

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)

Е.Н. ЗАХАРОВА

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для
обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

КРАСНОЯРСК, 2023

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Захарова, Е. Н. Трудовое право : Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Е. Н. Захарова ; КриЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2023. – 35 с.

Методические материалы и указания по изучению дисциплины разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.24 Трудовое право для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (ФГОС 3++).

Содержат указания по лекционным и практическим занятиям, самостоятельной работе, список рекомендуемой литературы и информационных ресурсов, а также методические материалы для подготовки к текущему и промежуточному контролю знаний.

Рекомендовано к изданию методическим советом КриЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Захарова Е.Н., 2023

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2023

Содержание

Введение.....	4
1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения.....	4
2 Тематическое содержание дисциплины	5
3 Методические рекомендации по лекционным занятиям	7
4 Методические рекомендации по практическим занятиям.....	9
5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.....	10
6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины	12
7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации	14
7.1 Типовые темы докладов	20
7.2 Типовые вопросы для собеседования	22
7.3 Типовые тестовые задания	25
7.3.1 Типовые тестовые задания по разделам.....	25
7.3.2 Типовые тестовые задания по дисциплине	27
7.4 Зачет.....	33

Введение

Данные методические указания предназначены для организации учебного процесса и оказания методической помощи обучающимся при изучении дисциплины «Трудовое право».

В указаниях изложены цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения, тематическое содержание дисциплины, список рекомендуемых источников, а также типовые задания для подготовки к текущему и промежуточному контролю.

1 Цели, задачи и планируемые результаты обучения

Цель дисциплины:

- формирование глубоких теоретических и функциональных знаний о системе и роли трудового права, источниках и принципах трудового права, субъектах трудового права, правоотношениях работодателя и работника, регулируемых нормами трудового права;
- формирование практических навыков применения норм трудового законодательства по вопросам трудовых правоотношений в ходе будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- дать знания о системе, принципах, основных категориях и институтах трудового права
- сформировать у обучающихся умения и навыки применения полученных знаний для решения практических задач в своей будущей профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен достигнуть результатов образования, указанных в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с требованиями к результатам освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической,	ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского	Знать: систему и содержание нормативных правовых актов трудового законодательства; основные институты трудового права, механизмы их функционирования; основные права и обязанности работника и работодателя; методы практического

<p>организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач</p>	<p>использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности</p>
		<p>Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства; оперировать понятиями и категориями трудового права; использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; толковать и применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеть: навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками работы с источниками трудового права; навыками применения актов трудового законодательства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой активности, в том числе аттестации, высвобождения персонала; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов</p>

2 Тематическое содержание дисциплины

Объем дисциплины – 108 час (3 зед.). Их распределение по темам дисциплины и видам учебной работы приведено в таблице 2.

Таблица 2 – Тематическое распределение трудоемкости дисциплины

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Семестр	Очно-заочная форма			*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				Семестр	Часы			
			Лекции	Практические	Самостоятельная работа			Лекции	Практические		Самостоятельная работа
1.0	Раздел 1. Общая часть трудового права										
1.1	Общая характеристика трудового права	7	2	4	9	8	2	2	9	ОПК-1.4	
1.2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	7	2	4	9	8	2	2	9	ОПК-1.4	
2.0	Раздел 2. Особенная часть трудового права										
2.1	Трудовой договор	7	2	4	10	8	4	4	10	ОПК-1.4	
2.2	Рабочее время и время отдыха.	7	2	4	10	8	3	3	10	ОПК-1.4	
2.3	Нормирование и оплата труда. Охрана труда	7	2	4	10	8	2	2	9	ОПК-1.4	
2.4	Ответственность в трудовом праве	7	2	4	9	8	2	2	9	ОПК-1.4	
2.5	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	7	2	4	9	8	2	2	9	ОПК-1.4	
	Итого	7	14	28	66	8	17	17	65	ОПК-1.4	
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					8			ОПК-1.4	

3 Методические рекомендации по лекционным занятиям

Лекция (от лат. lectio) – это систематическое, последовательное, монологическое устное изложение лектором (преподавателем) учебного материала. Лекция одна из организационных форм обучения в высшем учебном заведении.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Основными организационными вопросами при этом являются, во-первых, подготовка к восприятию лекции, и, во-вторых, как записывать лекционный материал.

