание (отравление), предусмотрена следующая последовательность действий. Предварительный диагноз острого профессионального заболевания ставится врачом любого лечебно-профилактического учреждения, в которое обратился больной.

Извещение по установленной Инструкцией о порядке применения Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний Министерства здравоохранения РФ форме в течение суток направляется: в территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор); работодателю. Одновременно в те же адреса информация передается по телефону, электронной почтой и т.п.

В случае острых профессиональных заболеваний (отравлений), при которых заболело (пострадало) 2 и более человек, извещение составляется на каждого больного в отдельности.

Учреждения судебно-медицинской экспертизы обязаны немедленно известить (по телефону, электронной почтой и др.) Роспотребнадзор о случаях смерти, причиной которых послужили острые профессиональные заболевания (отравления). Роспотребнадзор при получении извещения об установлении диагноза острого профессионального заболевания (отравления): приступает к выяснению обстоятельств и причин возникновения заболевания; составляет санитарно - гигиеническую характеристику условий труда работника и направляет ее в государственное или муниципальное учреждение здравоохранения по месту жительства или по месту прикрепления работника.

18. Понятие инструктажа по охране труда, его виды.

Проведение инструктажей по охране труда — это необходимо и организации, и ее сотрудникам. При этом неважно, в какой форме он проводится. Ознакомление с правилами поведения и безопасности на рабочем месте — вот цель любого инструктажа.

По времени проведения и характеру бывает инструктаж по охране труда: целевой; первичный; повторный; внеплановый; вводный. У каждого из этих видов свои цели и причины для проведения, но итогом становится одно - качественный и безопасный труд. Именно поэтому с каждым работником проводится инструктаж по охране труда.

Целевой, например, имеет много общего с другими видами, но при этом узконаправленный и используется только для определенного работника предприятия. А первичный инструктаж по охране труда очень похож на вводный, хотя и имеет много отличий. С более подробным рассмотрением этих двух видов можно ознакомиться ниже. Первичный инструктаж Проводится с каждым новым сотрудником перед тем, как он приступает к исполнению своих обязанностей. В отличие от вводного, он охватывает более узкое направление, а именно непосредственную работу сотрудника. Может выглядеть как пошаговая инструкция по использованию рабочего места. Дается наиболее

подробное описание всех шагов и действий. Здесь же может быть указано, как вести себя при отклонении от нормального течения рабочего дня (например, при отключении электричества или поломке оборудования).

19. Действующая система органов надзора и контроля

Основным государственным органом контроля является Государственная Дума, а точнее Комитет Государственной Думы по бюджету, налогам, банкам и финансам, соответствующие подкомитеты которого проводят контролирующую экспертно-аналитическую работу по всем финансовым вопросам. Счетная палата Независимый от Правительства РФ, постоянно действующий орган государственного финансового контроля, наделенный широкими полномочиями и подотчетный Федеральному Собранию РФ. Перед должностными лицами Счетной палаты поставлены следующие контролирующие задачи: организация контроля за исполнением федерального бюджета и внебюджетных фондов; подготовка предложений по устранению обнаруженных нарушений и улучшению бюджетного процесса; оценка эффективности и целесообразности расходования государственных средств, в том числе предоставленных на возвратной основе, и использования федеральной собственности; определение степени обоснованности статей проектов федерального бюджета и внебюджетных фондов; финансовая экспертиза; контроль за поступлением и движением бюджетных средств на счетах банков; регулярное представление Совету Федерации и Государственной Думе информации о ходе исполнения федерального бюджета; контроль за поступлением в федеральный бюджет денежных средств от приватизации государственной собственности, продажи и управления ею.

20. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров

Трудовое законодательство, регулируя трудовые отношения между работниками и работодателями, устанавливает также порядок разрешения трудовых споров между указанными сторонами. Закон выделяет индивидуальные трудовые споры и коллективные трудовые споры. В соответствии со статьей 381 Трудового кодекса Российской Федерации индивидуальный трудовой спор это неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора также является индивидуальным трудовым спором. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами.

21. Общая характеристика отдельных Конвенций Международной Организации Труда.

В связи с вопросом трудовых отношений следует рассмотреть следующие четыре рекомендации, посвященные проблемам консультаций, связей и механизмов рассмотрения жалоб, в которых нормы (не имеющие, разумеется, обязательной силы) в ряде случаев все же служили в качестве руководства и являются широко признанными.

1. Рекомендация №94 «О консультациях и сотрудничестве между предпринимателями и трудящимися на уровне предприятия» 1952 г., касающаяся сотрудничества на уровне предприятия, имеет целью содействие консультациям и сотрудничеству между предпринимателями и трудящимися на уровне предприятия по вопросам, представляющим общий интерес, не охватываемый процедурой коллективных переговоров или какой-либо другой процедурой, обычно применяемой при определении условий труда. Такие консультации и сотрудничество должны облегчаться в первую очередь путем поощрения добровольных соглашений между сторонами либо осуществляться посредством законодательства, учреждающего органы для проведения консультаций и т. д., либо облегчаться или поощряться путем сочетания обоих методов.

