

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.Б.16 Трудовое право

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачет 5

Распределение часов дисциплины на курсе

Курс	5	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

ЧИТА

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель освоения дисциплины

1	овладение студентами устойчивых знаний в области трудового права Российской Федерации и способности грамотно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации.
---	--

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права;
2	научить самостоятельно разбираться в основных нормативных актах, регулирующих трудовые отношения, складывающиеся в повседневной жизни;
3	выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения трудового законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики;
4	научить студентов использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной деятельности.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

1	Дисциплина Б1.Б.16 «Трудовое право» относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины «Трудовое право» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.04 «Правоведение», Б1.В.04 «Управление социальным развитием персонала», Б1.В.ДВ.12.01 «Международные аспекты управления персоналом», Б1.В.ДВ.12.02 «Глобализированный подход к управлению персоналом».
---	---

2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
---	--

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные положения науки трудового права; ключевые понятия, институты и принципы трудового права, основные концептуальные подходы к пониманию трудового права;
Уметь	оперировать понятиями и категориями трудового права;
Владеть	навыками работы со специальной юридической и научной литературой, а также нормативно-правовой базой;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	акты трудового законодательства, практику их применения;
Уметь	анализировать и толковать действующее трудовое законодательство и применять его в профессиональной деятельности;
Владеть	навыками составления и оформления юридических документов в сфере трудового права;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	сущность и содержание правового статуса субъектов трудового права и правоотношений с их участием;
Уметь	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере регулирования социально-трудовых отношений;
Владеть	навыками использования нормативных правовых документов в различных сферах деятельности.

ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные нормативные правовые документы в сфере Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
Уметь	ориентироваться в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
Владеть	навыками поиска и анализа норм в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	порядок и сферу действие Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.), их взаимодействие с трудовым законодательством Российской Федерации;
Уметь	толковать нормы международного трудового законодательства к конкретным жизненным ситуациям;
Владеть	навыками применения норм международного трудового права при решении практических задач.

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы практического использования норм Международного права в будущей профессиональной деятельности;
Уметь	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);
Владеть	навыками использования норм международного трудового права в своей профессиональной деятельности.

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые акты трудового законодательства; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
Уметь	ориентироваться в системе трудового законодательства; толковать нормы Трудового кодекса РФ, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
Владеть	навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками поиска и анализа статей Трудового кодекса РФ в сфере приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;

Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; правила оформления приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала;
Уметь	оперировать понятиями и категориями трудового права; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности;
Владеть	навыками работы с источниками трудового права; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой оценки, в том числе аттестации, высвобождения персонала;

Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; порядок применения норм ТК РФ при оформлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, оформлении сопровождающей документации;
Уметь	использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
Владеть	навыками применения актов трудового законодательства; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные нормативные правовые акты трудового законодательства; основные институты трудового права, механизмы их функционирования;
2	основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; основные права и обязанности работника и работодателя;
3	методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; способы правового урегулирования спорных ситуаций в сфере трудовых отношений.
Уметь	
1	ориентироваться в системе трудового законодательства; оперировать понятиями и категориями трудового права;
2	толковать и применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
3	принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством.
Владеть	
1	навыками работы с источниками трудового права; применения актов трудового законодательства;
2	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности;
3	навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код Занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Общие положения трудового права				
1.1	Тема 1. Общие положения трудового права. 1.1 Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права. 1.2 Метод трудового права. 1.3 Система отрасли и система науки трудового права. 1.4 Принципы трудового права. Источники трудового права 1.5 Субъекты трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.5 Э.1 Э.2 Э.4 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
1.2	Тема 1. Общие положения трудового права Обсуждение вопросов практического занятия. Обсуждение докладов. /Пр./	5	2	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.5 Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
1.3	Тема 1. Общие положения трудового права Изучение теоретического материала /Ср./	5	3	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.5 Л.4.1; Л.3.1; Э.1; Э.3; 6.3.3.1
1.4	Тема 1. Общие положения трудового права Решение кейс-задач по теме /Ср./	5	3	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.5 Л.4.1; Л.3.1; Э.1 Э.2; Э.3; Э.4; 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
1.5	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Изучение теоретического материала по теме. Решение кейс-задач /Ср./	5	5	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.5 Л.4.1; Л.3.1; Э.1 Э.2; Э.4 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2	Раздел 2. Основные институты трудового права				
2.1	Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Изучение нормативного материала. Решение кейс-задач по теме /Ср./	5	5	ОПК-3	Л.1.2; Л.2.5 Л.4.1; Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.2	Тема 4. Трудовой договор. 4.1 Понятие трудового договора, его стороны и значение. 4.2 Порядок заключения трудового договора. Прием на работу 4.3 Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров. 4.4 Изменение трудового договора, существенных его условий. 4.5 Основания прекращения трудового договора /Лек./	5	2	ОК-4, ПК-10	Л.1.2 Л.2.2 Л.2.5 Э.1 Э.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.3	Тема 4. Трудовой договор. Обсуждение вопросов практического занятия. Обсуждение докладов. Решение практических задач /Пр./	5	2	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.1 Л.2.2; Л.2.5; Л.3.1; Э.1; Э.2; Э.3; Э.4 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1
2.4	Тема 4. Трудовой договор. Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	3	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.2 Л.2.5 Л.4.1 Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2