Особое значение лекции состоит в том, что знакомит обучающихся с наукой, расширяет, углубляет и совершенствует ранее полученные знания, формирует научное мировоззрение, учит методике и технике лекционной работы.

Кроме того, на лекции мобилизуется внимание, вырабатываются навыки слушания, восприятия, осмысления и записывания информации. Все это призвано воспитывать логическое мышление обучающихся и закладывает основы научного исследования.

Работа обучающихся на лекции – сложный процесс, сочетающий в себе три вида деятельности: слушание, осмысливание и конспектирование (запись).

Задача обучающихся на лекции состоит в том, чтобы кратко, ясно, конструктивно записывать материал – конспектировать.

Конспект помогает восстановить в памяти все содержание лекции, дисциплинирует обучающихся, является важным приемом обучения.

Основное отличие конспекта от текста – отсутствие или значительное снижение избыточности, т.е. удаление отдельных слов или частей текста, не выражающих существенной информации, а также замена развернутых оборотов текста более краткими словосочетаниями (свертывание).

При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко.

Умение отделять основную информацию от второстепенной – одно из главных требований к конспектирующему.

Хорошие результаты в выработке такого умения дает прием, названный условно приемом фильтрации и сжатия текста, который включает в себя две операции:

- а) разбивка текста на части по смыслу;
- б) нахождение в каждой части текста слова, краткой фразы или обобщающей короткой формулировки, которые бы выражали основной смысл этой части. Такие слова или фразы называются ключевыми.

Ведение конспекта создает особенно благоприятные условия для запоминания прослушанного, так как в этом процессе принимают участие слух, зрение, рука. Это позволяет сосредоточиться, способствует запоминанию.

Умело зафиксированный материал легче запоминается, поэтому хороший конспект можно считать своеобразным пособием при подготовке к экзамену.

При неумелом конспектировании характерны следующие основные ошибки:

- попытки записывать все почти дословно;
- составление плана вместо записи лекций;
- выборочная запись лишь только важной и трудной информации.

Основной принцип конспектирования – писать не все, но так, чтобы сохранить все действительно важное и логику изложения материала, чтобы при необходимости можно было полностью «развернуть» конспект в исходный текст.

Сокращение записи может достигаться не за счет пропусков каких-то элементов лекций, а благодаря концентрированию, сгущению исходной информации.

Очень важно выделить и четко зафиксировать идеи лекции. Во время лекции цветными карандашами необходимо обводить, подчеркивать или обозначать ключевые аспекты лекций. При работе с конспектом это позволяет сразу увидеть главное.

Весьма эффективным способом проработки лекционного материала в течение семестра является составление и сохранение подробных планов, особенно тех лекций, усвоение которых вызывало затруднение. Этот план позволит гораздо быстрее и полнее вспомнить материал, к экзамену его можно использовать и как план ответа.

В плане материал представляется более сжато, без мелких деталей и подробностей, поэтому при сопоставлении и анализе планов лекций легче, чем по конспекту, выявить основные, стержневые идеи курса, его логику и определить типовой алгоритм, по которому обычно излагаются важнейшие понятия.

Для лучшего представления структуры изучаемого материала очень полезно составлять схемы логических связей отдельных частей лекции, раздела.

После проработки лекции желательно проверить, как вами усвоен материал. Критериями качественной работы могут быть следующие аспекты:

- знать тему;
- четко представлять план лекции или данного вопроса;
- уметь выделять основное, главное;
- усвоить значение примеров и иллюстрации;
- знать, как связаны вновь получаемые знания с уже имеющимися;
- знать возможность и необходимость применения полученных сведений.

