

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

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

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31 » мая 2019 г. №377-1

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 – Таможенное дело и правоведение

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

Формы промежуточной аттестации:
Зачет – 5

Распределение часов дисциплины по курсам

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

ИРКУТСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом

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



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	формирование теоретических знаний и практических навыков применения норм трудового законодательства по вопросам трудовых правоотношений в ходе их будущей профессиональной деятельности
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
2	овладение знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)
3	овладение знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
	Дисциплина Б1.Б.16 «Трудовое право» относится к базовой части Блока 1
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
	Изучение дисциплины «Трудовое право» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин:
1	Б1.Б.04 «Правоведение»;
2	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала;
3	Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом;
4	Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом.
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Дисциплина «Трудовое право», помимо самостоятельного значения, является предшествующей для дисциплин: Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты».

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-4: Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в основном содержание основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения
Уметь	Уметь в основном ориентироваться в системе трудового законодательства (основных законодательных актах), фрагментарно оперировать понятиями и категориями трудового права
Владеть	Владеть навыками поиска необходимой информацией
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в основном нормативные правовые акты и документы, регулирующие отношения в сфере будущей профессиональной деятельности, и их содержание
Уметь	Уметь в основном ориентироваться в системе источников трудового права, оперировать основными понятиями и категориями трудового права
Владеть	Владеть в основном навыками практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов, регулирующих трудовые отношения
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в полном объеме нормативные правовые акты и документы, регулирующие отношения в сфере будущей профессиональной деятельности, и их содержание
Уметь	Уметь в полной мере использовать нормативные правовые акты и документы, регулирующие трудовые отношения, в сфере будущей профессиональной деятельности
Владеть	Владеть в полной мере навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов, регулирующих трудовые отношения

ОПК-3: Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в основном содержания основных документов международного трудового права (конвенций МОТ), ратифицированных Российской Федерацией
Уметь	Уметь применять основные принципы международного трудового права
Владеть	Владеть основными терминами международного трудового права

Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в основном систему источников международного трудового права (конвенций МОТ), ратифицированных Российской Федерацией, и их содержание
Уметь	Уметь в основном толковать нормы международного трудового права к конкретным жизненным ситуациям, возникающим в социально-трудовой сфере
Владеть	Владеть основными терминами международного трудового права и навыками их использования; навыками практического использования в своей профессиональной деятельности актов международного трудового права, ратифицированных Российской Федерацией
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в полном объеме систему источников международного трудового права (конвенций МОТ), в том числе ратифицированных Российской Федерацией, и их содержание
Уметь	Уметь в полной мере толковать и применять нормы международного трудового права к конкретным жизненным ситуациям, возникающим в сфере будущей профессиональной деятельности
Владеть	Владеть навыками практического использования в своей профессиональной деятельности актов международного трудового права; навыками практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов, составленных на основе норм международного трудового права

ПК-10: Знание 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	Знать основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом
Уметь	Уметь составлять отдельные кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
Владеть	Владеть навыками составления отдельных кадровых документов, сопровождающих процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в основном процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
Уметь	Уметь в основном составлять кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации
Владеть	Владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	Знать в полном объеме процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права
Уметь	Уметь в полной мере составлять и оформлять кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения
Владеть	Владеть навыками документального оформления найма, в том числе отбора, приема, аттестации, перевода и перемещения, высвобождения, в том числе увольнения персонала в полном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; 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
Уметь	
1	ориентироваться в системе трудового законодательства
Владеть	
1	правовой применения актов трудового законодательства

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.0	Раздел 1. Общая характеристика трудового права	5	6	ОК-4 ОПК-3	
1.1	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 1	5	2	ОК-4 ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3
1.2	Подготовка конспекта «Общая характеристика трудового права» /Ср/	5	2	ОК-4 ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3
1.3	Составление схемы «Источники трудового права России и международного трудового права» /Ср/	5	2	ОК-4 ОПК-3	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Э.1, Э.2, Э.3
2.0	Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости	5	8	ОК-4	
2.1	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 2 /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
2.2	Подготовка конспекта «Правовое обеспечение занятости» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
2.3	Подготовка конспекта «Социальное партнерство в сфере труда» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
2.4	Составление схемы «Формы социального партнерства» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.0	Раздел 3. Трудовой договор	5	19	ОК-4 ПК-10	
3.1	Трудовой договор: понятие, содержание, субъекты /Лек/	5	2	ОК-4 ПК-10	6.4.9
3.2	Заключение трудового договора /Пр/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л3.3, Э.1, Э.2, Э.3
3.3	Изменение и прекращение трудового договора/Пр	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л3.1, Л3.3, Э.1, Э.2,

					Э.3
3.4	Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям раздела 3 /Ср/	5	3	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.5	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 3/Ср/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.6	Подготовка конспекта «Заключение трудового договора» /Ср/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.7	Подготовка конспекта «Изменение трудового договора» /Ср/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.8	Подготовка конспекта «Прекращение трудового договора» /Ср/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
3.9	Оформление документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала (домашнее задание) /Ср/	5	2	ОК-4 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
4.0	Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	5	9	ОК-4	
4.1	Рабочее время и время отдыха: общая характеристика /Лек/	5	2	ОК-4	6.4.9
4.2	Проработка лекционного материала раздела 4 /Ср/	5	1	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
4.3	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
4.4	Составление сравнительной таблицы «Виды времени отдыха» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
4.5	Составление сравнительной таблицы «Режимы рабочего времени» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1,

					Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
4.6	Составление сравнительной таблицы «Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
5.0	Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	5	6	ОК-4	
5.1	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 5 /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
5.2	Подготовка конспекта «Нормирование и оплата труда» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
5.3	Подготовка конспекта «Охрана труда» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
6.0	Раздел 6. Ответственность в трудовом праве	5	6	ОК-4	
6.1	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 6 /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
6.2	Подготовка конспекта «Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
6.3	Подготовка конспекта «Материальная ответственность» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
7.0	Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	5	14	ОК-4	
7.1	Работа с основной и дополнительной литературой, с нормативными правовыми актами по разделу 7 /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
7.2	Подготовка конспекта «Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
7.3	Подготовка конспекта «Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения» /Ср/	5	2	ОК-4	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3,

					Л3.1, Л4.1, Л4.2, Э.1, Э.2, Э.3
7.4	Выполнение контрольной работы /Ср/	5	8	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л3.2, Л4.1, Э.1, Э.2, Э.3
	Подготовка к зачету /К/	5	4	ОК-4 ОПК-3 ПК-10	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5, Л3.1, Л3.2, Л4.1, Э.1, Э.2, Э.3

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

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

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

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Хохлов Е.Б., Сафонов В.А. (ред.)	Трудовое право России: учеб. для бакалавров. 5-е изд., перераб. и доп.	М.: Юрайт, 2013	70
Л1.2	Делегеоз Е.Г., Тюкавкин- Плотников А.А.	Основы трудового права России: учеб. пособие по дисциплине «Трудовое право»	Иркутск: ИрГУПС, 2013	87
Л1.3	Потапова А.А.	Трудовое право. Краткий курс URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985	М.: Проспект, 2014	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Рыженков А.Я., Мелихов В.М., Шаронов С.А.	Трудовое право России: учеб. для бакалавров. 4-е изд., перераб. и доп.	М.: Юрайт, 2013	70
Л2.2	Дзгоева- Сулейманова, Ф.О.	Трудовое право. Краткий курс http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965	М.: Проспект, 2014	100% онлайн
Л2.3	Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М. и др.; Гасанов К.К., Мышко Ф.Д. (ред.)	Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». 5-е изд., перераб. и доп. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165	М.: Юнити- Дана, 2012	100% онлайн
Л2.4	Гурова О.А.	Практикум по трудовому праву по дисциплинам	Иркутск:	295

		«Правоведение» и «Трудовое право»	ИрГУПС, 2007	
Л2.5	Гурова О.А.	Эволюция правового регулирования труда на железнодорожном транспорте: учеб. пособие для подготовки к семинар. занятиям по дисциплинам «Правоведение», «Трудовое право», «Правовые основы железнодорожного транспорта», «Основы правового регулирования гражданских и трудовых правоотношений»: для студентов всех специальностей и форм обучения и слушателей фак. повышения квалификации	Иркутск: ИрГУПС, 2006	202
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Гурова О.А.	Трудовое право: Схемы и определения: учеб.-метод. пособие по дисциплине «Правоведение» для студентов всех специальностей и форм обучения	Иркутск: ИрГУПС, 2004	290
Л3.2	Гурова О.А.	Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: учеб.-метод. пособие	Иркутск: ИрГУПС, 2006	286
Л3.3	Тюкавкин- Плотников А.А.	Учебно-методические материалы для проведения практических занятий по дисциплине «Трудовое право»	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
Л4.1	Тюкавкин- Плотников А.А.	Трудовое право: курс лекций	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Тюкавкин- Плотников А.А.	Учебно-методические материалы по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Трудовое право»	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru)			
Э.2	Сайт научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU» (http://elibrary.ru)			
Э.3	Сайт научной электронной библиотеки «Киберленинка» (http://cyberleninka.ru).			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Электронная библиотека Университета (http://www.irgups.ru/ntb).			
6.3.3.2	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru)			
6.3.3.3	Информационно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru)			
6.3.3.4	Единое окно доступа к образовательным ресурсам (http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.1).			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Конвенция № 29 Международной организации труда «Относительно принудительного или обязательного труда» (принята в г. Женеве 28.06.1930 на 14-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Ведомости ВС СССР. 1956. № 13. Ст. 279.			

6.4.2	Конвенция № 95 Международной организации труда «Относительно защиты заработной платы» (принята в г. Женева 01.07.1949) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1995. № 5.
6.4.3	Конвенция № 98 Международной организации труда «Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров» (принята в г. Женеве 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. Вып. XIX. М., 1960.
6.4.4	Конвенция № 132 Международной организации труда «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)» (принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 51. Ст. 7451.
6.4.5	Конвенция № 135 Международной организации труда «О защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях» (заключена в г. Женеве 23.06.1971) // Собрание законодательства РФ. 2011. № 51. Ст. 7449.
6.4.6	Конвенция № 155 Международной организации труда «О безопасности и гигиене труда и производственной среде» (принята в г. Женеве 22.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 50. Ст. 4652.
6.4.7	Конвенция № 173 Международной организации труда «О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя» (принята в г. Женеве 23.06.1992 на 79-ой сессии Генеральной конференции МОТ) // Собрание законодательства РФ. 2013. № 34. Ст. 4428.
6.4.8	Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
6.4.9	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (Часть 1). Ст. 3.
6.4.10	Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.
6.4.11	Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 47. Ст. 4678.
6.4.12	Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 16. Ст. 1539.
6.4.13	Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» // Собрание законодательства РФ. 2007. № 53. Ст. 6618.
6.4.14	Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 42. Ст. 4821.
6.4.15	Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» // Собрание законодательства РФ. 2015. № 21. Ст. 3105.
6.4.16	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. 2004. № 5.