2.5	Тема 4. Трудовой договор. Выполнение кейс-заданий по теме /Ср./	5	3	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.1; Л.2.5 Л.4.1 Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.6	Тема 5. Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд. Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.1 Л.2.5; Л.4.1 Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.7	Тема 6. Ответственность в российском трудовом праве Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.1 Л.2.5; Л.4.1 Л.3.1; Э.1 Э.2; 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.8	Тема 7. Охрана труда Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.2; Л.2.1 Л.2.3; Л.2.5 Л.4.1; Л.3.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.9	Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4 ПК-10	Л.1.1; Л.2.2 Л.2.4; Л.4.1 Л.3.1; Э.1; Э.3 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.10	Выполнение контрольной работы /Ср./	5	18	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2 Л.2.2; Л.3.1; Л.4.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2
2.11	Форма промежуточной аттестации - зачет	5	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2 Л.2.5; Л.3.1; 6.3.1.1; 6.3.1.2 6.3.3.1 6.4.1; 6.4.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн

Л.1.1	Дзгоева-Сулейманова Ф.О.	Трудовое право [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276965	М.: Проспект, 2014 г.	100% online
Л.1.2	Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.	Трудовое право [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Волкова В.В., Хахалева Е.В., Петрушкина А.В.	Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=447150	М.: Юнити-Дана, 2016 г.	100% online
Л.2.2		Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=447093	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
Л.2.3		Правовые основы охраны труда [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312304	Архангельск: ИД САФУ, 2014 г.	100% online
Л.2.4	Волкова В.В., Сапфинова А.А.	Трудовые споры в России [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446434	М.: Юнити-Дана, 2015 г.	100% online
Л.2.5	Потапова А.А.	Трудовое право. Краткий курс [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276985	М.: Проспект, 2014 г.	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.3.1	Перфильева И.А.	Трудовое право: Учебное пособие для практических занятий [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23530.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2016 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.4.1	Перфильева И. А.	Трудовое право. Методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22809.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online
Л.4.2	Перфильева И. А.	Трудовое право. Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23375.pdf	ЗабИЖТ-г. Чита, 2017 г. / Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	АСУ Библиотека ЗаБИЖТ http://zabizht.ru
Э.2	ЭБС «Знаниум» http://znaniium.com/
Э.3	ЭБС «Издательство «Лань»» https://e.lanbook.com/
Э.4	ЭБС «Университетская библиотека Online» http://biblioclub.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант» – договор от 23.12.2019 г. № 37/№ 37/10В/СЗ-19 на оказание услуг по сопровождению (информационному обслуживанию комплекта Системы Гарант)
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
6.4.2	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации». Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1	Учебный и лабораторный корпуса ЗаБИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, г. Чита, ул. Магистральная, дом 11.
2	Учебная аудитория 419а для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, экран, компьютеры с подключением к сети интернет), служащими для представления учебной информации большой аудитории.
3	Учебная аудитория 4.30 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
4	Учебная аудитория 318 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, интерактивная доска, 14 компьютеров с подключением к сети интернет).
5	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.27.
6	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если

	самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям и др.
Практическое (семинарское) занятие	<p>Семинарское занятие основано на самостоятельной познавательной деятельности обучаемых, которые учатся работать с обязательной и дополнительной литературой. У студентов формируются навыки, умения: анализировать нормативно-правовые акты и другие источники трудового права, кратко излагать их содержание, обобщать учебный материал, делать краткие сообщения и доклады, выступать в ходе обсуждения, делать выписки, составлять план, пользоваться мыслительными операциями анализа, синтеза, сравнения, доказательно рассуждать, выделять и формулировать проблемы, находить пути их решения.</p> <p>Назначение семинара: углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекции или в процессе самостоятельной работы, анализ проблемных вопросов, обмен опытом, контроль знаний.</p> <p>На семинаре основную роль играет функция обобщения и систематика знаний. Главное в семинарском занятии не столько передача новой информации, сколько расширение, закрепление углубление знаний, умений и навыков, способов их получения и применения.</p>
Самостоятельная работа студентов	<p>Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную их подготовку к каждому семинарскому и практическому занятию и должна соответствовать графику изучения программы дисциплины. Методический материал обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы обучающихся на основе систематизированной информации по темам практических (семинарских) занятий курса «Трудовое право». Самостоятельная работа по дисциплине «Трудовое право» включает: а) работу с первоисточниками; б) подготовку к практическому занятию; в) подготовку к занятию по решению ситуационных задач и тестов; г) подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.</p>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.16 «Трудовое право»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.Б.16 «Трудовое право»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» участвует в формировании компетенций:

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций
ОК-4, ОПК-3, ПК-10 при освоении образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Б1.Б.04 Правоведение	3	1
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом	4	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	3
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соот-	Б1.Б.16 Трудовое право	5	1
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	1

	ветствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			
--	---	--	--	--

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-4, ОПК-3, ПК-10
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Раздел 2. Основные институты трудового права	Минимальный уровень	Знать: основные положения науки трудового права; ключевые понятия, институты и принципы трудового права, основные концептуальные подходы к пониманию трудового права
				Уметь: оперировать понятиями и категориями трудового права
				Владеть: навыками работы со специальной юридической и научной литературой, а также нормативно-правовой базой
			Базовый уровень	Знать: акты трудового законодательства, практику их применения
				Уметь: анализировать и толковать действующее трудовое законодательство и применять его в профессиональной деятельности
				Владеть: навыками составления и оформления юридических документов в сфере трудового права
			Высокий уровень	Знать: сущность и содержание правового статуса субъектов трудового права и правоотношений с их участием
				Уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере регулирования социально-трудовых отношений
				Владеть: навыками использования нормативных правовых документов в различных сферах деятельности
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся соци-	Раздел 1. Общие положения трудового права Раздел 2. Основные институты трудового	Минимальный уровень	Знать: основные нормативные правовые документы в сфере Социального права, Миграционного права, касающегося социально-

	ально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	права		<p>трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> <p>Уметь: ориентироваться в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> <p>Владеть: навыками поиска и анализа норм в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>
			Базовый уровень	<p>Знать: порядок и сферу действие Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.), их взаимодействие с трудовым законодательством РФ</p> <p>Уметь: толковать нормы международного трудового законодательства к конкретным жизненным ситуациям</p> <p>Владеть: навыками применения норм международного трудового права при решении практических задач</p>
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового	Раздел 2. Основные институты трудового права	Минимальный уровень	<p>Знать: основные нормативные правовые акты трудового законодательства; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения пер-</p>
				<p>Знать: методы практического использования норм Международного права в будущей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p> <p>Владеть: навыками использования норм международного трудового права в своей профессиональной деятельности</p>

