ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель секции СОП
канд. техн. наук, доцент
В.О. Колмаков
_____
«12» марта 2020 г.
протокол № 6.

Б1.Б.16 Трудовое право

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки - 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы –Управление персоналом

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

Форма промежуточной аттестации на курсах:
зачет – 5

Распределение часов дисциплины по курсам

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	4	4
Самостоятельная работа	**60**	**60**
Зачёт	4	4
Итого	**72**	**72**

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Кадровая безопасность организации и государственной службы», утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
канд. соц. наук, доцент, доцент Г.В. Рублев

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление персоналом».
Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8
Срок действия программы: 2020-2025г.
Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога
Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам
Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД» О.В. Злотников

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	Формирование теоретических знаний и практических навыков применения норм трудового законодательства по вопросам трудовых правоотношений в ходе их будущей профессиональной деятельности
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
2	Овладение знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
3	Овладение 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
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления
2	Б1.Б.04 Правоведение
3	Б1.В.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации
4	Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.В.12 Расчеты социальных льгот и компенсаций;
2	Б1.В.ДВ.08.01 Правовые основы обеспечения кадровой безопасности и правовые риски
3	Б1.В.ДВ.08.02 Нормативно правовые меры обеспечения кадровой безопасности
4	Б3.Б. 01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру
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	права, свободы и обязанности человека и гражданина
Уметь	защищать гражданские права
Владеть	юридической терминологией по вопросам права
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах
Уметь	использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельност
Владеть	навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права
Уметь	правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
Владеть	навыками реализации и защиты своих прав
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 понятия и термины Социального права и Миграционного права
Уметь	использовать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)
Владеть	содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	содержания основных разделов Социального права
Уметь	использовать содержание основных разделов Социального права

Владеть	содержанием основных разделов Социального права
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Уметь	использовать содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
Владеть	содержанием основных разделов 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.	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	трудовой кодекс Российской Федерации
Уметь	оперировать понятиями и категориями трудового права
Владеть	знаниями Трудового кодекса Российской Федерации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Уметь	ориентироваться в системе трудового законодательства
Владеть	навыками юридического анализа норм трудового права
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	правила оформления сопровождающей документации
Уметь	правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
Владеть	навыками применения актов трудового законодательства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	Знать:
1	основные нормативные правовые акты трудового законодательства
	Уметь:
2	ориентироваться в системе трудового законодательства
	Владеть:
3	навыками применения актов трудового законодательства

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ					
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Курс**	**Часы**	**Код компет.**	**Учебная лит-ра, ресурсы сети**
	Раздел 1. Общая характеристика трудового права				
1.1	Общая характеристика трудового права /Лек/	5	1	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
1.2	Общие положения трудового права /Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2

1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию /Ср/	5	8	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.				
2.1	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости/Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
2.2	Социальное партнерство в сфере труда /Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, выполнение курсовой работы /Ср/	5	8	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 3. Трудовой договор				
3.1	Трудовой договор /Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
3.2	Правовое обеспечение занятости./ Трудовой договор: понятие и содержание. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора./ Пр/	5	1	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
3.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, выполнение курсовой работы /Ср/	5	9	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха				
4.1	Рабочее время и время отдыха/Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
4.2	Рабочее время. Время отдыха ./Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
4.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	5	8	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда.				
5.1	Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
5.2	Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
5.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	5	9	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 6. Ответственность в трудовом праве				
6.1	Ответственность в трудовом праве /Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
6.2	Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения ./Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
6.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	5	9	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
	Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.				

7.1	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. /Лек/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1
7.2	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры./Пр/	5	0,5	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
7.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	5	9	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6..3.2 6.4.1

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 размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, 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% online
6.1.1.1	Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев, Н. Г. Викторова	Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=499267	: ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.1.2	Ткаченко В.В., Ткаченко С.В.	Трудовое право России на железнодорожном транспорте: проблемы особенной части [Электронный ресурс] : монография.- http://new.znanium.com/catalog.php?bookinfo=453269	Самара : Типография, 2010	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз.в библиотеке/ 100% online
6.1.2.1	Смоленский М.Б.	Правоведение [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://new.znanium.com/bookread.php?book=478266	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1. 2.2	Р. Т. Мухаев	Правоведение [Электронный ресурс] : для студ. неюридич. вузов.- http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119461	М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015	100 % online
6.1. 2.3	. В. Давыдов [и др.]	Нормирование рабочего времени работников умственного труда на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс].- http://library.miit.ru/2014books/knigi/%D0%94%D0%B0%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%92.%20%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1.pdf http://umczdt.ru/books/45/39313/	М. : УМЦ ЖДТ, 2015	100 % online

6.1.3 Методические разработки

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

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1	Электронная библиотека КрИЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/. – Режим доступа:
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL:
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». –
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL:
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: //http://biblioclub.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 –
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/. – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd. – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст: электронный.