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

1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521.
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий, который закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; лекция раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирует внимание студентов на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий студент должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, студенту необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и основные тезисы, выводы и т.п. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы при изучении конспекта они выделялись и лучше запоминались. Полезно составить краткий глоссарий, содержащий определения важнейших понятий. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. 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.</p>
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач (практических ситуаций). К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно прочитать и разобрать лекционный материал, а также соответствующий раздел учебника (учебного пособия).</p> <p>Систематическое и своевременное выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины.</p>
Контрольная работа	<p>Контрольная работа – вид самостоятельной работы обучающегося, направленный на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными первичными методами научной работы. Контрольная работа развивает мышление, позволяет проверить знания обучающихся.</p> <p>Выполнение контрольной работы подразумевает изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Процесс выполнения контрольной работы включает в себя отбор необходимого материала; формирование выводов, решение практических ситуаций (выполнение многоуровневых заданий) по заданной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции)..</p>
<p>Обучение по дисциплине «Трудовое право» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. Общее количество часов, отводимых на самостоятельную работу по дисциплине «Трудовое право», – 60 часов. В разделе 4 «Структура и содержание дисциплины» рабочей программы все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, решает разноуровневые задачи (практические ситуации) в рамках выполнения общих и индивидуальных домашних заданий.</p>	
<p>При выполнении самостоятельной работы обучающегося следует воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделах основная и дополнительная литература. При возникновении трудностей в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p>	
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.16 «Трудовое право»**

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
профиль «Управление персоналом организации»

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

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

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

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

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

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

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

	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 компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины /практики	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК–4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Раздел 1. Общая характеристика трудового права Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости Раздел 3. Трудовой договор Раздел 4. Рабочее время и время отдыха Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда Раздел 6. Ответственность в трудовом праве Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	Минимальный уровень	Знать в основном содержание основных законодательных актов, регулирующих трудовые отношения
				Уметь в основном ориентироваться в системе трудового законодательства (основных законодательных актах), фрагментарно оперировать понятиями и категориями трудового права
				Владеть навыками поиска необходимой информацией
			Базовый уровень	Знать в основном нормативные правовые акты и документы, регулирующие отношения в сфере будущей профессиональной деятельности, и их содержание
				Уметь в основном ориентироваться в системе источников трудового права, оперировать основными понятиями и категориями трудового права
				Владеть в основном навыками практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов, регулирующих трудовые отношения
			Высокий уровень	Знать в полном объеме нормативные правовые акты и документы, регулирующие отношения в сфере будущей профессиональной деятельности, и их содержание
				Уметь в полной мере использовать нормативные правовые акты и документы, регулирующие трудовые отношения, в сфере будущей

				<p>профессиональной деятельности</p> <p>Владеть в полной мере навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов, регулирующих трудовые отношения</p>
ОПК-3	Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости	Минимальный уровень	Знать в основном содержания основных документов международного трудового права (конвенций МОТ), ратифицированных Российской Федерацией
				Уметь применять основные принципы международного трудового права
				Владеть основными терминами международного трудового права
			Базовый уровень	Знать в основном систему источников международного трудового права (конвенций МОТ), ратифицированных Российской Федерацией, и их содержание
				Уметь в основном толковать нормы международного трудового права к конкретным жизненным ситуациям, возникающим в социально-трудовой сфере
				Владеть основными терминами международного трудового права и навыками их использования; навыками практического использования в своей профессиональной деятельности актов международного трудового права, ратифицированных Российской Федерацией
			Высокий уровень	Знать в полном объеме систему источников международного трудового права (конвенций МОТ), в том числе ратифицированных Российской Федерацией, и их содержание
				Уметь в полной мере толковать и применять нормы международного трудового права к конкретным жизненным ситуациям, возникающим в сфере будущей профессиональной деятельности
				Владеть навыками практического использования в своей профессиональной деятельности актов международного трудового права; навыками практического использования в своей

				<p>профессиональной деятельности правовых документов, составленных на основе норм международного трудового права</p>
ПК-10	<p>Знание 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</p>	Раздел 3. Трудовой договор	Минимальный уровень	<p>Знать основы нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом</p>
				<p>Уметь составлять отдельные кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности</p>
				<p>Владеть навыками составления отдельных кадровых документов, сопровождающих процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу</p>
			Базовый уровень	<p>Знать в основном процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>
				<p>Уметь в основном составлять кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации</p>
				<p>Владеть навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации</p>
			Высокий уровень	<p>Знать в полном объеме процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права</p>
				<p>Уметь в полной мере составлять и оформлять кадровые юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности; вести кадровое делопроизводство в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения</p>
				<p>Владеть навыками документального оформления</p>

