

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)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «08» мая 2020 г. № 268-1

Б1.Б.19 Основы трудового права **рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки – 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Профиль подготовки – Управление эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом электроподвижного состава

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах
экзамен – 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Количество недель в семестре	18	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	36	36
- лекции	18	18
- практические	18	18
Самостоятельная работа	36	36
Экзамен	36	36
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1470.

Программу составили:

канд. соц. наук, доцент, доцент

Г. В. Рублев

ст. преподаватель

Е. Н. Захарова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. № 8

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «17» марта 2020 г. № 9.

И. о. заведующего кафедрой, канд. тех. наук, доцент

Е. М. Лыткина

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 будущей профессиональной деятельности
2	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
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	Изучение принципов, категорий и институтов трудового права
2	Формирование умения применять полученные знания для решения практических задач в своей будущей профессиональной деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Научно-образовательное воспитание обучающихся	
Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;	
– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;	
– популяризация научных знаний среди обучающихся;	
– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;	
– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;	
– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.01 История
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б1.Б.31 Предпринимательское право
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	трудоу 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
2	основные институты трудового права, механизмы их функционирования
3	основные права и обязанности работника и работодателя
4	методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности
5	способы правового урегулирования спорных ситуаций в сфере трудовых отношений
	Уметь:
1	ориентироваться в системе трудового законодательства
2	оперировать понятиями и категориями трудового права
3	использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности
4	толковать и применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
5	принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством
6	правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
	Владеть:
1	навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности
2	навыками работы с источниками трудового права
3	навыками применения актов трудового законодательства
4	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности
5	навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой оценки, в том числе аттестации, высвобождения персонала
6	навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов
7	навыками правовой защиты личных и корпоративных интересов
8	правовой защиты личных и корпоративных интересов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компет.	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
1.0	Раздел 1. Общая часть трудового права				
1.1	Общая характеристика трудового права /Лек/	4	2	ОК-4	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	Общая характеристика трудового права /Пр/	4	2	ОК-4	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/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
1.4	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости/Лек/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
1.5	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости /Пр/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
1.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, выполнение курсовой работы /Ср/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.0	Раздел 2. Особенная часть трудового права				
2.1	Трудовой договор /Лек/	4	4	ОК-4	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	Трудовой договор /Пр/	4	4	ОК-4	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/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.4	Рабочее время и время отдыха/Лек/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.5	Рабочее время и время отдыха /Пр/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
2.6	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.7	Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Лек/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.8	Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Пр/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
2.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.10	Ответственность в трудовом праве /Лек/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
2.11	Ответственность в трудовом праве /Пр/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
2.12	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6. 3.2 6.4.1
2.13	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. /Лек/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1

2.14	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры /Пр/	4	4	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2
2.15	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/	4	2	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
3.0	Подготовка к экзамену	4	10	ОК-4	6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1
4.0	Экзамен	4	36	ОК-4	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.

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 КрИЖТ ИрГУПС, 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	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 % online
6.1.1.2	Демидов, Н. В.	Трудовое право : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/496676	Москва : Юрайт, 2022	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз.в библиотеке
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 % online
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 % online
6.1.2.3	Давыдов, А.В.[и др.]	Нормирование рабочего времени работников умственного труда на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс].- http://library.mii.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/	Москва : 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 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://irbis.krsk.irkups.ru/ (после			
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа:			
6.2.3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://znanium.com			
6.2.4	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://e.lanbook.com (после			
6.2.5	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : http://biblioclub.ru (после авторизации).			
6.2.6	Научно-техническая библиотека МИИТа [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://library.mii.ru/umc/umc/login (после авторизации).			
6.2.7	Российские железные дороги [Электронный ресурс] : [Офиц. сайт]. – М. : РЖД. - Режим доступа : http://www.rzd.ru/ .			
6.2.8	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) [Электронный ресурс]. – Красноярск. – Режим доступа : http://denti.krw.rzd (из локальной сети).			

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. 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 Перечень специализированного программного обеспечения

6.3.2.1	Не требуется			
---------	--------------	--	--	--

6.3.3 Перечень информационных справочных систем

6.3.3.1	Консультант Плюс : Версия Проф [Электронный ресурс] : справочно-правовая система – Режим доступа : из локальной сети.			
6.3.3.2	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	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ (ред. от 07.10.2022). - Москва : КонсультантПлюс, 2022. - 323 с. . - URL:http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D34%2F%D0%A278%2D312502880%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 . - Текст : электронный.			
-------	---	--	--	--

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

7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации)			
7.3	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 Л-203, А-409, Т-46			
7.4	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	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оплата труда; - охрана труда; - дисциплина труда.
Практическое занятие	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещаемость практических занятий; - эффективность работы студента в аудитории; - полнота выполнения домашних заданий; - результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 документами); - составление плана и тезисов ответа; - подготовка сообщений на семинаре; - ответы на контрольные вопросы; - решение задач; - подготовка к практическому занятию / к тестированию/ к экзамену.

Экзамен	Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам и тестирования. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя тестирование и два теоретических вопроса. Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену. Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (20-25 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.
Комплексы 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.ircups.ru	

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

Б1.Б.19 «Основы трудового права»

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

Дисциплина «Основы трудового права» участвует в формировании компетенции:

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

**Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОК-4
при освоении образовательной программы (очное обучение)**

Код компетенции	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.01 История	1	1
		Б1.Б.19 Основы трудового права	4	4

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-4
планируемым результатам обучения**

Код компетенции	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 часть трудового права Раздел 2 Особенная часть трудового права	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.			