права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации				сонала	
				Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства; толковать нормы Трудового кодекса РФ, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	
				Владеть: навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками поиска и анализа статей Трудового кодекса РФ в сфере приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	
				Базовый уровень	Знать: основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; правила оформления приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
					Уметь: оперировать понятиями и категориями трудового права; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
					Владеть: навыками работы с источниками трудового права; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой оценки, в том числе аттестации, высвобождения персонала
Высокий уровень	Знать: методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; порядок применения норм ТК РФ при оформлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, оформлении сопровождающей документации				
	Уметь: использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовать архивное				

				хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Владеть: навыками применения актов трудового законодательства; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
5 курс					
1	2	3	4	5	6
1	5	Текущий контроль	Тема 1. Общие положения трудового права.	ОПК-3	Доклад (устно)
2	5	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения.	ОПК-3	Конспект, кейс-задача (письменно/устно)
3	5	Текущий контроль	Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	ОПК-3	Конспект, тестирование (письменно/ компьютерные технологии)
4	5	Текущий контроль	Тема 4. Трудовой договор.	ОК-4 ПК-10	Доклад (устно)
5	5	Текущий контроль	Тема 5. Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд.	ОК-4 ПК-10	Конспект, кейс-задача (письменно)
6	5	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в российском трудовом праве.	ОК-4 ПК-10	Конспект, кейс-задача (письменно)
7	5	Текущий контроль	Тема 7. Охрана труда.	ОК-4 ПК-10	Конспект (письменно)
8	5	Текущий контроль	Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения	ОК-4 ПК-10	Конспект, кейс-задача (письменно)
9	5	Текущий контроль	Раздел 1. Общие положения трудового права. Раздел 2. Основные институты трудового права.	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Контрольная работа (письменно)
10	5	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Общие положения трудового права. Раздел 2. Основные институты трудового права.	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Собеседование и (или) тестирование (устно/компьютерные технологии)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
2	Кейс-задача (ситуационная задача)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи (ситуационной задачи)
3	Конспект	Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, параграфа или раздела учебника, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания. Конспектирование может осуществляться тремя способами: - цитирование (полное или частичное) основных положений текста; - передача основных мыслей текста «своими словами»; - смешанный вариант.	Темы конспектов
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Методические указания по выполнению контрольной работы по 10 вариантам
5	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам
---	-------	---	--

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (на 5 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Кейс-задача (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся высказывает точку зрения возможных причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, и предложение варианта ее решения.
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом не выпол-

	нения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса.
--	---

Конспект

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Конспект составлен полно, грамотно с выделением важнейших аспектов содержания; структура изложения материала четко определена; число грамматических и орфографических ошибок – минимально.
«не зачтено»	Конспект подменяется полностью переписанным текстом. Тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Конспект не составлен.

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал необходимые знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тест

Тестовые задания	Количество тестовых заданий в тесте	Количество баллов за одно тестовое задание
Тестовые задания для оценки знаний	8	3
Тестовые задания для оценки умений	6	6
Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности	4	10
Итого	18 ТЗ в тесте	Максимальный балл за тест – 100

Критерии и шкала оценивания тестирования

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91-100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76-90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовой перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типовых вариантов докладов по теме «Общие положения трудового права»

Подготовьте доклад и презентацию по одной из тем:

1. Значение труда в жизни общества и государства.
2. История трудового права.
3. Совершенствование трудового законодательства РФ.
4. Идея социальной справедливости в трудовом праве.
5. Трудовое право в экономически развитых государствах.
6. Трудовое право в т.н. странах «третьего мира».
7. Трудовое право в странах СНГ.
8. Государственные гарантии трудовых прав работников.
9. Конвенции МОТ и их значение для российского трудового права.

3.2 Перечень кейс-задач (ситуационных задач)

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи по теме «Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения»

Задание 1

В ходе проведения коллективных переговоров слесарь Смирнов, член комиссии, представляющий работников, совершил прогул. Приказом директора он был уволен без согласия представительного органа работников.