				найма, в том числе отбора, приема, аттестации, перевода и перемещения, высвобождения, в том числе увольнения персонала в полном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов
--	--	--	--	--

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

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
5 курс				
1	В период установочной сессии	Текущий контроль	Раздел 1. Общая характеристика трудового права Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости Раздел 3. Трудовой договор Раздел 4. Рабочее время и время отдыха Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда Раздел 6. Ответственность в трудовом праве Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	ОК-4, ОПК-3 ПК-10 Ситуационные задачи (устно), тестирование (письменно)
2	За 2 недели до начала сессии	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права занятости и трудоустройству. Раздел 2. Особенная часть трудового права.	ОК-4, ОПК-3 ПК-10 Написание (письменно) и защита (устно) контрольной работы
3	В период сессии	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Общая характеристика трудового права Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости Раздел 3. Трудовой договор Раздел 4. Рабочее время и время отдыха Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда Раздел 6. Ответственность в трудовом праве Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры	ОК-4, ОПК-3 ПК-10 Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

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

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

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

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Кейс-задача (ситуационная задача)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи (ситуационной задачи)
2	Тест	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	Фонд тестовых заданий
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
Промежуточная аттестация			
5	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

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. Показал отличные умения и владения навыками	Высокий

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

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Кейс-задача (ситуационная задача)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«хорошо»	Правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона
«удовлетворительно»	Частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона
«неудовлетворительно»	Неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса

Тестовые задания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся при тестировании набрал 93–100 баллов
«хорошо»	Обучающийся при тестировании набрал 76–92 баллов
«удовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 60–75 баллов
«неудовлетворительно»	Обучающийся при тестировании набрал 0–59 баллов

Контрольная работа (письменно)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень

«неудовлетворительно»

Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

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 Комплект кейс–задач (ситуационных задач)

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК–4, ОПК-3, ПК-10.

Варианты кейс–задач (ситуационных задач) выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы кейс–задач (ситуационных задач) по темам, предусмотренным рабочей программой.

Тема 1: «Общие положения трудового права»

1. После окончания школы самая активная участница театрального кружка, любимица всей школы Наташа Зайцева пыталась поступить в театральный институт, но неудачно. Нигде не работая, она занималась чтением книг, прослушиванием музыки, танцами. Родители пытались устроить ее почтальоном, работником Сбербанка по выплате пенсий. Однако она каждый раз отказывалась, отвечая, что согласно Конституции, труд в нашей стране свободен и добровольен, и каждый вправе выбирать себе профессию. Кроме того, в России запрещен принудительный труд.

Кто прав в данной ситуации: Наташа или ее родители?

2. Сергеева договорилась с директором магазина о зачислении на работу в качестве кассира и передала ему свою трудовую книжку. Когда она на следующий день вышла на работу, ей сказали, что принять ее не могут, потому что за последний год она сменила два места работы.

Правомерен ли отказ?

3. Антонов, имеющий собственную сапожную мастерскую, зарегистрировал себя в качестве частного предпринимателя, без образования юридического лица. Со временем, в связи с увеличением объема работ, он стал привлекать к работе наемных работников для выполнения индивидуальных заказов клиентов.

Определите характер отношений Антонова с привлекаемыми им к работе лицами?

3. Г. с 16.10.2008 года работала в должности спасателя поисково-спасательного отделения – Воркутинская региональная поисково-спасательная база ФГУ «Северо-Западный авиационный поисково-спасательный центр». Г. уволена по пункту 11 части 1 ст. 77 ТК РФ – нарушение установленных Трудовым кодексом правил заключения договора.

Не согласившись с произведенным увольнением, Г. обратилась в суд с исковыми требованиями к Федеральному государственному учреждению «Северо-Западный авиационный поисково-спасательный центр», в которых просила восстановить ее на работе взыскать средний заработок за время вынужденного прогула и компенсацию морального вреда в сумме 25 000 рублей. Истица полагала увольнение незаконным, поскольку в Постановлении Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» не содержится ограничения в применении труда женщин по специальности «спасатель», в связи с чем она расценивает действия ответчика в отношении нее как дискриминацию по половому признаку.

Почему суд в удовлетворении исковых требований отказал?

4. Открытое акционерное общество по производству фанеры и древесно-стружечных плит «Фанплит» обратилось с заявлением в Арбитражный суд о признании незаконным решения

Регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации об отказе в установлении скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2010 год.

Решением Арбитражного суда удовлетворении заявленного требования отказано. Почему?

5. Государственное учреждение – Иркутское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации Филиал № 13 обратилось в Арбитражный суд Иркутской области с заявлением к администрации Усть-Кутского муниципального образования о взыскании пени за несвоевременную уплату страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в размере 1 195 рублей 26 копеек.

Решением Арбитражного суда Иркутской области заявленные требования удовлетворены. Обоснуйте решение суда.

Тема 2: «Социальное партнерство в сфере труда.