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины (очная форма обучения)**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
		Раздел 1. Общая часть трудового права	ОК-4	
1	1-2	Текущий контроль	Тема 1. Общая характеристика трудового права	ОК-4 Собеседование (устно), доклад (устно)
2	3-4	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение	ОК-4 Собеседование (устно), доклад (устно)

			занятости.		
3	4	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права	ОК-4	Тестирование (компьютерные технологии)
			Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОК-4	
4	5-8	Текущий контроль	Тема 3. Трудовой договор	ОК-4	Собеседование (устно), доклад (устно)
5	9-12	Текущий контроль	Тема 4. Рабочее время и время отдыха	ОК-4	Собеседование (устно), доклад (устно)
6	13-14	Текущий контроль	Тема 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ОК-4	Собеседование (устно), доклад (устно)
7	15-16	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в трудовом праве	ОК-4	Собеседование (устно), доклад (устно)
8	17-18	Текущий контроль	Тема 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОК-4	Собеседование (устно), доклад (устно)
9	18	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОК-4	Тестирование (компьютерные технологии)
10	18	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1-2	ОК-4	Собеседование (устно), Тестирование (компьютерные технологии)

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

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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	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 – экзамен	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

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении *промежуточной аттестации* в форме зачета (на 4 семестре – для очной формы обучения), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующих таблицах.

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания 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. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы продемонстрировал недостаточный уровень знаний в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме экзамена

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	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»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

Критерии и шкала оценивания при собеседовании

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос

Критерии оценивания доклада

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания, но

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания, допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении

Критерии и шкала оценивания 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

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. Перечень вопросов по темам для собеседования

3.1.1 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.

3.1.2 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

3.1.3 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?

3.1.4 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?

3.1.5 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

*3.1.6 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.

*3.1.7 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.

3.2 Типовые тестовые задания

3.2.1 Типовые 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 1 «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) согласия работника;
- Б) необходимости рабочего процесса;
- В) требовании руководства;
- Г) строго по решению трудового коллектива.

3.2.2 Типовой итоговый тест 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 разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся.

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)).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Основы трудового права»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	1. Общая характеристика трудового права	1 Понятие, предмет, метод трудового права	Знание	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
		2 Цели, задачи и функции трудового законодательства	Умения	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
		3 Принципы и источники трудового права	Действия	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
	2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	1 Понятие социального партнерства, система, формы и принципы	Знание	7 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		2. Стороны социального партнерства	Умения	7 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		3 Правовое обеспечение занятости	Действия	7 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
	3. Трудовой договор	1 Понятие и содержание трудового договора	Знание	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
		2 Заключение трудового договора	Умения	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
		3 Изменение и прекращение трудового договора	Действия	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
	4. Рабочее время и время отдыха	1 Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени	Знание	7 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени	Действия	7 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		3 Понятие и виды времени отдыха	Умения	7 – 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 7 – ЗТЗ	
		2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы во всех случаях. Удержания из заработной платы. Исчисление средней заработной платы	Умения	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
		3 Охрана труда	Умения	6 – ОТЗ 7 – ЗТЗ	
	6. Ответственность в трудовом праве	1 Общие положения. Трудовой распорядок организации	Знание	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		2 Поощрения за труд	Умения	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
		3 Дисциплинарная ответственность	Умения	4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ	
	7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	1 Виды трудовых споров и порядок их разрешения	Знание	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		2 Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров: краткое описание	Умения	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
		3 Порядок рассмотрения коллективных споров	Действия	4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ	
	Итого				120 – ЗТЗ

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 дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%).

Норма времени – 40 мин.

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

- 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 основаниям 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 _____ 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 _____ 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 заработков 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 _____ лет.

8. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение _____ 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 _____ 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 _____.

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

- А) работником (его представителе) и работодателем (его представителе), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений;
- Б) работником (его представителе), работодателем (его представителе), 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 _____ месяц (-а).

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

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 на _____ 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

3.3 Типовые рекомендации и 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.

3.4 Перечень теоретических вопросов к экзамену

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 переговоры, 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 нарушений, установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении 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			
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.			
Тестирование	Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено			
Экзамен	<p>Экзамен проводится по билетам. Билет содержит тестирование и два теоретических вопроса. Перечень вопросов для экзамена обучающиеся получают в начале семестра/курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.</p> <p>Распределение теоретических вопросов по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ</p> <p>Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине. Оценка за экзамен складывается из оценки за тестовую часть и оценки за теоретическую часть (сумму полученных оценок, деленная на два).</p> <p style="text-align: center;">Образец экзаменационного билета</p> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;"> учебный год</td><td style="text-align: center;">Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Основы трудового права» 4 семестр</td><td style="text-align: center;">Утверждаю: Заведующий кафедрой УП _____</td></tr></table> <p>1. Тестирование. 2. Понятие трудового договора 3. Общие положения трудового права</p>	 учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Основы трудового права» 4 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой УП _____
 учебный год	Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Основы трудового права» 4 семестр	Утверждаю: Заведующий кафедрой УП _____		

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, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.