Завершающим этапом, выполняемым в рамках самостоятельной работы над лекцией, является обработка, закрепление и углубление знаний по теме. Необходимо обращаться к лекциям неоднократно. После каждой лекции перечитать новый материал с заучиванием новых определений, формул и выражений. Первый просмотр записей желательно сделать в тот же день, когда все свежо в памяти. Конспект нужно прочитать, заполнить пропуски, расшифровать некоторые сокращения. Затем надо ознакомиться с рекомендованной по теме преподавателем литературой, учебником, внести нужные уточнения и дополнения в лекционный материал.

Важнейшим критерием усвоения лекционного материала зависит от направленности внимания обучающихся. Эффективная работа обучающихся на лекции требует определенных умений. К ним относятся: умение эффективно слушать лекцию, умение осмысливать информацию, управлять своим вниманием, правильно конспектировать лекцию, владеть навыками синхронной переработки логической структуры информации в записи.

4 Методические рекомендации по практическим занятиям

Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить

домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что выполнение практических задач проводится 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 проблемных ситуаций, задач. При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

Вся процедура выполнения практических задач состоит из последовательной реализации следующих этапов:

- 1 Внимательное изучение содержания задачи.
- 2 Формирование представления о том, какой нормой права, регулируется данная задача.
- 3 Рассмотрение и решение проблемных вопросов (в рамках практической задачи) с подробным их изложением.
- 4 Проведение анализа нормы права в нормативно-правовом акте.

При решении практической задачи нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса и анализе нормативно-правовых актов. Полезно до начала выполнения составить краткий план решения задачи. Решения обязательно должны сопровождаться ссылками на статьи нормативно-правовых актов.

Если в процессе работы над изучением теоретического материала или при решении задач у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

5 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Цели самостоятельной работы:

- стимулирование познавательного интереса;
- закрепление и углубление полученных знаний и навыков;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к предстоящим занятиям;

- развитие самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;
- развитие культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и формировании компетенций.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения учебного материала (качество знаний);
- умение и навыки использовать теоретические знания в решении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Самостоятельная работа выполняется обучающегося по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель сопровождает самостоятельную работу обучающихся: предлагает задания различного типа, консультирует обучающегося в процессе его работы, помогает преодолеть возникающие затруднения, оценивает совместно с обучающимся качество выполненной работы, организует публичность обсуждения результатов.

Результаты контроля самостоятельной работы учитываются для оценивания успеваемости обучающихся при текущем контроле знаний и промежуточной аттестации по результатам семестра.

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);
- конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами) в рамках изучения теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу;
- подготовка докладов;
- подготовка к текущей аттестации, в том числе к тестированию

Важнейшим этапом работы является изучение рекомендованной к каждой теме литературы.

При работе над рекомендованными источниками и литературой необходимо помнить, что здесь недостаточно ограничиваться лишь беглым ознакомлением или просмотром текста.

Прежде чем приступить к работе с тестом обучающийся должен:

- а) сформулировать общее представление о произведении (ознакомиться с заголовком, оглавлением, если оно имеется, просмотреть текст) и целях его создания (обратить внимание на дату написания, реконструировать, опираясь на уже имеющиеся сведения и привлекая

дополнительную литературу, историческую ситуацию) определить причины, побудившие автора написать работу;

б) внимательно прочитать текст, возвращаясь к отдельным положениям, выделяя непонятные смысловые части. Выяснить непонятные значения, используя словари, справочную литературу;

в) раскрыть связи теоретических положений и конкретных фактов, определяя то общее, что послужило основой для сделанного вывода.

На основе изученных источников и литературы рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой, проверьте усвоение материала, ориентируясь на вопросы для самоконтроля.

При этих условиях обучающийся не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции

Если в процессе работы над изучением материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Обучающийся должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.

6 Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

Для изучения дисциплины рекомендуется основная и дополнительная литература, а также информационные ресурсы чети Интернет и нормативно-правовые документы, указанные в таблице 3.