2. Рекомендация №113 «О консультациях и сотрудничестве между государственными властями и организациями предпринимателей и трудящихся в отраслевом и в национальном масштабе» 1960 г. касается мер по консультациям и сотрудничеству между государственными органами власти и организациями предпринимателей и трудящихся, а также между этими организациями в отраслевом и национальном масштабах. Их общей целью должно быть содействие взаимопониманию и хорошим отношениям между тремя сторонами в целях развития экономики в целом или ее отдельных отраслей (включая создание и деятельность общегосударственных органов), улучшение условий труда и повышение жизненного уровня (включая создание и деятельность общегосударственных органов), улучшение условий труда и повышение жизненного уровня (включая подготовку и применение надлежащего законодательства).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАНЯТИЯМ

4.1 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 1 (ПЗ-1) (2 часа): Предмет, метод и система трудового права.

При подготовке к вопросам обратить особое внимание на ключевые моменты и на более сложные из них для лучшего запоминания, в частности, на мнения ученых по определению предмета трудового права. Следует изучить труды ученых юристов Гусова Г.Н., Смирнова О.В., Толкуновой В.Н. Отличить трудовое право от смежных отраслей права по двум критериям: предмету и методу правового регулирования.

4.2 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 2 (ПЗ-2) (2 часа): Источники трудового права.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на изучении понятия источников трудового права и их особенностях, а также проанализировать трудовое законодательство Оренбургской области. Необходимо изучить следующие нормативно-правовые акты: Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Закон РФ «О занятости населения в РФ», Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» от 17 марта 2004 года № 2.

4.3 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 3 (ПЗ-3) (2 часа): Субъекты трудового права

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие субъектов трудового права, перечислить виды субъектов трудового права, раскрыть элементы правового статуса (правового положения) каждого из субъектов трудового права.

4.4 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 4 (ПЗ-4) (2 часа): Права профсоюзов в сфере трудовых отношений

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: Генеральное соглашение между Общероссийскими объединениями профессиональных союзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2013 – 2016 годы.

4.5 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 5 (ПЗ-5) (2 часа): Правоотношения в сфере трудового права.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: основания возникновения, основания изменения и основания прекращения каждого из видов правоотношений, производных от трудовых правоотношений.

4.6 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 6 (ПЗ-6) (2 часа): Коллективные договоры и соглашения.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие коллективного договора, понятие соглашения, виды контроля за выполнением условий коллективного договора и соглашения.

4.7 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 7 (ПЗ-7) (2 часа): Правовое регулирование трудоустройства.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: трудоустройства в широком и узком смысле, понятие занятости, понятие безработного и основные характеристики. Изучить Федеральный закон РФ «О занятости населения в РФ»

4.8 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 8 (ПЗ-8) (2 часа): Трудовой договор.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие и виды

трудового договора, опубликованную и неопубликованную судебную практику по заключению, изменению и прекращению трудового договора.

4.9 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 9 (ПЗ-9) (2 часа): Трудовой договор.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие и виды трудового договора, опубликованную и неопубликованную судебную практику по заключению, изменению и прекращению трудового договора.

4.10 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 10 (ПЗ-10) (2 часа): Рабочее время.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие рабочего времени, основные виды рабочего времени. Рассмотреть режимы рабочего времени, привести соответствующие примеры.

4.11 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 11 (ПЗ-11) (2 часа): Время отдыха.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие времени отдыха, подходы к изучению данного понятия, виды совместительства, привести соответствующие примеры.

4.12 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 12 (ПЗ-12) (2 часа): Оплата и нормирование труда.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие заработной платы (оплаты труда), понятие нормирования. Изучить основные нормы труда, раскрыть их содержание. Проанализировать судебную практику по оплате и нормированию труда.

4.13 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 13 (ПЗ-13) (2 часа): Гарантии и компенсации.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие гарантийных и компенсационных выплат, понятие доплат, рассмотреть классификации гарантийных выплат и доплат. Привести примеры из опубликованной и неопубликованной судебной практики по вопросам гарантийных выплат и доплат, а также компенсационных выплат.

4.14 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 14 (ПЗ-14) (2 часа): Дисциплина труда.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие дисциплины

труда, рассмотреть меры дисциплинарного взыскания и меры поощрения. Проанализировать судебную практику по порядку применения мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.

4.15 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 15 (ПЗ-15) (2 часа): Материальная ответственность сторон трудового договора.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие материальной ответственности сторон. Изучить материальную ответственность работника перед работодателем и материальную ответственность работодателя перед работником. Проанализировать судебную практику по материальной ответственности сторон трудового договора.

4.16 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 16 (ПЗ-16) (4 часа): Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие охраны труда, подходы к изучению данного определения. Рассмотреть органы надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда. Обзор судебной практики по надзору и контролю за охраной труда.

4.17 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 17 (ПЗ-17) (12 час): Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: понятие споров, классификация споров на индивидуальные и коллективные. Проанализировать судебную практику по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

4.18 Вид и наименование темы занятия

Практическое занятие № 18 (ПЗ-18) (12 час): Международно-правовое регулирование труда.

При подготовке к вопросам акцентировать внимание необходимо на ключевых моментах и на более сложных из них для лучшего запоминания: нормативные правовые акты международного права, регулирующие трудовые отношения. Проанализировать судебную практику