Содействие обеспечению занятости и трудоустройству»

1. Гражданин Н.И. Гушин обратился с жалобой в Конституционный суд РФ, требуя признать себя безработным. Заявитель оспаривает пункт ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», согласно которому занятыми признаются граждане, являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, объединений юридических лиц (ассоциаций и союзов), не имеющих имущественных прав в отношении этих организаций.

Н.И. Гушин был уволен из ООО «ВладКранПрибор» по основанию, предусмотренному п. 2 ч. п. 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с сокращением штата работников организации), и Приказом государственного учреждения «Центр занятости населения» признан безработным с назначением пособия по безработице. Однако после того как было установлено, что Н.И. Гушин является участником ООО «Конструкторское бюро», ГУ «Центр занятости населения», ссылаясь на аб. 10 ст. 2 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» сняло его с учета в качестве безработного и отменило решение о назначении, размере и сроках выплаты ему пособия по безработице.

Какое решение примет суд?

2. В своей жалобе в Конституционный Суд Российской Федерации гражданин Г.Н. Рудой отмечает, что не может считаться подходящей работа, если предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации. По мнению заявителя, данное законоположение позволяет органам службы занятости предлагать ему для трудоустройства работу с заработком ниже величины прожиточного минимума, чем противоречит Конституции Российской Федерации.

Какое определение будет вынесено конституционным судом РФ?

3. Л.В. Хорхордина имела с декабря 2005 года статус адвоката и осуществляла адвокатскую деятельность в форме адвокатского кабинета. Решением Совета адвокатской палаты Оренбургской области от 14 июля 2009 года ее статус адвоката был прекращен. С 18 ноября 2009 года заявительнице, признанной в установленном порядке безработной, было назначено пособие по безработице в размере минимальной величины пособия по безработице, увеличенной на размер районного коэффициента, выплата которого ей производилась до 22 марта 2010 года - дня снятия с учета в качестве безработной в связи с трудоустройством (поступлением на работу). В назначении Л.В. Хорхординой пособия в процентном отношении к среднему заработку, исчисленному за последние три месяца по последнему месту работы было отказано на том основании, что она не относится к числу лиц, уволенных из организаций или от

индивидуального предпринимателя, и потому порядок исчисления размера пособия при определении размера полагающегося ей пособия не может быть применен.

Хорхордина Л.В. обратилась с жалобой в Конституционный суд РФ на нарушение ее конституционных прав.

Какое решение вынесет Конституционный суд?

Тема 3: «Трудовой договор»

1. В Советском Союзе существовало Министерство пищевой промышленности, которое, в частности, утверждало рецепты тортов. Руководство кондитерской фабрики «Большевичка» внедрило без согласования с указанным Министерством в производство новый рецепт торта под названием «Эксперимент». Когда об этом стало известно в министерстве, руководитель кондитерской фабрики был вызван «на ковер». В оправдание своих действий он привел следующие аргументы: а) торт очень вкусный и ему самому очень нравится; б) он и его семья постоянно потребляют этот торт и пока все живы и здоровы; в) торт пользуется особой популярностью у покупателей. Однако аргументы не произвели должного впечатления, и руководитель фабрики был освобожден от должности.

Справедливо и законно ли было принято решение об увольнении директора кондитерской фабрики? Ознакомьтесь со статьей 81 ТК РФ и подберите основания увольнения.

2. Калинина И.Ю. обратилась в суд с иском к ОАО «Банк ЗЕНИТ» о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда, ссылаясь на то, что работала у ответчика в должности <...> с 12 декабря 2007 года. 7 августа 2009 года она была уволена с работы по основанию, предусмотренному п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора). По мнению истца, фактически имело место не изменение определенных сторонами условий трудового договора, а изменение ее трудовой функции, в связи с чем увольнение является незаконным.

Решением суда в удовлетворении заявленных исковых требований Калининой И.Ю. отказано.

Почему суд счел возможным отказ в предъявленных требованиях?

3. Освобожденный от производственной работы председатель профсоюзного органа предприятия был вынужден прекратить свою общественную деятельность в связи с ликвидацией предприятия. По той же причине не было предоставлено ему работу, равноценную той, которую он исполнял до избрания в профсоюзный орган.

Обязан ли в этом случае соответствующий профсоюз предоставить ему работу или оказать иную помощь, если у ликвидированного предприятия нет правопреемника?

4. В автотранспортное предприятие с просьбой о приеме на работу обратились: Александров – водителем автобуса; Шмелева – бухгалтером; Поляков – работником службы охраны предприятия; Громова – поваром столовой; Реутова, закончившая среднюю школу, – секретарем.

Какие документы необходимо предоставить указанным лицам?

5. Бухгалтер Смирнова была уволена по собственному желанию на основании поданного ею заявления. Через 5 дней она обратилась в юридическую консультацию за советом к адвокату. На приеме объяснила, что подача заявления была вынужденной, т.к. директор угрожал увольнением за систематическое неисполнение трудовых обязанностей. Из-за неприязненного отношения директор объявил ей за последние 3 месяца два выговора, даже не приняв объяснений, хотя она проработала на предприятии 15 лет без всяких замечаний.

Как вы думаете, кто прав в данной ситуации? Что может посоветовать сделать ей адвокат?

6. Сантехник строительной организации Рачков был уволен за то, что он находясь в нетрезвом состоянии, учинил дебош в общежитии, где проживал.