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 Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789.

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не используется

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.

6.4.1 Правовые и нормативные документы

6.4.1	ТК РФ Трудовой кодекс Российской Федерации : в редакции Федерального закона от 30.06.2006 [Электронный ресурс]: - Режим доступа: http://base.garant.ru/12125268/
6.4.2	Федеральный закон № 17-ФЗ О железнодорожном транспорте в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон № 17-ФЗ от 10 января 2003 г. / Российская Федерация, Законы, МПС РФ. - М. : ТРАНСИНФО ЛТД, 2016
6.4.3	Федеральный закон N 18-ФЗ Устав железнодорожного транспорта Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон N 18-ФЗ от 10.01.2003 (ред. от 03.08.2018). - Режим доступа: http://www.consultant.ru

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1	Корпуса А, Т, Н, Л КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И. Учебные аудитории для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), учебно-наглядные пособия (презентации), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Помещения для проведения лабораторных занятий оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС: -компьютерные классы А-409, Л-203, Т-46
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории А-409, Л-203, Т-46
7.3	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося

Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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 удается разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: • социальное партнерство; • трудовой договор; • рабочее время и время отдыха.
Практическое занятие	Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что они проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции. К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу. Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям: – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоя-тельная работа	Цели внеаудиторной самостоятельной работы: • стимулирование познавательного интереса; • закрепление и углубление полученных знаний и навыков; • развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; • подготовка к предстоящим занятиям; • формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; • формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие: - работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); - чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); - конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документ - ответы на контрольные вопросы; - выполнение домашнего задания; - подготовка к практическому занятию/ к зачёту; - выполнение внеаудиторной контрольной работы.
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irgups.ru	

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащая изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, документ	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.16 Трудовое право разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы».

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.Б.16 Трудовое право прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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

Дисциплина Б1.Б.16 «Трудовое право» участвует в формировании компетенции:

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 (очной формы обучения)

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Б1.Б.04 Правоведение	6	1
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Правовые основы обеспечения кадровой безопасности и правовые риски	7	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Нормативно-правовые меры обеспечения кадровой безопасности	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).	Б1.В.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации	6	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	6	1
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	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 соответствии с Трудовым кодексом	Б1.В.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации	6	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	6	1
		Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	4	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	7	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Правовые основы обеспечения кадровой	7	3

	Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	безопасности и правовые риски		
		Б1.В.ДВ.08.02 Нормативно-правовые меры обеспечения кадровой безопасности	7	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	4

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-4, ОПК-3, ПК-10 при освоении образовательной программы (заочной формы обучения)

Код компе-тенции	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
		Б1.В.ДВ.08.01 Правовые основы обеспечения кадровой безопасности и правовые риски	5	2
		Б1.В.ДВ.08.02 Нормативно-правовые меры обеспечения кадровой безопасности	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.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации	3	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	3	1
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	2
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,	Б1.В.14 Основы государственного муниципального управления	2	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Кросс-культурные коммуникации	3	2

	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	Б1.В.ДВ.10.02 Правовые основы регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами и лицами без гражданства	3	2
		Б1.Б.16 Трудовое право	5	3
		Б1.В.ДВ.08.01 Правовые основы обеспечения кадровой безопасности и правовые риски	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Нормативно-правовые меры обеспечения кадровой безопасности	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

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

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Раздел 1 Общая характеристика трудового права. Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. Раздел 3 Трудовой договор. Раздел 4 Рабочее время и время отдыха. Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда. Раздел 6 Ответственность в трудовом праве. Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	Минимальный уровень	Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина;
				Уметь: защищать гражданские права;
				Владеть: юридической терминологией по вопросам права;
			Базовый уровень	Знать: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах;
				Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности
				Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности;
			Высокий уровень	Знать: основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права;
				Уметь: правильно составлять и

				оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности;
				Владеть: навыками реализации и защиты своих прав.
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).	Раздел 1 Общая характеристика трудового права. Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. Раздел 3 Трудовой договор. Раздел 4 Рабочее время и время отдыха. Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда. Раздел 6 Ответственность в трудовом праве. Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	Минимальный уровень	Знать: основные понятия и термины Социального права и Миграционного права;
				Уметь: использовать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ);
				Владеть: содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).
			Базовый уровень	Знать: содержания основных разделов Социального права;
				Уметь: использовать содержание основных разделов Социального права;
				Владеть: содержанием основных разделов Социального права.
			Высокий уровень	Знать: содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ;
				Уметь: использовать содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ;
				Владеть: содержанием основных разделов 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	Раздел 1 Общая характеристика трудового права. Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. Раздел 3 Трудовой договор. Раздел 4 Рабочее время и	Минимальный уровень	Знать: трудовой кодекс Российской Федерации;
				Уметь: оперировать понятиями и категориями трудового права;
				Владеть: знаниями Трудового кодекса Российской Федерации

