ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО ИрГУПС)

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «08» мая 2020 г. № 267-1

Б1.Б.16 Трудовое право

рабочая программа дисциплины

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

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

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачет 5

Распределение часов дисциплины на курсе

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

ЧИТА

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

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461.

Программу составил:
к.и.н., доцент, доцент И.А. Перфильева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Гуманитарные науки», протокол от «11» апреля 2020 г. № 8.

Зав. кафедрой, к.ф.н., доцент Е.И. Касьянова

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление процессами перевозок», протокол от «14» апреля 2020 г. № 8.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	овладение студентами устойчивых знаний в области трудового права Российской Федерации и способности грамотно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве Российской Федерации
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права
2	научить самостоятельно разбираться в основных нормативных актах, регулирующих трудовые отношения, складывающиеся в повседневной жизни
3	выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения трудового законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики
4	научить студентов использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
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 психологи 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	Дисциплина Б1.Б.16 Трудовое право относится к базовой части Блока 1. Изучение дисциплины Трудовое право основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.04 Правоведение, Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала, Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом, Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные положения науки трудового права; ключевые понятия, институты и принципы трудового права, основные концептуальные подходы к пониманию трудового права
Уметь	оперировать понятиями и категориями трудового права
Владеть	навыками работы со специальной юридической и научной литературой, а также нормативно-правовой базой
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	акты трудового законодательства, практику их применения
Уметь	анализировать и толковать действующее трудовое законодательство и применять его в профессиональной деятельности
Владеть	навыками составления и оформления юридических документов в сфере трудового права
Высокий уровень освоения компетенции	

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

ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые документы в сфере Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
Уметь	ориентироваться в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
Владеть	навыками поиска и анализа норм в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	порядок и сферу действие Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.), их взаимодействие с трудовым законодательством Российской Федерации
Уметь	толковать нормы международного трудового законодательства к конкретным жизненным ситуациям
Владеть	навыками применения норм международного трудового права при решении практических задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы практического использования норм Международного права в будущей профессиональной деятельности
Уметь	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
Владеть	навыками использования норм международного трудового права в своей профессиональной деятельности

ПК-10: знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые акты трудового законодательства; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уметь	ориентироваться в системе трудового законодательства; толковать нормы Трудового кодекса РФ, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Владеть	навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками поиска и анализа статей Трудового кодекса РФ в сфере приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; правила оформления приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
Уметь	оперировать понятиями и категориями трудового права; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
Владеть	навыками работы с источниками трудового права; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой оценки, в том числе аттестации, высвобождения персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; порядок применения норм ТК РФ при оформлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала,

	оформлении сопровождающей документации
Уметь	использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Владеть	навыками применения актов трудового законодательства; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код Занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	**Раздел 1. Общие положения трудового права**				
1.1	Тема 1. Общие положения трудового права. 1.1 Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права. 1.2 Метод трудового права. 1.3 Система отрасли и система науки трудового права. 1.4 Принципы трудового права. Источники трудового права 1.5 Субъекты трудового права. /Лек/	5	2	ОПК-3	Л.1.1 Л.1.2 Л.2.1
1.2	Тема 1. Общие положения трудового права Обсуждение вопросов практического занятия. Обсуждение докладов. /Пр./	5	2	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.1 Л.2.3; Э.1 Э.2; 6.3.1.1 6.3.3.1
1.3	Тема 1. Общие положения трудового права Изучение теоретического материала /Ср./	5	3	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.2 Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2 6.3.1.1 6.3.3.1
1.4	Тема 1. Общие положения трудового права Решение кейс-задач по теме /Ср./	5	3	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.1 Л.2.2; Л.3.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1