Законно ли его увольнение?

Тема 4: «Рабочее время и время отдыха»

1. По просьбе продавца Малышевой директор магазина утвердил ее рабочий день с 8.00 до 20.00 часов (время работы магазина) без выходных. Свою просьбу Малышева мотивировала тем, что она одна воспитывает дочь-студентку. Поскольку за обучение дочери приходится платить 100 тысяч рублей в год, Малышева заинтересована в том, чтобы зарабатывать как можно больше.

Не нарушает ли данный договор трудовое законодательство?

2. В связи с экономическим кризисом, падением покупательной способности населения и соответственно резким уменьшением объема продаж и прибыли, получаемой магазином, директор издал новый локальный нормативный правовой акт «О предоставлении отпусков работникам магазина», согласно которому отменяются все очередные оплачиваемые отпуска, однако неоплачиваемые отпуска могут предоставляться в неограниченном количестве.

Можно ли данный нормативный акт признать законным?

Тема 5: «Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации»

1. Нина Иванова, не поступив после школы в медицинский институт, устроилась лаборантом в этот же институт на кафедру анатомии. При поступлении на работу ее предупредили, что заработная плата по данной должности составляет 3000 рублей. Однако у института очень мало денег (даже нечем платить за электроэнергию) и поэтому администрация может назначить Нине заработную плату только в половинном размере, т.е. 1500 рублей.

Законно ли решение администрации?

2. В своей жалобе в Конституционный Суд Российской Федерации гражданин А.А. Мельников, для которого был установлен сменный режим работы, предусматривавший работу в нерабочие праздничные дни, просит признать не соответствующей Конституции Российской Федерации статью 112 Трудового кодекса Российской Федерации, закрепляющую перечень нерабочих праздничных дней, порядок оплаты труда за работу в такие дни, включая порядок определения ее размера, и правила переноса выходных дней, если они совпадают с нерабочими праздничными днями.

Как утверждает в жалобе, суд общей юрисдикции, руководствуясь оспариваемой нормой при разрешении дела А.А. Мельникова, указал, что в отношении работников, выполняющих работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, механизм переноса выходных дней при их совпадении с нерабочими праздничными днями не применяется, чем, по мнению заявителя, нарушается принцип равенства, а также его право на отдых (статьи 19 и 37 Конституции Российской Федерации).

Почему Конституционный Суд РФ вынес Определение «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Мельникова Александра Анатольевича на нарушение его конституционных прав статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации»?

Тема 6: «Трудовой распорядок. Дисциплина труда»

1. Лаборанту класса биологии Сидорову директор школы объявил выговор за невыполнение им своих трудовых обязанностей, которые, по мнению директора, заключались в следующем: Сидоров отказался остаться после работы для того, чтобы помочь провести районную олимпиаду по биологии, ежегодно проходившую в данной школе.

Законно ли наказали Сидорова?

2. Буфетчица Баженова не явилась на завод по той причине, что она, следуя на работу, стала очевидцем аварии. Работники полиции привлекли ее в качестве понятой. Директор завода уволил Баженову за прогул, указав, что она, прежде чем соглашаться давать показания, должна была тщательно взвесить положительные последствия этого (помощь полиции в расследовании причин аварии) и отрицательные последствия своих действий (голодными на весь день остались несколько сот сотрудников завода).

Законно ли поступил директор школы?

3. Заводской библиотекарь Шумилова была уволена за систематическое нарушение трудовых обязанностей, которое выразилось в том, что она неправильно вела себя в коллективе

(обо всех говорила только плохо, сплетничала), а также грубо относилась к читателям, по случаю чего директор библиотеки ее неоднократно предупреждал.

Законно ли увольнение?

Тема 7: «Охрана труда.

Материальная ответственность сторон трудового правоотношения»

1. Курьер службы доставки Сергеев А.В. по служебной необходимости использовал личный автомобиль. Когда он обратился к директору предприятия с заявлением о возмещении расходов, понесенных им в ходе доставки товара клиентам, то получил отказ.

Обоснованно ли директор отказал Сергееву А.В.?

2. После окончания смены бригада слесарей отправилась по домам. Но на территории завода слесарь Прокопьев Р.К. поскользнулся и сломал ногу. Предприятие выплатило Прокопьеву Р.К. только пособие по временной нетрудоспособности.

Законно ли его требование к предприятию об оплате лечения в связи с получением производственной травмы?

3. Максим Пронин шел с вечеринки. На улице был гололед. Нечаянно поскользнувшись, Максим упал и сломал ногу. В больнице, куда доставили пострадавшего, обнаружили, что он был пьян. Ему выписали больничный лист, указав, что он находился в состоянии алкогольного опьянения. Администрация, куда был предъявлен документ для оплаты, отказалась оплачивать пособие по временной нетрудоспособности.

Законны ли действия администрации?

Тема 8: «Защита трудовых прав работников»

1. Работодатель обратился в прокуратуру с просьбой принести в суд заявление о прекращении деятельности профсоюза, созданного на его предприятии. При этом он ссылаясь на то, что профсоюзная организация вмешивается в процесс решения администрацией кадровых вопросов, в частности, касающихся заключения трудовых договоров с поступающими на работу, а также в процесс перевода и увольнения отдельных работников.