	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.	время отдыха. Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда. Раздел 6 Ответственность в трудовом праве. Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	Базовый уровень	Знать: нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
				Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства;
				Владеть: навыками юридического анализа норм трудового права.
			Высокий уровень	Знать: правила оформления сопровождающей документации;
				Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности;
				Владеть: навыками применения актов трудового законодательства

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины (очной формы обучения)

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр					
1	1-3	Текущий контроль	Раздел 1-3	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Конспект (письменно) Домашнее задание (письменно) собеседование (устно)
2	4-6	Текущий контроль	Раздел 4-6	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Конспект (письменно) Домашнее задание (письменно) собеседование (устно)
3	6-9	Текущий контроль	Раздел 7	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Конспект (письменно) Домашнее задание (письменно) собеседование (устно)

4	9	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1 Общая характеристика трудового права. Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. Раздел 3 Трудовой договор. Раздел 4 Рабочее время и время отдыха. Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда. Раздел 6 Ответственность в трудовом праве. Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Тестирование (письменно

Программа контрольно-оценочных мероприятий

за период изучения дисциплины (заочной формы обучения)

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	5	Текущий контроль	Раздел 1-3	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
2	5	Текущий контроль	Раздел 4-6	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
3	5	Текущий контроль	Раздел 7	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Внеаудиторная контрольная работа (письменно), ее защита (устно)
4	5	Промежуточная	Раздел 1 Общая характеристика трудового права. Раздел 2 Социальное партнерство в	ОК-4	Перечень вопросов к

		аттестация – зачет	сфере труда. Правовое обеспечение занятости. Раздел 3 Трудовой договор. Раздел 4 Рабочее время и время отдыха. Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда. Раздел 6 Ответственность в трудовом праве. Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОПК-3 ПК-10	зачёту (устно/письменно); тесты по дисциплине (письменно)

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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Контрольная работа (КР)для студентов заочной формы обучения	Средство проверки правовых знаний и умений их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ и методические рекомендации по выполнению КР
2	Конспект	Средство, и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации.	Тематика лекций и практических (семинарских) занятий по дисциплине
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий

		умений обучающегося.	
4	Опрос/ собеседование	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по теме/разделу	Планы практических(семинарских) занятий и практических заданий
5	Доклад	Средство, позволяющее формировать навыки работы с источниками и научной литературой, анализа материала и публичного выступления	Тематика докладов по плану семинарского занятия
6	Промежуточная аттестация – *зачет*	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам/фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины

при проведении промежуточной аттестации в форме зачета, а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство	Базовый

		дополнительных вопросов	
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении

текущего контроля успеваемости

Критерии и шкала оценивания контрольной работы (КР) для заочного обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания базовой и дополнительной литературы, свободное владение учебным материалом. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкала оценивания конспекта

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания теста

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 20 до 40 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61 – 70% правильных ответов – оценка 3,

71 – 85% правильных ответов – оценка 4

85 – 100% правильных ответов – оценка 5.

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 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ (для заочного обучения)

Ниже приведены образцы типовых вариантов контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины

Образец типового варианта контрольной работы

Предел длительности контроля –30 минут.

Предлагаемое количество заданий – 2 задания.

***1** Теоретическая часть – реферативное изложение выбранной темы контрольной работы и выполнение заданий по выбранной теме. Тема: «Общая характеристика трудового права»*

***2** Устное выступление с изложением результатов (5 заданий)*

1. Понятие трудового договора.

2. Содержание трудового договора.

3. Срок трудового договора.

4. Срочный трудовой договор.

5. Вступление трудового договора в силу.

Перечень вариантов контрольных работ для студентов заочной формы обучения

Вариант № 1

1. Раскройте предмет, метод и систему трудового права.
2. Охарактеризуйте формы, системы и размеры оплаты труда.
3. **Задача:**

При утверждении ПВТР Академии управления было предложено в перечень мер дисциплинарных взысканий включить: замечание, выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу сроком до 3 месяцев, лишение отпуска лиц, совершающих прогулы, штрафы до 1 тысячи рублей для лиц, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, и увольнение.

Правомерно ли такое предложение?