					6.3.3.1
1.5	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения. Изучение теоретического материала по теме. Решение кейс-задач /Ср./	5	5	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.1 Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2	**Раздел 2. Основные институты трудового права**				
2.1	Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Изучение нормативного материала. Решение кейс-задач по теме /Ср./	5	5	ОПК-3	Л.1.1; Л.2.1 Л.2.2; Л.2.3; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.2	Тема 4. Трудовой договор. 4.1 Понятие трудового договора, его стороны и значение. 4.2 Порядок заключения трудового договора. Прием на работу 4.3 Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров. 4.4 Изменение трудового договора, существенных его условий. 4.5 Основания прекращения трудового договора /Лек./	5	2	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.3	Тема 4. Трудовой договор. Обсуждение вопросов практического занятия. Обсуждение докладов. Решение практических задач /Пр./	5	2	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.4	Тема 4. Трудовой договор. Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	3	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.5	Тема 4. Трудовой договор. Выполнение кейс-заданий по теме /Ср./	5	3	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.6	Тема 5. Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд. Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.2.1; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.7	Тема 6. Ответственность в российском трудовом праве Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.8	Тема 7. Охрана труда Изучение теоретического и нормативного материала /Ср./	5	5	ОК-4, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
2.9	Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения Изучение теоретического и нормативного	5	5	ОК-4 ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1;

	материала /Ср./				Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2
	Выполнение контрольной работы /Ср./	5	18	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.2; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.3.1
	Форма промежуточной аттестации - зачет	5	4	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Л.1.1; Л.1.2; Л.2.1; Л.2.2; Л.2.3; Л.3.1; Л.4.1; Э.1; Э.2; 6.3.1.1 6.3.1.2 6.3.3.1

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 оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Колобова С.В.	Трудовое право России: учебник [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1014692 (дата обращения: 18.05.2023)	М. : Юстицинформ, 2018	100% онлайн
Л.1.2	Под ред. В. М. Лебедева	Трудовое право: учебник [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1853681 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Глухов А. В.	Трудовое право: курс лекций [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1196291 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: РГУП, 2018	100% онлайн
Л.2.2	Голубева Т. Ю.	Трудовое право России : учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/1912323 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва; Берлин: Директ□Медиа, 2019	100% онлайн
Л.2.3	Шувалова И. А.	Трудовое право: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://znanium.com/catalog/product/898583 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018	100% онлайн

6.1.3 Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.3.1	Перфильева И. А.	Трудовое право: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23530.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2016 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л.3.2	Перфильева И. А.	Трудовое право. Методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=25569.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2018 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.4.1	Перфильева И. А.	Трудовое право. Методические указания по выполнению самостоятельной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=26471.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2019 / Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru
Э.2	ЭБС «Знаниум» http://znanium.com/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 92/32А-08
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 2.29 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (интерактивная доска, компьютер), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 418 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной)), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации),

	обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети Интернет с выходом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24; 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой
Практическое (семинарское) занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала может выполняться в библиотеке, аудиториях для самостоятельной работы, а также в домашних условиях. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения обучающимся в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать: - выполнение контрольных работ; - решение задач; - работу со справочной и методической литературой; - работу с нормативными правовыми актами; - выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях; - защиту выполненных работ; - участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

	- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях; - участие в тестировании и др. Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из: - повторение лекционного материала; - подготовки к семинарам (практическим занятиям); - изучения учебной и научной литературы; - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных); - решения задач, выданных на практических занятиях; - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя; - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях. проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	1	1.3		11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
2	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
3	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
4	6	6.3	6.3.3	11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	7			11	11	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	1	1.3		11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
7	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
8	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
9	6	6.1	6.1.1	11	11	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023
10	6	6.1	6.1.2	11	11	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.16 «Трудовое право»
(заочная форма)

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

Б1.Б.16 «Трудовое право»

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

Дисциплина «Трудовое право» участвует в формировании компетенций:

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

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

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

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

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

	приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации			

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

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

				использования нормативных правовых документов в различных сферах деятельности
ОПК-3	знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Раздел 1. Общие положения трудового права Раздел 2. Основные институты трудового права	Минимальный уровень	Знать: основные нормативные правовые документы в сфере Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
				Уметь: ориентироваться в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
				Владеть: навыками поиска и анализа норм в системе Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
			Базовый уровень	Знать: порядок и сферу действие Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.), их взаимодействие с трудовым законодательством РФ
				Уметь: толковать нормы международного трудового законодательства к конкретным жизненным ситуациям
				Владеть: навыками применения норм международного трудового права при решении практических задач
			Высокий уровень	Знать: методы практического использования норм Международного права в будущей профессиональной деятельности
				Уметь: принимать

				решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами Социального права, Миграционного права, касающегося социально-трудовой сферы, Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)
				Владеть: навыками использования норм международного трудового права в своей профессиональной деятельности
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Раздел 2. Основные институты трудового права	Минимальный уровень	Знать: основные нормативные правовые акты трудового законодательства; процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
				Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства; толковать нормы Трудового кодекса РФ, регламентирующие процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
				Владеть: навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками поиска и анализа статей Трудового кодекса РФ в сфере приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
			Базовый уровень	Знать: основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом; правила оформления приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
				Уметь: оперировать понятиями и категориями трудового права; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности

				Владеть: навыками работы с источниками трудового права; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой оценки, в том числе аттестации, высвобождения персонала
			Высокий уровень	Знать: методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; порядок применения норм ТК РФ при оформлении процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, оформлении сопровождающей документации
				Уметь: использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
				Владеть: навыками применения актов трудового законодательства; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 курс					
1	2	3	4	5	6
1	5	Текущий контроль	Тема 1. Общие положения трудового права	ОПК-3	Доклад (устно)
2	5	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере	ОПК-3	Конспект (письменно), кейс-задача

			труда. Коллективные договоры и соглашения		(письменно)
3	5	Текущий контроль	Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ОПК-3	Конспект, (письменно)
4	5	Текущий контроль	Тема 4. Трудовой договор	ОК-4 ПК-10	Доклад (устно)
5	5	Текущий контроль	Тема 5. Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд	ОК-4 ПК-10	Конспект (письменно), кейс-задача (письменно)
6	5	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в российском трудовом праве	ОК-4 ПК-10	Конспект (письменно), кейс-задача (письменно)
7	5	Текущий контроль	Тема 7. Охрана труда	ОК-4 ПК-10	Конспект (письменно)
8	5	Текущий контроль	Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения	ОК-4 ПК-10	Конспект (письменно), кейс-задача (письменно)
9	5	Текущий контроль	Раздел 1. Общие положения трудового права. Раздел 2. Основные институты трудового права	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Контрольная работа (письменно)
10	5	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Общие положения трудового права. Раздел 2. Основные институты трудового права	ОК-4, ОПК-3, ПК-10	Собеседование (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 заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

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

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов	Темы докладов

		решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
3	Конспект	Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, параграфа или раздела учебника, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания. Конспектирование может осуществляться тремя способами: - цитирование (полное или частичное) основных положений текста; - передача основных мыслей текста «своими словами»; - смешанный вариант.	Темы конспектов
4	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Методические указания по выполнению контрольной работы по 10 вариантам
5	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)
6	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

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

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение задачи, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение задачи, достаточная аргументация обучающимся своего

	решение, определённое знание теоретических аспектов решения, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение задачи, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения задачи

Конспект

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале даны основные понятия и определения, полностью раскрыты поставленные вопросы. В конспекте обучающегося отражены основные концепции и теории по данному вопросу, проведен их критический анализ и сопоставление, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами и экспериментальными данными, обучающимся формулируется собственная точка зрения на конспектируемый материал. Обучающийся использовал несколько источников литературы
«хорошо»	Конспект полный. В конспекте обучающегося описываются и сравниваются основные вопросы, описанные теоретические положения иллюстрируются практическими примерами, обучающимся формулируется собственная точка зрения на заявленные проблемы, однако он испытывает затруднения в ее аргументации. Обучающийся использовал несколько источников литературы
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспекте обучающегося отражены лишь некоторые вопросы, их анализ и сопоставление не проводится. Обучающийся испытывает значительные затруднения при иллюстрации теоретических положений практическими примерами. У обучающегося отсутствует собственная точка зрения на заявленные проблемы. Обучающийся использовал несколько источников литературы
«неудовлетворительно»	Конспект обучающегося не раскрывает тему по данному вопросу. Обучающийся не может привести практических примеров. Материал излагается «житейским» языком, не используются понятия и термины соответствующей научной области. Обучающийся использовал недостаточное количество источников литературы. Обучающимся не представлен конспект

Контрольная работа

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

Тест:

Промежуточная аттестация 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

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

3.1 Типовые контрольные задания для подготовки докладов

Варианты тем для подготовки докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

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

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

3.2 Типовые контрольные задания для выполнения кейс-задач

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

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

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

Задание 1

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

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

Какие гарантии и компенсации предусмотрены законодательством для этих лиц?

В каких случаях с ними может расторгаться трудовой договор?