Вправе ли работодатель по собственной инициативе расторгать договор с членами комиссии по коллективным переговорам?

Какие гарантии и компенсации предусмотрены законодательством для этих лиц?

В каких случаях с ними может расторгаться трудовой договор?

3.3 Перечень тем конспектов

Темы конспектов выложены в электронной информационно-образовательной среде За-БИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец темы конспекта по теме, предусмотренной рабочей программой.

Тема «Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения»

Вопросы:

- 1) Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем.
- 2) Стороны, органы, система и формы социального партнерства, представители работников и работодателей.
- 3) Коллективные переговоры.
- 4) Основные принципы социального партнерства.
- 5) Коллективный договор. Социально-партнерские соглашения.

Рекомендуемая литература:

1. Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М. Трудовое право. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446575
2. Буянова М. П., Смирнов О. С. Трудовое право: учебник для бакалавров. М.: РГ-Пресс, 2014. 490 с.
3. Гасанов К. А., Мышко Ф. К. Трудовое право. Учебник. М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2014. 504 с.
4. Гейхман В. А., Дмитриева И. Л. Трудовое право. Учебник. М.:Юрайт, 2014. 548 с.
5. Гумерова Э.Ф. Социальное партнерство в сфере труда: состояние и проблемы // Трудовое право в России и за рубежом. 2013. № 2.
6. Дзгоева-Сулейманова Ф.О. Трудовое право. М.: Проспект, 2014. [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276965

3.4 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

Образец типового варианта контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Трудовое право» состоит из двух частей:

1. Теоретическая часть, в которой студент освещает теоретические вопросы, используя рекомендуемую литературу.
2. Практическая часть, предполагающая решение задачи.

Контрольная работа включает 10 вариантов. Выбор варианта определяется по последней цифре номера зачетной книжки студента.

Вариант 0.

1. Теоретический вопрос: Социальное партнерство в сфере труда.

План:

- Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.
- Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства.
- Понятие коллективного договора, его содержание и структура.
- Понятие соглашения. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений.

– Ответственность сторон социального партнерства.

2. Практическое задание

Решением администрации спортивного клуба в Правила внутреннего трудового распорядка было включено условие, согласно которому администрация имела право к спортсменам, допустившим два опоздания на тренировку в течение месяца, применять наряду с другими мерами, штраф. Одновременно было предусмотрено, что спортсменам, не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия.

Законны ли указанные дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка? Каков порядок их применения?

3.5 Перечень вопросов для тестирования Образец типового варианта тестового задания

Тестовые задания для оценки знаний

1. По общему правилу, срок срочного трудового договора не может превышать:

- а) 3-х месяцев;
- б) 1-го года;
- в) 3-х лет;
- г) **5-ти лет;**
- д) 7-ми лет.

2. Полная материальная ответственность работника в случае причинения ущерба в нетрезвом состоянии:

- А) **Наступает**
- Б) Не наступает
- В) Наступает только в случаях, указанных в законе
- Г) Наступает, если работник старше 21 года

3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются

- а) только комиссиями по трудовым спорам;
- б) только специализированными некоммерческими организациями;
- в) только судами;
- г) **комиссиями по трудовым спорам и судами.**

4. Рабочее время бывает следующих видов:

- а) льготное;
- б) **сокращенное;**
- в) привилегированное;
- г) **нормальное;**
- д) **неполное;**
- е) усеченное

5. Какие из перечисленных видов поощрений предусмотрены трудовым законодательством:

- а) **объявление благодарности;**
- б) **награждение почетной грамотой;**
- в) объявление общественной признательности;
- г) **выдача премии;**
- д) занесение в список почета.

6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:

- а) за 30 дней;
- б) за 7 дней;
- в) за 2 недели;**
- г) предварительного уведомления не требуется.

7. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в организации возлагаются:

- а) На службу охраны труда в организации.
- б) На работодателя.**
- в) На комитеты (комиссии) по охране труда.
- г) На органы местного самоуправления.