Как разрабатываются и утверждаются правила внутреннего трудового распорядка?

Вариант № 2

1. Раскройте понятие и виды правоотношений в трудовом праве.
2. Раскройте дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников и дайте их характеристику.
3. **Задача:**

Полякова на основании заключенного в установленном порядке договора работала домработницей в семье Селивановых. В связи с временной нетрудоспособностью ей был дан листок нетрудоспособности. После выздоровления Полякова потребовала оплатить ей дни болезни, а также попросила предоставить ей отпуск, так как она отработала уже более 6 месяцев. Однако Селивановы отказались удовлетворить требования Поляковой.

Правомерны ли требования Поляковой?

Какие правоотношения возникли в данном случае?

Вариант № 3

1. Перечислите источники трудового права и дайте их характеристику.
2. Раскройте порядок отстранения работника от работы. Раскройте отличие отстранения от работы от увольнения.
3. **Задача:**

В государственной организации на должности главного бухгалтера работает Гуревич. В отдел труда и заработной платы по рекомендации Гуревича был принят его зять Сиротин. В бухгалтерию на должность кассира принята двоюродная сестра Гуревича Лискина. Через год Лискина зарегистрировала брак с директором данной организации Петровым.

При проверке соблюдения законодательства о труде инспектор комитета по инспекции труда обратил внимание на наличие родственных отношений между работниками организации и потребовал уволить Гуревича и Лискину.

Правомерны ли требования инспектора?
Какие ограничения совместной работы родственников установлены законодательством?

Вариант № 4

1. Раскройте понятие и виды субъектов трудового права.
2. Дайте характеристику нормы труда и сдельных расценок в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

20 ноября Петровский был принят на работу в школу №7 оператором отопительной установки на сезон. 15 апреля он был уволен в связи с окончанием отопительного сезона. Петровский при увольнении потребовал выплаты выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск.

Законны ли действия Петровского?
Какие работы относятся к сезонным?

Вариант № 5

1. Раскройте понятие занятости граждан, её формы. Дайте характеристику государственной службы занятости.
2. Охарактеризуйте порядок предоставления отпусков и выплаты компенсации за них.
3. **Задача:**

На швейной фабрике заключен коллективный договор. В тексте договора указано, что он действует в течение 5 лет. В коллективный договор включены следующее положения:

- Трудовой отпуск в первый год работы работникам предоставляется не ранее чем через 8 месяцев работы на данном предприятии:

Заработная плата выплачивается один раз в месяц с 3 по 8 число;

- Положения коллективного договора не распространяется на работников не членов профсоюзов;
- Средства индивидуальной защиты выдаются лишь при желании работника.

Правомерно ли включение в коллективный договор названных положений?
Дайте каждому положению оценку со ссылкой на соответствующую норму.

Вариант № 6

1. Раскройте понятие безработного и его правовой статус. Перечислите гарантии и компенсации безработным.
2. Раскройте ответственность нанимателя за вред, причиненный жизни и здоровью работников, связанный с исполнением ими своих трудовых обязанностей.
3. **Задача:**

Вакулова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. В заявлении она указала, что 3 ноября была принята на работу в ОРПК Заводского района бухгалтером с месячным испытательным сроком. 26 ноября она получила листок нетрудоспособности в связи с уходом в дородовый отпуск. 1 декабря она была уволена с работы с неудовлетворительным результатом испытания. Считая увольнение незаконным, просила суд восстановить ее на прежнее место работы. В судебном заседании представитель ответчика не мог представить суду доказательства того, что конкретно не выполнила истица в период непродолжительного времени работы. Представитель ответчика пояснил также, что истица уволена за то, что скрыла свою беременность и ушла в дородовый отпуск.

Какое решение должен принять суд?

Вариант № 7

1. Раскройте понятие, стороны и содержание трудового договора.
2. Раскройте особенности регулирования труда работников-надомников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

По решению государственной комиссии по распределению молодых специалистов Синицына после окончания Белорусского государственного экономического университета была направлена на работу на

Минский тракторный завод на должность экономиста. Директор завода отказал в приеме на работу, ссылаясь на то, что предприятию нужны опытные специалисты, имеющие стаж практической работы.

Дайте оценку действиям директора завода.

В какой орган Синицына может обжаловать отказ в приеме на работу?

Вариант № 8

1. Раскройте порядок изменения трудового договора: перевод, перемещение изменение существенных условий труда.
2. Охарактеризуйте виды трудовых споров и причины из возникновения.
3. **Задача:**

Уборщица гастронома Якушева была задержана при выходе из магазина с товарами, имевшимися в торговом зале гастронома и не оплаченными кассовыми чеками. Руководством магазина был составлен акт, о попытке совершить хищение, и материал был направлен в правоохранительные органы. Якушева за указанный случай уволена с работы по п.2 ст.47 ТК за совершение действий, влекущих утрату доверия.