Таблица 3 – Список рекомендованной литературы и иных информационных ресурсов для изучения дисциплины

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
6.1.1.1	Курбанов, Р. А. Абузярова, Н. А. Зульфугарзаде, Т. Э. [и др.] ; под общей редакцией Курбанова, Р. А..	Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489020	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн
6.1.1.2	Демидов, Н. В.	Трудовое право : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/496676	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн
6.1.2 Дополнительная литература				

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Зарипова, З. Н. Шавин, В. А. Куренной, М.Н.	Трудовое право : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489418	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн
6.1.2.2	Чаннов, С. Е. Пресняков, М. В..	Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/494896	Москва : Юрайт, 2022	100% онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Захарова, Е.Н.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://rbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013-2023. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011- 2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011- 2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно- образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.			
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.kr.w.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст :			

	электронный.
6.3.3.3	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Конституция Российской Федерации Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
6.4.2	Гражданский кодекс Российской Федерации Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
6.4.3	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

7 Методические рекомендации по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Контроль качества освоения дисциплины и уровня сформированности компетенций 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.

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.

Задачи промежуточного контроля – оценить уровень сформированности компетенции в рамках дисциплины, в том числе работу обучающегося за определенный период, полученные им теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи,

принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Текущий и промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в соответствии со следующими программами:

Таблица 4 – Программа контрольно-оценочных мероприятий очной формы обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр				
		Раздел 1. Общая часть трудового права		ОПК-1.4
1	1	Текущий контроль	Тема 1. Общая характеристика трудового права	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
2	2-3	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
3	3	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права	ОПК-1.4 Тестирование (компьютерные технологии)
		Раздел 2. Особенная часть трудового права		ОПК-1.4
4	4-7	Текущий контроль	Тема 3. Трудовой договор	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
5	8-9	Текущий контроль	Тема 4. Рабочее время и время отдыха	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
6	10-11	Текущий контроль	Тема 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
7	12-13	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в трудовом праве	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
8	14	Текущий контроль	Тема 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
9	14	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОПК-1.4 Тестирование (компьютерные технологии)
10	14	Промежуточная аттестация –	Раздел 1-2	ОПК-1.4 Тестирование по дисциплине (компьютерные)

		зачет			технологии), перечень вопросов к зачёту (устно)
--	--	-------	--	--	--

Таблица 5 – Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочной формы обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
8 семестр				
		Раздел 1. Общая часть трудового права		ОПК-1.4
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1. Общая характеристика трудового права	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
3	4	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права	ОПК-1.4 Тестирование (компьютерные технологии)
		Раздел 2. Особенная часть трудового права		ОПК-1.4
4	5-8	Текущий контроль	Тема 3. Трудовой договор	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
5	9-10	Текущий контроль	Тема 4. Рабочее время и время отдыха	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
6	11-12	Текущий контроль	Тема 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
7	13-14	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в трудовом праве	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
8	15-16	Текущий контроль	Тема 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
9	17	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОПК-1.4 Тестирование (компьютерные технологии)
10	17	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1-2	ОПК-1.4 Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии), перечень вопросов к зачёту (устно)

Общий перечень и характеристика оценочных средств, используемых в рамках дисциплины для оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень и характеристика применяемых оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в методических указаниях
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине
2	Собеседование	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по теме/разделу	Планы практических (семинарских) занятий и практических заданий
3	Доклад	Средство, позволяющее формировать навыки работы с источниками и научной литературой, анализа материала и публичного выступления	Тематика докладов по плану семинарского занятия
4	Промежуточная аттестация – зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Типовые тестовые задания, перечень вопросов к зачету

Для оценивания результатов обучения в рамках применения каждого оценочного средства применяются определенные критерии и шкалы, представленные ниже.

Таблица 7 – Критерии и шкалы оценивания компетенций при проведении промежуточной аттестации в форме зачета

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	Высокий

		умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	
«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 дополнительных вопросов	Базовый
«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

Таблица 8 – Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Таблица 9 – Критерии и шкала оценивания при собеседовании

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми

	навыками при выполнении практических задач, при ответе допускаются незначительные неточности
«не зачтено»	Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос. Слабое знание программного материала, при ответе возникают грубые ошибки, затруднения при выполнении практических работ.