3.3 Типовые задания для конспектирования

Темы для конспектов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

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

Вопросы:

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

Рекомендуемая литература:

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

3.4 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ

Образец типового варианта контрольной работы

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

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

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

Вариант 0.

1. Теоретический вопрос: Социальное партнерство в сфере труда.

План:

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

2. Практическое задание

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

не допустившим опозданий на тренировку в течение 3 месяцев, должна выдаваться премия.

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

3.5 Типовые контрольные задания для тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура банка тестовых заданий по дисциплине «Трудовое право»

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Общие положения трудового права	Тема: Общие положения трудового права	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема: Социальное партнёрство в сфере труда	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема: Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
Раздел 2. Основные институты трудового права	Тема: Трудовой договор	16 – тип ОТ 16 – тип ЗТ
	Тема: Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд. Нормирование труда	12 – тип ОТ 12 – тип ЗТ
	Тема: Ответственность в российском трудовом праве	10 – тип ОТ 10 – тип ЗТ
	Тема: Охрана труда	5 – тип ОТ 5 – тип ЗТ
	Тема: Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	12 – тип ОТ 12 – тип ЗТ
Автор Перфильева И.А.	Итого	180 90 – тип ОТ 90 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине «Трудовое право»

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Общие положения трудового права	Тема: Общие положения трудового права	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема: Социальное партнёрство в сфере труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема: Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Раздел 2. Основные институты трудового права	Тема: Трудовой договор	2 – тип ОТ 2 – тип ЗТ
	Тема: Рабочее время и время отдыха. Вознаграждение за труд. Нормирование труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема: Ответственность в российском трудовом праве	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема: Охрана труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема: Защита трудовых прав работников. Трудовые споры	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Автор Перфильева И.А.	Итого	18 9 – тип ОТ 9 – тип ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствуют ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

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

Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины

1. Положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, обязательны для применения:
а) только работодателями - государственными организациями независимо от их организационно-правовой формы;
б) только работодателями - коммерческими организациями независимо от их организационно-правовой формы;
в) только предпринимателями без образования юридического лица, в случае если они нанимают на работу по трудовому договору работников;
г) только работодателями - организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
д) всеми работодателями (физическими и юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности).

2.При наличии у работодателя с работниками заключенного коллективного договора, условия и нормы данного договора по отношению к работникам:
а) носят только рекомендательный характер;
б) обязательны для всех работников данного работодателя;
в) обязательны только для тех работников, кто участвовал в коллективных переговорах и непосредственно подписался под этим коллективным договором;
г) обязательны только для работников, работающих у данного работодателя по гражданско-правовым договорам.

3.Установите правильную последовательность действий при регистрации безработных граждан органами занятости:
первичная регистрация - регистрация в целях поиска подходящей работы - регистрация в качестве безработного - перерегистрация

4.При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме:
а) не позднее следующего рабочего дня со дня фактического допущения работника к работе;
б) не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
в) не позднее 5-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе;
г) не позднее 10-ти рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается:
а)незаключенным;
б) заключенным сроком на 1 год;
в) заключенным сроком на 3 года;
г) заключенным сроком на 5 лет;
д) заключенным на неопределенный срок.

6.Установите соответствие между видами рабочего времени:

Вид рабочего времени	Описание
Нормальная продолжительность рабочего времени	установленная законом норма рабочего времени, которую должны соблюдать стороны трудового договора (работник и работодатель) независимо от формы собственности организации, где осуществляются трудовые отношения
Сокращенное рабочее время	установленная законом продолжительность рабочего времени менее нормальной, но с полной оплатой
Неполное рабочее время	устанавливается продолжительностью менее 40 часов в неделю

7.В Трудовом кодексе РФ закреплены следующие виды дисциплинарных взысканий:
а) замечание, выговор, увольнение;
б) предупреждение, замечание, выговор, увольнение;
в) замечание, выговор, строгий выговор, увольнение;
г) предупреждение, выговор, строгий выговор, увольнение;
д) предупреждение, замечание, выговор, строгий выговор, увольнение.