Правильно ли установлено основание увольнения?

Кто может быть уволен по п.2 ст. 47 ТК?

Вариант № 9

1. Раскройте порядок расторжения трудового договора по желанию и по требованию работника.
2. Дайте характеристику рабочего времени и его видов соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

Тимошков работал в Национальной Академии наук ведущим инженером программистом. Уволен с работы 4 сентября 2011 года по п.4 ст.42 ТК за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Поводом к увольнению явилось нарушение истцом трудовой дисциплины, имевшее место 20 июля 2011 года и о котором нанимателю стало известно в тот же день.

Соблюден ли порядок увольнения Тимошкова?

В какие сроки может быть произведено увольнение за нарушение трудовой дисциплины?

Вариант № 10

1. Раскройте порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя и дайте характеристику оснований увольнения по инициативе нанимателя.
2. Раскройте особенности регулирования труда инвалидов в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

Инженер Иванов 15 октября подал в отдел кадров заявление об увольнении по собственному желанию.

25 октября он пришел в отдел кадров и заявил, что хочет забрать свое заявление обратно, так как у него изменились обстоятельства, и он передумал увольняться. Однако, отдать заявление ему отказали, мотивируя тем, что приказ об увольнении уже издан, а на его место уже приглашен по письму другой работник.

Определите, законны ли действия нанимателя в отношении Иванова? Дайте мотивированный ответ.

Вариант № 11

1. Раскройте порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
2. Охарактеризуйте льготы для работников, совмещающих работу с обучением в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

В связи с ликвидацией стихийного бедствия приказом директора завода все работники планового отдела были переведены на работу по уборке территории завода от заваленных ураганом деревьев. Экономист Павлов, инженер по труду Семенова отказались от такого перевода, ссылаясь на то, что имеет место перевод на другую необусловленную трудовым договором работу.

Какой в данной ситуации имеет место перевод? Правомерны ли действия нанимателя?

Вариант № 12

1. Охарактеризуйте контракт как особый вид трудового договора: понятие, стороны, содержание.
2. Раскройте особенности регулирования труда молодежи в соответствии с Трудовым кодексом РБ.
3. **Задача:**

Игнатьев обратился в суд с иском к торговому дому «На Немиге» о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что работал у ответчика товароведом. Приказом нанимателя уволен по п.4 ст.42 ТК за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Истец считает увольнение незаконным, так как дисциплинарные взыскания на него ранее не налагались. Истец просил суд восстановить его на работе. При рассмотрении дела было установлено, что истец не был ознакомлен с приказом о наложении взысканий, акты об отказе с их ознакомлением отсутствуют.

Законно ли увольнение Игнатьева? Каков порядок увольнения по п.4 ст.42 ТК?

Вариант № 13

1. Дайте характеристику испытания при приеме на работу.
2. Раскройте особенности регулирования труда временных работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

Ледницкая была принята на работу экономистом 15 августа 2010 года. 16 февраля 2011 года ей предоставлен трудовой отпуск сроком 28 календарных дней. 20 мая этого же года наниматель уволил Ледницкую с работы по п.1 ст. 42 ТК РБ – в связи с сокращением штата работников. При увольнении из ее заработной платы было произведено удержание выплаченного среднего заработка за неотработанные дни отпуска.

Правомерно ли произведено удержание?

Назовите случаи, когда удержание за неотработанные дни отпуска не допускаются. В каком размере выплачивается выходное пособие работникам уволенным по сокращению штата по п.1ст.42 ТК РБ?

Вариант № 14

1. Раскройте временный и сезонный трудовые договора и их особенности.
2. Дайте характеристику трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
3. **Задача:**

Игнатьев работал в ОАО «Атлант» в должности ведущего инженера. Он был уволен по п.1 ст. 42 ТК РФ (в связи с сокращением штата). Игнатьев обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за вынужденный прогул. В обоснование своих требований истец ссылался на то, что наниматель имел возможность перевести его на вакантную должность ведущего инженера другого отдела, но не сделал этого, хотя истец был согласен на такой перевод. При рассмотрении дела в суде доводы истца получили подтверждение.

Какое решение примет суд?