Таблица 10 – Критерии и шкала оценивания доклада

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие целям и задачам дисциплины, - актуальность темы и рассматриваемых проблем, - соответствие содержания заявленной теме, - научность языка изложения, - заявленная тема раскрыта недостаточно полно, - отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, - при оформлении работы имеются недочеты, наличие презентации.
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - работа не соответствует целям и задачам дисциплины, - содержание работы не соответствует заявленной теме, - содержание работы изложено не научным стилем

Таблица 11 – Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (при текущем контроле)

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»		Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»		Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Типовые задания для подготовки к текущей и промежуточной аттестации, а также описание процедуры их проведения представлены далее.

7.1 Типовые темы докладов

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

1. В докладе следует дать определение понятий, которые необходимы для раскрытия темы: труд, трудовое право, рабочее время, время отдыха.

2. Дать краткую характеристику трудовому праву и трудовой деятельности.

3. Раскрыть специфику трудовой деятельности.

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

Примерный перечень тем 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.

7.2 Типовые вопросы для собеседования

Перечень вопросов для собеседования по теме «Общая характеристика трудового права»

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Какова роль государства в регулировании отношений в сфере труда?
3. Что является предметом трудового договора и чем он отличается от гражданско-правового договора в сфере труда?
4. Назовите стороны трудовых правоотношений.
5. Основания прекращения трудового договора.
6. Рабочее время и время отдыха.
7. Заработная плата и ее виды.
8. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Перечень вопросов для собеседования по теме «Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости»

1. Понятие социального партнерства в сфере труда, его значение и принципы.
2. Стороны социального партнерства и их представители. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями.
3. Уровни, формы социального партнерства.
4. Органы социального партнерства.
5. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
6. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
7. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
8. Действие коллективного договора, изменение и дополнение коллективного договора.

9. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие и виды. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Действие соглашения, изменение и дополнение соглашения.

10. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Участие работников в управлении организацией.

11. Ответственность сторон социального партнерства

*Перечень вопросов для собеседования
по теме «Трудовой договор»*

1. Дайте определение понятия «трудовой договор» и назовите признаки, отличающие его от гражданско-правового договора.

2. Охарактеризуйте стороны трудового договора.

3. Каково содержание трудового договора?

4. Что понимается под термином «трудовая функция работника»?

5. В каких случаях возможно заключать срочный трудовой договор?

6. Каковы юридические гарантии при заключении трудового договора?

7. Каков общий порядок заключения трудового договора?

8. Каким образом должно происходить испытание при приеме на работу?

9. Что понимается под переводом на другую работу и в чем его отличие от перемещения?

10. Охарактеризуйте виды переводов на другую работу.

11. В чем заключается процедура расторжения трудового договора по инициативе работника?

12. Каковы особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя?

13. По каким обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, он может быть прекращен?

14. Каков порядок увольнения работников и производства расчета с ними?

*Перечень вопросов для собеседования
по теме «Рабочее время и время отдыха»*

1. В чем состоит отличие неполного рабочего времени от сокращенного?

2. Как учитывается рабочее время, в каких условиях вводится многосменный режим рабочего времени?

3. Кого нельзя привлекать к сверхурочной работе?

4. Кого нельзя привлекать к работе, выполняемой вахтовым методом?
5. По каким признакам можно классифицировать перерывы в работе?
6. Каковы гарантии при отпусках?
7. Как суммируются основные и дополнительные отпуска?
8. Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией?
9. В каких случаях возможно продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?
10. Кому и в связи с чем, предоставляются целевые отпуска?