8. Представители работодателя:

- а) вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;
- б) не вправе организовывать забастовку и принимать в ней участие;**
- в) вправе организовывать забастовку, но не в праве и принимать в ней участие;
- г) не вправе организовывать забастовку, но вправе принимать в ней участие.

Тестовые задания для оценки умений

1. Если работник отказывается под роспись ознакомиться с приказом (распоряжением) о применении к нему дисциплинарного взыскания, то:

- а) работник считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию;
- б) объявленное взыскание считается недействительным и срок для наложения взыскания начинает течь заново;
- в) объявленное взыскание вступает в силу только через 1 месяц после издания данного приказа;
- г) издается повторный приказ (распоряжение) в связи с отказом работника от подписи в предыдущем (с новым приказом (распоряжением) работник уже не должен быть ознакомлен);
- д) составляется соответствующий акт.**

2. При использовании работником с согласия или ведома работодателя и в его интересах личного имущества работнику:

- а) только возмещаются расходы, связанные с использованием личного имущества;
- б) только выплачивается только компенсация за использование, износ (амортизацию) личного имущества;
- в) выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) личного имущества, а также возмещаются расходы, связанные с его использованием;**
- г) не выплачивается ни компенсация за использование, износ (амортизацию) личного имущества, ни возмещаются расходы, связанные с его использованием.

3. На время проведения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с ТК РФ проходить такой осмотр (обследование):

- а) не сохраняется средний заработок по месту работы;
- б) сохраняется средний заработок по месту работы;**
- в) сохраняется не менее 2/3 среднего заработка по месту работы;
- г) сохраняется не менее половины среднего заработка по месту работы;
- д) сохраняется заработная плата в размере МРОТ.

4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель:

- а) **обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника;**
- б) вправе (но не обязан) предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность), соответствующую квалификации работника.

5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением ему:

- а) **дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;**
- б) дополнительного времени отдыха, но не более 2-х часов;
- в) дополнительных перерывов для отдыха и питания, но в общей сумме не более времени, отработанного сверхурочно;
- г) почетной грамоты (знака отличия);
- д) ценного подарка.

6. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за:

- а) 2 недели до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
- б) 1 месяц до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;
- в) **2 месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ;**
- г) 6 месяцев до введения указанных изменений

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Петров, уволенный за распитие спиртных напитков в рабочее время, обратился в КТС с просьбой восстановить его на работе, считая, что с ним поступили несправедливо. Председатель КТС отказался рассматривать заявление Петрова. Законен ли отказ председателя КТС?

- а) **Председатель КТС поступил правомерно. Индивидуальные трудовые споры по заявлению работника о восстановлении на работе рассматриваются только в суде.**
- б) Председатель КТС поступил неправомечно. КТС может рассматривать любые индивидуальные трудовые споры по заявлению работника.

2. Инженер Тимохин 15 января подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию с 1 февраля. 25 января он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление, так как он передумал увольняться. Однако отдать заявление ему отказались, сказав, что приказ об увольнении с 1 февраля уже издан. Законны ли действия работодателя в отношении Тимохина?

- а) **Работодатель поступил неправомечно. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.**
- б) Работодатель поступил правомерно. Так как приказ уже был издан, работник не имеет право отозвать свое заявление.
- в) Работодатель поступил неправомечно. Работник имеет право в течение месяца с момента написания заявления отозвать свое заявление.

3. В коллективный договор коммерческой организации было включено положение, в соответствии с которым работники, которым установлено неполное рабочее время, имеют право на

ежегодный оплачиваемый отпуск уменьшенной продолжительности пропорционально отработанному времени.

Правомерно ли данное положение коллективного договора?

а) **Неправомерно. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.**

б) Правомерно. Работа на условиях неполного рабочего времени влечет для работников уменьшение продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

в) Правомерно. Коллективный договор может устанавливать условия, отличающиеся от норм ТК РФ и даже их ухудшающие.