8.Какое направление государственной политики в области охраны труда является одним из основных?
а) Приоритет сохранения жизни и здоровья работника
б) Координация деятельности в области охраны труда
в) становление единых нормативных требований
г) Государственное управление охраной труда, государственный надзор и контроль за соблюдением требований охраны труда
д) Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда в сочетании с общественным контролем

9. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:
а) самозащита работниками трудовых прав;
б) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
в) государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
г) судебная защита;
д) защита трудовых прав и законных интересов работников объединением работодателей.

10.Урегулированные нормами трудового права отношения по непосредственному применению труда, связанные с созданием материальных и духовных благ – это <.....> правоотношения.

11.Коллективный договор заключается на срок не более <.....> лет.

12. По общему правилу, срок испытания для всех категорий работников (за исключением руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций) не может превышать <.....> месяцев.

13. По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста <.....> лет.

14. Согласно Трудовому кодексу РФ нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать <.....> часов в неделю.

15. Письменный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работниками, достигшими возраста с <.....> лет.

16. Условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов называются <.....> условия труда.

17. Временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора называется <.....>.

18. Гражданин признается безработным в случае, если территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости не смогли предоставить ему подходящую работу в течение <.....> дней с момента обращения.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету

(для оценки знаний)

Раздел 1. Общие положения трудового права

1.1 Предмет трудового права как отрасли права.
1.2 Метод трудового права.
1.3 Источники трудового права: понятие и виды.
1.4 Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
1.5 Принципы трудового права.
1.6 Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
1.7 Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
1.8 Субъекты трудового права (общая характеристика).
1.9 Основные трудовые права и обязанности работника.
1.10 Работодатель как субъект трудового права.
1.11 Основная функция профсоюзов.
1.12 Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
1.13 Содержание трудового правоотношения.
1.14 Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
1.15 Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.
1.16 Принципы социального партнерства.
1.17 Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.
1.18 Структура и содержание коллективного договора.
1.19 Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.
1.20 Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
1.21 Ответственность сторон социального партнерства.

Раздел 2. Основные институты трудового права

2.1 Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
2.2 Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.
2.3 Право граждан на трудоустройство через посредничество службы занятости.
2.4 Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
2.5 Стороны трудового договора.

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

2.49 Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
2.50 Понятие, виды и причины трудовых споров.
2.51 Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
2.52 Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
2.53 Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров
2.54 Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно судом.
2.55 Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения.
2.56 Порядок образования примирительных органов и рассмотрение в них коллективных трудовых споров.
2.57 Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.

3.7 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности)

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

Кто прав в данном споре?

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

Правильны ли действия администрации?

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

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

При каких условиях работника, причинившего ущерб работодателю, можно привлечь к материальной ответственности? Какой вид материальной ответственности будет применен к Шилову? Как определяется размер материального ущерба? В каком порядке взыскивается материальный ущерб? Дайте оценку правомерности исковых требований автопредприятия.

5. По рекомендации медицинского учреждения рабочий завода Котов был переведен на более легкую нижеоплачиваемую работу сроком на 3 месяца. Средний заработок по

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

Правомерны ли требования Котова? Где и как должен быть решен спор Котова с работодателем? В каком порядке осуществляются переводы на другую работу по состоянию здоровья?

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

Вправе ли работник не выходить на работу при несоблюдении работодателем сроков выплаты зарплаты? Предусмотрена ли трудовым законодательством оплата за период приостановления работы при несоблюдении сроков выплаты зарплаты? В чем выражается ответственность работодателя за нарушение законодательства о заработной плате? Может ли работодатель уволить Шмакова за прогул?

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель до начала сессии доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Кейс-задача	Преподаватель до начала сессии должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Конспект	Темы для конспектов предоставляются студентам заранее через личный кабинет. При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность: 1. проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу; 2. выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную; 3. записать всю важную для последующего восстановления информацию своими словами или цитируя, используя сокращения. Конспекты статей, параграфов и глав или иного полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради, от руки, с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами. Конспекты оформляются студентами и сдаются на проверку преподавателю
Контрольная работа	Контрольные работы предусмотрены рабочей программой дисциплины для студентов заочной формы обучения. Предлагается 10 вариантов по дисциплине. Преподаватель заранее доводит до обучающихся требования к выполнению КР, количество заданий в КР, сроки сдачи контрольной работы
Тест	Тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме зачета составляются 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:

– перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний);

– перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки умений, навыков и опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

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	Шкала оценивания
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.