Какой ответ должен дать прокурор?

2. На карбюраторном заводе было организовано три профсоюза: профсоюз «Единство», Независимый профсоюз и профсоюз «Молодость России». Условия работы на заводе оставляли желать лучшего: 1) довольно часто случались перебои с поставкой материалов, приходилось простаивать, а оттого заработная плата была низкой; 2) давно не обновляли спецодежду; 3) питание в столовой было невкусным и однообразным, что рабочие предпочитали приносить с собой обеды из дома и съедать их на рабочем месте в антисанитарной обстановке. Профсоюзы неоднократно обращали внимание администрации на плохие условия труда, но равным счетом ничего не менялось.

Профсоюз «Молодость России», считая, что все это – результат бездеятельности администрации, предложил другим профсоюзам организовать забастовку. Однако у тех был более спокойный, мирный взгляд по данному вопросу. Тогда профсоюз «Молодость России» призвал всех работников предприятия к забастовке и начал в связи с этим подготовительные мероприятия, в частности, вывесил объявление о созыве собрания работников всего предприятия с целью письменного выдвижения требований к администрации. Другие профсоюзные объединения этим были крайне удивлены и не понимали, как профсоюз «Молодость России» может призывать к забастовке членов других профсоюзов.

Как вы думаете, вправе ли был так поступать профсоюз «Молодость России»?

3.2 Комплект тестовых заданий

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК–4, ОПК-3, ПК-10.

Варианты тестовых заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых тестовых заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Тема 1: «Общие положения трудового права»

1. Предмет трудового права – это трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения по:

- а) материальной ответственности сторон трудового договора;
- б) разрешению трудовых споров;
- в) социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- г) управлению имуществом.

2. К объективным факторам дифференциации трудового законодательства относятся:

- а) место жительства работника;
- б) место расположения организации;
- в) природно-климатические условия;
- г) условия и характер труда;
- д) вид оборудования, на котором осуществляется трудовая деятельность.

3. К субъективным факторам дифференциации трудового законодательства относятся:

- а) возраст работника;
- б) наличие и количество детей у работника;
- в) состояние здоровья;
- г) национальность;
- д) принадлежность к общественным объединениям;
- е) принадлежность к религиозным конфессиям.

4. Метод правового регулирования трудового права характеризуют следующие особенности:

- а) сочетание централизованного и локального способов регулирования;
- б) единство и дифференциация правового регулирования;
- в) равенство сторон;
- г) специфика защиты трудовых прав участников трудовых отношений.

5. Общие принципы правового регулирования отношений в сфере труда закреплены в:

- а) Конституции РФ;
- б) Федеральном законе «Об основах охраны труда в РФ»;
- в) Трудовом кодексе РФ;
- г) Гражданском кодексе РФ.

6. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на принципе:

- а) свободы труда, включая право на труд;
- б) равенства сторон;
- г) власти и подчинения;
- д) неприкосновенности собственности;
- е) равенства прав и возможностей;
- ж) защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве;
- з) обеспечения каждого на справедливые условия труда.

7. Принудительный труд запрещен, но допускается:

- а) в целях поддержания трудовой дисциплины;
- б) в условиях чрезвычайных обстоятельств;
- в) в качестве меры воздействия за участие в забастовке;
- г) в качестве меры наказания за наличие или выражение политических взглядов или идеологических убеждений, противоположных установленной политической, социальной или экономической системе.

8. Лица, считающие, что они подверглись дискриминации в сфере труда, могут обратиться в:

- а) суд;
- б) комитет по защите прав потребителей;
- в) прокуратуру;
- г) органы федеральной инспекции труда;
- д) федеральный орган занятости населения;
- е) органы социальной защиты населения.

9. Какие из названных принципов не относятся к отраслевым принципам трудового права:

- а) принцип охраны собственности;
- б) принцип обеспечения равноправия в труде и занятости, запрет дискриминации в труде;
- в) принцип обеспечения права на защиту трудовых прав, включая судебную защиту, на

индивидуальные и коллективные трудовые споры,

10. Особенности метода трудового права являются:

- а) централизованный способ регулирования отношений,
- б) децентрализованный способ регулирования отношений,
- в) сочетание централизованного и децентрализованного способов регулирования

отношений.

11. К источникам трудового права относятся:

- а) Конституция РФ,
- б) федеральные законы,
- в) подзаконные акты,
- г) коллективный договор,
- д) трудовой договор,
- е) правила внутреннего трудового распорядка.

12. Трудовой кодекс и иные нормативные правовые акты о труде распространяются:

а) на всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем,
б) на всей территории РФ для всех работодателей независимо от организационно-правовых форм и форм собственности,

- в) на трудовые отношения иностранных граждан, лиц без гражданства,
- г) на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы,
- д) на лица, работающие по договорам гражданско-правового характера.

13. Локальные акты в организации работодатель принимает следующим образом:

- а) единолично,
- б) с учётом мнения профсоюзного органа,
- в) по согласованию с профсоюзом,
- г) на основании решения общего собрания коллектива работников.