*Перечень вопросов для собеседования
по теме «Нормирование и оплата труда. Охрана труда»*

1. Понятие оплаты труда
2. Функции оплаты труда
3. Основные принципы оплаты труда
4. Сущность организации оплаты труда на предприятии
5. Нормирование труда руководителей, специалистов и служащих
6. Нормирование труда вспомогательных работников

*Перечень вопросов для собеседования
по теме «Ответственность в трудовом праве»*

1. Сущность материальной ответственности и ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Перечислите основания для возникновения материальной ответственности работодателя перед работником.
3. В каких случаях может наступить материальная ответственность работника перед работодателем.
4. В чем отличие ограниченной материальной ответственности от полной.

*Перечень вопросов для собеседования
по теме «Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры»*

1. Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения.
2. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
3. Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды и органы по их рассмотрению.
4. Комиссия по трудовым спорам: образование, порядок и особенности рассмотрения и исполнения трудового спора.
5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
6. Коллективные трудовые споры: понятие, система органов и механизм их разрешения.
7. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

8. Забастовка. Реализация права на забастовку.

7.3 Типовые тестовые задания

7.3.1 Тестовые задания по разделам

Компьютерное тестирование обучающихся по разделам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Типовые тестовые задания по разделу I «Общая часть трудового права»

1. К источникам трудового права не относятся:
 - А) локальные нормативные акты
 - Б) акты социального партнерства
 - В) акты Верховного Суда РФ
 - Г) акты социального партнерства

2. Особенностью метода регулирования трудовых правоотношений является:
 - А) равноправие сторон
 - Б) государственно-властный способ регулирования
 - В) сочетание договорного и императивного регулирования
 - Г) свобода выбора варианта поведения

3. Сторонами трудового договора являются:
 - А) покупатель и продавец
 - Б) работник и работодатель
 - В) государство и гражданин
 - Г) производитель и потребитель

4. В случае противоречия между Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права:
 - А) применяется Трудовой кодекс РФ
 - Б) применяется федеральный закон
 - В) применяется по выбору либо Трудовой кодекс, либо федеральный закон
 - Г) применяется локальный акт конкретного предприятия

5. Расположите по юридической силе источники трудового права
 - А) Приказ Минтруда России «Об информировании граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской

- Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы»
- Б) Конституция РФ
 - В) Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
 - Г) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»

*Типовые тестовые задания по разделу 2
«Особенная часть трудового права»*

1. Срок регистрации трудового договора физического лица – работодателем _____ дней (дня).
2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
 - А) если это особая форма договора – контракт;
 - Б) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
 - В) организованный набор работников;
 - Г) трудовой договор с молодым специалистом.
3. Трудовой договор, который заключается с физическим лицом – предприятием регистрируется:
 - А) в Министерстве юстиции;
 - Б) в пенсионном фонде;
 - В) в налоговой службе;
 - Г) в государственном фонде занятости.
4. Коллективный договор разрабатывается и принимается:
 - А) на референдуме;
 - Б) на сессии Верховной Рады;
 - В) на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации;
 - Г) на общей конференции трудового коллектива.
5. Моментом начала действия трудового договора считается:
 - А) через 5 дней после подписания;
 - Б) с момента заключения;
 - В) после государственной регистрации;
 - Г) с момента провозглашения трудового договора.
6. Испытания при приеме на работу не применимо к работникам до _____ лет (года).
7. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- А) только на администрацию;
- Б) на всех членов предприятия, кроме руководителей этого предприятия;
- В) только на временных рабочих;
- Г) на всех членов (субъектов) предприятия.

8. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
- А) равенство трудовых прав граждан;
 - Б) свободный выбор вида деятельности;
 - В) компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность;
 - Г) расовая принадлежность

9. Локальные источники трудового права – это нормативно - правовые акты, принятые _____ РФ.

10. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока:
- А) срок, на который он заключен;
 - Б) 10 дней с момента реорганизации;
 - В) продолжает действовать неограниченный промежуток времени;
 - Г) прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

11. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать _____ дней.

12. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:
- А) согласии работника;
 - Б) необходимости рабочего процесса;
 - В) требования руководства;
 - Г) строго по решению трудового коллектива.

7.3.2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование проводится по окончанию и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по темам используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации.