2 Типовые контрольные задания по написанию конспекта

Темы конспектов, предусмотренных рабочей программой дисциплины:

***1** «Общая характеристика трудового права».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

***2** «Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

3 *«Трудовой договор».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

4 *«Рабочее время и время отдыха».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

5 *«Нормирование и оплата труда».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

6 *«Ответственность в трудовом праве».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

7 *«Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры».*

Учебная литература: Невская, М.А., Шалагина, М.А. Трудовое право [Электронный ресурс].- М.А. Невская., М.А. Шалагина.: Саратов: Научная книга, 2012 - on-line - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6351.html

3.3 Типовые тестовые задания для проведения тестирования

Ниже приведены образцы типовых тестовых заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец тестовых заданий по курсу

«Трудовое права»

Время контроля 20 минут

1. Могут ли органы местного самоуправления принимать акты содержащие нормы трудового права?

А) нет;

Б) да.

2. Есть ли содержательные различия между понятиями «трудовой договор» и «трудовой контракт»?

А) да;

Б) нет.

3. Входит ли трудовой договор в систему гражданско-правовых договоров?

А) да;

Б) нет.

4. Коллективный договор – это…

А) трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем;

Б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

В) соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.

5. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста …

А) четырнадцати лет;

Б) пятнадцати лет;

В) шестнадцати лет.

6. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку…

А) только когда трудовой договор заключается впервые;

Б) только когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пяти летнего перерыва в работе;

в) когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее…

А) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;

Б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;

В) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

8. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу…

А) государственных служащих;

Б) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

В) лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу.

9. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме…

А) за две недели;

Б) за три недели;

В) за четыре недели.

10. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать…

А) 36 часов в неделю;

Б) 40 часов в неделю;

В) 48 часов в неделю.

11. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?

А) да;

Б) да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев;

В) нет.

12. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как…

А) время с 20 часов до 6 часов;

Б) время с 22 часов до 6 часов;

В) время с 24 часов до 5 часов.

13. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:

А) ежедневный (междусменный) отдых;

Б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

В) пропуск по болезни;

Г) нерабочие праздничные дни;

Д) отпуска.

14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее…

А) 10 часов;

Б) 24 часов;

В) 42 часов.

15. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на…

А) один час;

Б) два часа;

В) три часа.

16. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?

А) да;

Б) только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя;

В) нет.

17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении…

А) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;

Б) десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации;

В) двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

18. Замена отпуска работнику денежной компенсацией работодателем является его…

А) правом;

Б) обязанностью.

19. Допускается ли оплата труда работника в неденежной форме (например, продукцией предприятия)?

А) да;

Б) да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы;

В) да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;

Г) нет.

20. Оплачивается ли по действующему законодательству время простоя по вине работодателя?

А) да;

Б) нет;

В) если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

21. В сфере пересечения предметов каких отраслей права находятся отношения по компенсации морального вреда в связи с незаконным увольнением работника?
а) трудового и административного права;
б) трудового права и права социального обеспечения;
в) трудового и гражданского права;
г) трудового и уголовного права.

22. Какая функция трудового права преимущественно реализуется в Федеральном законе «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»?
а) защитная;
б) производственная;
в) регулятивная;
г) воспитательная.

23. В какой из указанных норм права реализуется принцип свободы труда?
а) в ст. 78 Трудового кодекса РФ — увольнение по соглашению сторон;
б) в ст. 80 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работника;
в) в ст. 81 Трудового кодекса РФ — увольнение по инициативе работодателя;
г) в ст. 83 Трудового кодекса РФ — увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

24. Правомерно ли наложение выговора за прогул на гражданина, работающего по гражданско-правовому договору?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

25. Какое средство метода применено в ч. 1 ст. 261 Трудового кодекса РФ, запрещающей расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами?
а) предписание;
б) запрет;
в) дозволение;
г) рекомендация.

26. Является ли источником Трудового права коллективный договор?
а) да;
б) да, по решению суда;
в) да, при наличии соответствующего предписания государственной инспекции труда;
г) нет.

27. Являются ли субъектами трудового права военнослужащие, исполняющие обязанности военной службы?
а) да;
б) являются лишь в части оснований прекращения отношений;
в) являются лишь в части поощрений за службу;
г) нет.

28. По достижении какого возраста гражданин может быть признан безработным?
а) 15 лет;
б) 16 лет;
в) 18 лет;
г) 21 год.

29. Может ли быть признан безработным гражданин, обучающийся по очной форме обучения в высшем учебном заведении?
а) да;
б) да, с согласия профсоюза;
в) да, с согласия государственной инспекции труда;
г) нет.

30. По достижении какого возраста допускается заключение трудового договора (по общему правилу)?
а) 14 лет;
б) 15 лет;
в) 16 лет;
г) 18 лет.