4. Семнадцатилетний Пашков поступил на работу помощником мастера. Однако через 3 месяца Пашков был уволен ввиду недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы. Считая увольнение неправильным, Пашков предъявил в суд иск о восстановлении его на работе.

В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной аттестацией ...

а) **увольнение осуществляется, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.**

б) увольнение осуществляется, если работник не согласен пройти переобучение или повышение квалификации.

в) увольнение в этом случае запрещено, так как недостаточная квалификация не является основанием для увольнения.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. Общие положения трудового права.

1.1 Предмет трудового права как отрасли права.

1.2 Метод трудового права.

1.3 Источники трудового права: понятие и виды.

1.4 Конституция Российской Федерации как источник трудового права.

1.5 Принципы трудового права.

1.6 Свобода труда. Запрещение принудительного труда.

1.7 Общая характеристика Трудового кодекса РФ.

1.8 Субъекты трудового права (общая характеристика).

1.9 Основные трудовые права и обязанности работника.

1.10 Работодатель как субъект трудового права.

1.11 Основная функция профсоюзов.

1.12 Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.

1.13 Содержание трудового правоотношения.

1.14 Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

1.15 Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.

1.16 Принципы социального партнерства.

1.17 Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.

1.18 Структура и содержание коллективного договора.

1.19 Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.

1.20 Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.

1.21 Ответственность сторон социального партнерства.

Раздел 2. Основные институты трудового права.

- 2.1 Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
- 2.2 Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.
- 2.3 Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.
- 2.4 Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
- 2.5 Стороны трудового договора.
- 2.6 Содержание трудового договора.
- 2.7 Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
- 2.8 Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
- 2.9 Виды трудовых договоров.
- 2.10 Срочный трудовой договор.
- 2.11 Понятие и виды переводов на другую работу.
- 2.12 Временный перевод на другую работу.
- 2.13 Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
- 2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работника.
- 2.15 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без вины работника.
- 2.16 Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 2.17 Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
- 2.18 Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
- 2.19 Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
- 2.20 Защита персональных данных работника.
- 2.21 Понятие и виды рабочего времени.
- 2.22 Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
- 2.23 Работа в режиме гибкого рабочего времени.
- 2.24 Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и компенсации.
- 2.25 Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни и ее компенсация.
- 2.26 Понятие и виды времени отдыха.
- 2.27 Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
- 2.28 Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.
- 2.29 Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
- 2.30 Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.
- 2.31 Формы и системы оплаты труда, их понятие и разновидности.
- 2.32 Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
- 2.33 Ограничение удержаний из заработной платы.
- 2.34 Нормирование труда.
- 2.35 Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.
- 2.36 Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
- 2.37 Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
- 2.38 Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
- 2.39 Дисциплинарные взыскания, порядок их наложения, обжалования и снятия.
- 2.40 Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации: понятие, основания и условия.
- 2.41 Ограниченная материальная ответственность работников.
- 2.42 Полная материальная ответственность работников.
- 2.43 Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его возмещения.
- 2.44 Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

- 2.45 Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
- 2.46 Обязанности работодателя и работника по обеспечению и соблюдению охраны труда в организации.
- 2.47 Порядок расследования несчастных случаев на производстве
- 2.48 Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства
- 2.49 Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
- 2.50 Понятие, виды и причины трудовых споров.
- 2.51 Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
- 2.52 Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
- 2.53 Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
- 2.54 Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно судом.
- 2.55 Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения.
- 2.56 Порядок образования примирительных органов и рассмотрение в них коллективных трудовых споров.
- 2.57 Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. По окончании образовательного учреждения среднего профессионального образования Семченко поступил на работу старшим технологом машиностроительного завода. Когда Семченко вышел на работу и ознакомился с приказом о приеме его на работу, то увидел, что принят с испытательным сроком. Он не стал расписываться в приказе и заявил, что молодым специалистам нельзя устанавливать испытательный срок.

Кто прав в данном споре?

2. Токарь Иванов 4 марта письменно предупредил администрацию об увольнении по собственному желанию. Однако 14 марта Иванов обратился к администрации с заявлением, в котором просил считать просьбу об увольнении недействительной, так как у него изменились обстоятельства, и он решил продолжать работу. Ссылаясь на то, что приказ об увольнении был уже издан и на его место подобран новый, высококвалифицированный работник, администрация отказала в просьбе Иванова сохранить за ним рабочее место.