Во время проведения контроля в форме тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Таблица 13 – Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональ	1. Общая характеристика трудового права	1 Понятие, предмет, метод трудового права	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Цели, задачи и функции трудового законодательства	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Принципы и источники трудового права	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2. Социальное партнерство в сфере труда.	1 Понятие социального партнерства,	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ

ных задач	Правовое обеспечение занятости.	система, формы и принципы		
		2 Стороны социального партнерства	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Правовое обеспечение занятости	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	3. Трудовой договор	1 Понятие и содержание трудового договора	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Заключение трудового договора	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3 Изменение и прекращение трудового договора	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	4. Рабочее время и время отдыха	1 Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Понятие и виды времени отдыха	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	1 Формы оплаты труда. Установление минимального размера заработной платы. Установление размера заработной платы	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы во всех случаях. Удержания из заработной платы. Исчисление средней	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ

		заработной платы		
		3 Охрана труда	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
6. Ответственность в трудовом праве	1 Общие положения. Трудовой распорядок организации		Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2 Поощрения за труд		Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	3 Дисциплинарная ответственность		Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	1 Виды трудовых споров и порядок их разрешения		Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2 Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров: краткое описание		Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
	3 Порядок рассмотрения коллективных споров		Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
			Итого	120 – ЗТЗ 120 – ОТЗ

Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины¹*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.
Норма времени – 40 мин.

1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника ...

¹ Жирным шрифтом выделены ключи правильных ответов на вопрос

- А) появившегося в общественном месте (не на работе в состоянии алкогольного опьянения)
- Б) не прошедшего обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных трудовым договором**
- В) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, не обусловленной трудовым договором**
- Г) по требованию должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ**

2. К основанию прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в частности, относится...

- А) истечение срока трудового договора
- Б) смена собственника имущества организации
- В) заключение трудового договора в нарушение приговора суда
- Г) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда**

3. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать 40 часов в неделю.

4. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней.

5. Безработными признаются ...

- А) трудоспособные и нетрудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, ищут работу и готовы приступить к ней
- Б) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней**
- В) трудоспособные граждане, которые не имеют работы (части работ) и заработка (части заработка) и зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются:

- А) федеральными органами государственной власти
- Б) первичной профсоюзной организацией
- В) работодателем

Г) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

7. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с 16 лет.

8. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 дней со дня подачи работником.

9. Занятость как юридическая категория представляет собой ...

- А) способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
- Б) процесс поиска подходящей работы
- В) не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
- Г) деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж**

10. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста 16 лет.

11. Коллективный договор – это ...

- А) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию
- Б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей**
- В) соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе
- Г) соглашение между работодателем и физическим лицом о намерении вступить в трудовые отношения

12. Срок действия дисциплинарного взыскания не более одного года.

13. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

- А) работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования

трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений;

- Б) работником (его представителем), работодателем (его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений;
- В) работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателя), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.**

14. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за 2 месяц (-а).

15. Поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы – это служебная командировка .

16. Работодатель, представители работодателя обязаны:

- А) содействовать работникам в процессе их самозащиты**
Б) не препятствовать работникам в осуществлении самозащиты
В) выплатить денежную компенсацию
Г) немедленно урегулировать возникшие разногласия

17. Ежегодный основной отпуск предоставляется не менее, чем 28 календарных дней.

18. Каким образом комиссия по трудовым спорам принимает решение:

- А) открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии
Б) тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии
В) председатель принимает решение
Г) совещанием до достижения единогласного мнения.

7.4 Зачет

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля

успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

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.

Структура базы тестовых заданий и образец одного формируемого варианта тестовых заданий приведены в п.7.3 методических указаний.

Учебно-методическое издание

ЕКАТЕРИНА НИКОЛАЕВНА ЗАХАРОВА

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Подписано в печать 02.06.2023 г.

Формат бумаги 60×84/16

16342

0,41 авт. л. 1 печ. л.

35

экз.

План издания 20__ г. № ^п/_п КриЖТ ИрГУПС

Протокол № от

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецовели, 89.