31. В каком порядке устанавливается испытание при приеме на работу (по общему правилу)?
а) в обязательном порядке для всех работников;
б) по соглашению сторон;
в) только в случаях, предусмотренных законодательством;
г) по усмотрению работодателя.

32. Какая продолжительность испытательного срока может быть установлена при приеме на работу (по общему правилу)?

а) до 3 месяцев;
б) до 6 месяцев;
в) до 9 месяцев;
г) до 12 месяцев.

33. За какой срок работник должен предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию (по общему правилу)?
а) за 2 месяца;
б) за 2 недели;
в) за 3 недели;
г) за 3 дня.

34. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
а) 36 часов в неделю;
б) 40 часов в неделю;
в) 46 часов в неделю;
г) 50 часов в неделю.

35. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
а) 130 часов;
б) 120 часов;
в) 100 часов;
г) 110 часов.

36. В течение какого периода производится выплата работнику отпускных?
а) не позднее чем за один день до начала отпуска;
б) не позднее чем за 3 дня до начала отпуска;
в) в первый день отпуска;
г) в последний день отпуска.

37. Каковы сроки выплаты заработной платы?
а) не реже чем один раз в два месяца;
б) не реже чем один раз в месяц;
в) не реже чем каждые полмесяца;
г) не реже чем раз в неделю.

38. Как оплачивается работа в выходные и праздничные дни (по общему правилу)?
а) в размере, определяемом соглашением сторон;
б) не менее чем в полуторном размере;
в) не менее чем в двойном размере;
г) в тройном размере.

39. Заносится ли дисциплинарное взыскание в трудовую книжку?
а) да;
б) да, но при условии согласия профсоюза;
в) да, если это предусмотрено трудовым договором;

г) нет.

40. Какова продолжительность срока исковой давности, установленного для привлечения работника к материальной ответственности, если ущерб выявлен по результатам ревизии?
а) 6 месяцев;
б) 1 год;
в) 2 года;
г) 3 года.

3.4 Типовые контрольные задания для проведения опроса/собеседования

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий для проведения устного опроса/собеседования по темам /разделам дисциплины, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий для опроса на практическом (семинарском) занятии

по теме «Заключение трудового договора»

1. Общий порядок заключения трудового договора.
2. Специальные основания заключения трудового договора (выборы, конкурс и т.п.).
3. Трудовая книжка: понятие, содержание, порядок ведения..
4. Испытания при приеме на работу..

Основные понятия: Трудовой договор, работник, работодатель, правосубъектность, место работы, трудовая функция, конкурс, трудовая книжка, испытание.

Вопрос для самостоятельного изучения:
Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.

Образец типового варианта заданий для опроса на практическом (семинарском) занятии

по теме «Прекращение трудового договора»

1. Основания прекращения трудового договора: понятие, виды, общая характеристика и процедура.
2. Увольнение по инициативе работников.
3. Основания увольнения по инициативе работодателя.
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора.
5. Гарантии и компенсации при прекращении трудового договора.

Основные понятия: Прекращение трудового договора, увольнение.

Вопрос для самостоятельного изучения: Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Темы докладов

1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
2. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора..
3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
4. Прекращение срочного трудового договора.

3.5 Типовые контрольные задания по подготовке доклада

Тематика докладов

1. Соотношение трудового права со смежными отраслями.
2. Субъекты правоотношений в сфере трудового права.
3. Отношения в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в предмете трудового права.
4. Источники трудового права России.
5. Международно-правовое регулирование труда: понятие, система, источники.
6. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, содержание, виды.
7. Коллективные переговоры.
8. Коллективный договор и социально-партнерское соглашение.
9. Гарантии права на труд и их связь с правом на обеспечение занятости. Государственная политика в области содействия занятости.
10. Состав правоотношений в сфере обеспечения занятости и населения.
11. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.
12. Правовая характеристика и содержание трудового договора.
13. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Специальные основания заключения трудового договора (выборы, конкурс и т.п.).
18. Трудовая книжка: понятие, содержание, порядок ведения.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и формы изменения трудового договора.
21. Перевод на другую работу и перемещение на другое рабочее место.
22. Временный перевод на другую работу.
23. Отстранение от работы.
24. Служебная командировка.
25. Гарантии и компенсации при изменении трудового договора.
26. Основания прекращения трудового договора: понятие, виды, общая характеристика и процедура.
27. Увольнение по инициативе работников.
28. Основания увольнения по инициативе работодателя.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора.
30. Гарантии и компенсации при прекращении трудового договора.
31. Понятие рабочего времени и его виды. Нормирование рабочего времени.
32. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
33. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок их предоставления.
36. Гарантии и компенсации, связанные с правом работника на отдых.
37. Нормирование труда.
38. Понятие, система и формы оплаты труда.
39. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
40. Право работников на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению. Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
41. Организация охраны труда, его органы. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
42. Правила охраны труда отдельных категорий работников.
43. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
44. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
45. Меры поощрения за успехи в труде.
46. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
47. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
48. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основание и

условия. Виды и пределы материальной ответственности работника.