Правильны ли действия администрации?

3. В связи с переходом предприятия на непрерывный график работы и невозможностью предоставления обеденного перерыва для отдельных категорий работников, директор завода своим приказом установил обеденный перерыв продолжительностью 15 мин. Перерыв предоставлялся поочередно группам работников и тем самым ход производственного процесса не нарушался. Правомерен ли приказ директора?

3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Шилов работал шофером в автотранспортном предприятии «Вояж». Во время работы он повредил машину в автодорожной аварии. Ремонт автомобиля был произведен в специализированной фирме, стоимость его составила 7000 тыс. рублей. В связи с отказом Шилова добровольно возместить нанесенные им убытки, автотранспортное предприятие обратилось в суд, включив в сумму исковых требований и 2000 рублей – ущерб от простоя машины за время ремонта.

При каких условиях работника, причинившего ущерб работодателю, можно привлечь к материальной ответственности?

Какой вид материальной ответственности будет применен к Шилову?
Как определяется размер материального ущерба?
В каком порядке взыскивается материальный ущерб?
Дайте оценку правомерности исковых требований автопредприятия.

2. По рекомендации медицинского учреждения рабочий завода Котов был переведен на более легкую нижеоплачиваемую работу сроком на 3 месяца. Средний заработок по прежнему месту работы Котову выплачивали лишь за первые две недели. Котов возбудил спор, заявив, что перевели его на новое место работы не спросив его согласия. Он не возражал только потому, что был уверен в сохранении заработка, который ему выплачивался по основному месту работы за все время перевода. Руководитель организации, в свою очередь, разъяснил Котову, что его согласие на перевод он не обязан запрашивать, поскольку перевод был произведен в интересах укрепления здоровья Котова и по указанию органов охраны труда. Что же касается заработка по прежнему месту работы, он при переводах по медицинским показаниям не сохраняется.

Правомерны ли требования Котова?

Где и как должен быть решен спор Котова с работодателем?

В каком порядке осуществляются переводы на другую работу по состоянию здоровья?

3. В связи с задержкой выплаты заработной платы более чем на 25 календарных дней инженер Шмаков письменно информировал руководителя акционерного общества о том, что он приостанавливает работу на 10 дней для того, чтобы в другой организации выполнить заказ по гражданскому правовому договору подряда и получить денежные средства для существования.

Вправе ли работник не выходить на работу при несоблюдении работодателем сроков выплаты зарплаты?

Предусмотрена ли трудовым законодательством оплата за период приостановления работы при несоблюдении сроков выплаты зарплаты?

В чем выражается ответственность работодателя за нарушение законодательства о заработной плате?

Может ли работодатель уволить Шмакова за прогул?

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель до начала сессии доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Кейс-задача (ситуационная задача)	Преподаватель до начала сессии должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Конспект	<p>Темы конспектов предоставляются студентам заранее через личный кабинет. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; 2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; 3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения. <p>Разделяют четыре вида конспектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текстуальный - плановый - свободный - тематический. <p>Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.</p> <p>Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.</p> <p>Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.</p> <p>Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.</p> <p>Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.</p> <p>Конспекты статей, параграфов и глав или иного полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное.</p> <p>Конспект пишется в тетради, от руки, с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.</p>




	Конспекты оформляются студентами и сдаются на проверку преподавателю.
Контрольная работа	Контрольные работы предусмотрены рабочей программой дисциплины для студентов заочной формы обучения. Предлагается 10 вариантов по дисциплине. Преподаватель заранее доводит до обучающихся требования к выполнению КР, количество заданий в КР, сроки сдачи контрольной работы.
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			
1	6	6.1	6.1.1	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
2	6	6.1	6.1.2	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020
3	6	6.3	6.3.3	10	10	Протокол заседания кафедры № 8 от 14.04.2020		14.04.2020