49. Материальная ответственность руководителя организации.
50. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.
51. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда.
52. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
53. Самозащита работниками своих трудовых прав.
54. Судебная защита трудовых прав работников.
55. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

Ниже приведены образцы типовых заданий для доклада, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

1. *Образец типового варианта заданий для доклада по теме: «Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры»*

Доклад - устное сообщение на 5-7 минут в рамках темы практического (семинарского) занятия.

1.В докладе следует рассмотреть способы защиты трудовых прав и свобод.

2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

3. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

При подготовке к докладу используются дополнительные материалы (презентации, таблицы, иллюстрации, документы).

Образец типового варианта заданий для доклада по теме: «Самозащита работниками трудовых прав»

1. Формы самозащиты
2. Обязанности работодателя не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

Вопросы к зачету

1. Предмет трудового права и его основные признаки.

2. Метод трудового права, его признаки и особенности

3. Система трудового права.

4.Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.

5.Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

6.Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке.

7.Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и пространстве.

8.Понятие и характеристика трудового правоотношения.

9.Содержание и основание возникновения трудового правоотношения.

10.Стороны трудовых отношений, их основные права и обязанности.

11.Понятие, система, формы, стороны и основные принципы социального партнерства.

12.Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Коллективные преговоры, порядок их ведения и урегулирование разногласий.

13.Коллективный договор, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.

14.Соглашение, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.

15.Участие работников в управлении организацией.

16.Ответственность сторон социального партнерства.

17.Понятие, содержание, срок и стороны трудового договора.

18.Срочный трудовой договор.

19.Условия и формы заключения трудового договора.

20.Условия и формы изменения трудового договора.

21.Общие основания прекращения трудового договора.

22.Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

23.Расторжение срочного трудового договора.

24.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

25.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

26.Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

27.Прекращение трудового договора вследствие нарущения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключение трудового договора.

28.Понятие рабочего времени, его виды и регулирование.

29.Режим рабочего времени, порядок его установления и учёта.

30.Понятие и виды времени отдыха, отпуска.

31.Перерывы в работе, выходные и нерабочие дни.

32.Отпуска, их виды, порядок предоставления, исчисление и оплата.

33.Основные понятия, государственные гарантии, формы оплаты труда.

34.Понятие заработной платы, системы и методы её регулирования.

35.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

36.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

37.Оплата труда в иных случаях выполнения работы в условиях отклоняющихся от нормальных.

38.Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

39.Оплата труда в ночное время.

40.Нормирование труда, введение, замена и пересмотр норм труда.

41.Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

42.Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

43.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

44.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

45.Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.

46.Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.

47.Требования охраны труда, организация охраны труда.

48.Обеспечение прав работников на охрану труда.

49.Материальная ответственность работодателя перед работником.

50.Материальная ответственность работника, её виды и пределы.

51.Особенности регулирования труда женщин.

52.Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.

53.Особенности регулирования труда работников работающих по совместительству.

54.Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

55.Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.

56.Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.

57.Особенности регулирования труда работников транспорта.

58.Особенности регулирования труда педагогических работников.

59.Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

60.Защита трудовых прав работников профессиональными союзами и самозащита трудовых прав.

61.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

62.Рассмотрение коллективных трудовых споров.

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 спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Контрольная работа (КР) для заочного обучения	Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, студент регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии. В случае дистанционной организации изучения курса допустимо фиксировать ее наличие в системе СДО «Енисей» в течение года.
Опрос/собеседование	Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой практических/семинарских занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Доклад	Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.
Конспект	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнены в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Тест	Преподаватель не мене, чем за неделю до тестирования должен довести до сведения обучающихся темы, тестовые задания по которым будут включены в тест, и указать необходимую учебную литературу, обеспечивающую более высокий уровень подготовки. Во время тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.
	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (для студентов очной формы обучения). 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

<table>
<tr>
<td>Зачёт</td>
<td>
в форме зачета по результатам текущего контроля
<table>
<tr><td>Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</td><td>Оценка</td></tr>
<tr><td>Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td><td>«зачтено»</td></tr>
<tr><td>Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td><td>«не зачтено»</td></tr>
</table>
Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.
Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
Зачет для студентов заочной формы обучения проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических) или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).
</td>
</tr>
</table>

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.250000.06.7.188-2015, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.