14. Трудовые отношения – это отношения, основанные на:

- а) юридической связи заказчика и подрядчика;
- б) соглашения между работником и работодателем;
- в) юридической связи органов местного самоуправления и работника;
- д) соглашения между профессиональным союзом и работниками.

15. Сторонами трудовых отношений являются:

- а) заказчик и подрядчик;
- б) работник и профсоюз;
- в) комиссия по трудовым спорам и работник;
- г) работник и работодатель;
- д) федеральная инспекция по труду и работник.

16. Основаниями возникновения трудовых правоотношений являются:

- а) вынесение судебного решения о заключении трудового договора;
- б) заключение договора об оказании юридических услуг;
- в) заключение трудового соглашения;
- г) заключение трудового договора;

д) фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

е) избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

17. Основаниями изменения трудовых правоотношений являются:

а) достижение пенсионного возраста;

б) изменение существенных условий трудового договора;

в) перевод в связи с производственной необходимостью;

г) перемещение на другое рабочее место;

д) бракосочетание.

18. Основаниями прекращения трудовых правоотношений являются:

а) смерть работника;

б) отстранение от работы

в) смерть работодателя;

г) соглашение сторон;

д) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

е) истечение срока трудового договора;

ж) рождение ребенка;

з) развод.

19. Трудовая правосубъектность работника возникает:

а) с 16 лет,

б) с 18 лет,

в) с 21 года.

20. Исключительная трудовая правосубъектность возникает:

а) с 14 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда,

б) с 15 лет в случаях получения основного общего образования,

в) с 16 лет в соответствии с законом,

г) до 14 лет в особых случаях.

21. Работодатель – это:

а) физическое либо юридическое лицо, вступившее в трудовое правоотношение с работником,

б) руководитель организации,

в) учредитель организации.

22. К государственным органам надзора и контроля относятся:

а) Профорганы,

б) органы федеральной инспекции,

в) федеральные надзоры,

г) органы исполнительной власти и органы местного самоуправления,

д) генеральный прокурор РФ и подчиненные ему прокуроры,

е) комитет по труду Иркутской области.

23. Государственные инспекторы труда имеют право:

а) расследовать несчастный случай на производстве,

б) выдавать разрешение на строительство производственных объектов,

в) требовать в установленном порядке от работодателя принятия мер по устранению нарушений,

г) отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда,

д) приостанавливать деятельность организаций, в которых выявлены нарушения требований по охране труда, представляющие угрозу жизни и здоровью работников,

е) направлять в суды при наличии заключений государственной экспертизы условий труда требования о ликвидации организации или прекращении деятельности их структурных подразделений,

ж) все выше перечисленное

24. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к ответственности:

- а) дисциплинарной,
- б) гражданско-правовой,
- в) административной,
- г) уголовной.

25. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) предупреждение,
- в) выговор,
- г) строгий выговор,
- д) вынесение вопроса на рассмотрение профоргана,
- е) увольнение.

Тема 2: «Социальное партнерство в сфере труда.

Содействие обеспечению занятости и трудоустройству»

1. Занятость – это деятельность граждан, связанная с удовлетворением:

- а) личных потребностей, не противоречащая закону;
- б) личных и общественных потребностей, не противоречащая закону и приносящая, как правило, им заработок;
- в) общественных потребностей;
- г) духовных потребностей.

2. Подходящей считается работа соответствующая:

- а) оплате не ниже минимального размера оплаты труда;
- б) условиям прежнего места работы;
- в) транспортной доступности рабочего места;
- г) состоянию здоровья;
- д) профессиональной пригодности работника, с учетом уровня его профессиональной подготовки;
- е) всему перечисленному.

3. Занятыми считаются граждане:

- а) работающие на своем садовом участке;
- б) работающие по трудовому договору;
- г) выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера;
- д) проходящие альтернативную гражданскую службу.
- е) домашние хозяйки;
- ж) жены военнослужащих, не имеющие работы;
- з) учредители (участники) организаций.

4. Безработными признаются граждане, которые:

- а) не достигли 16-летнего возраста;
- б) осуждены к наказанию в виде лишения свободы;
- в) являются трудоспособными;
- г) получают трудовую пенсию;
- д) не имеют работы и заработка (дохода);
- е) зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

5. Работодатели обязаны предоставить уполномоченному органу по вопросам занятости информацию о массовом высвобождении работников не менее чем за:

- а) один месяц;
- б) за два месяца;
- в) за три месяца;
- г) за две недели.

6. Законодательство о занятости распространяется на:

- а) граждан РФ;
- б) иностранных граждан, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами РФ;
- в) лиц без гражданства, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами РФ;
- г) беженцев;
- д) вынужденных переселенцев;
- е) всех перечисленных.

7. Сторонами социального партнерства являются:

- а) работники,
- б) работодатели,
- в) органы государственной власти и местного самоуправления,
- г) президент РФ.

8. Социальное партнерство осуществляется в следующих формах:

- а) коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений,
- б) взаимные консультации по вопросам регулирования отношений в сфере труда,
- в) участие работников в управлении организацией,
- г) все выше перечисленное

9. Органы социального партнерства:

- а) объединение работодателей S РФ,
- б) объединение профсоюзов РФ,
- в) российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений,
- г) комиссия для ведения коллективных переговоров в организации,
- д) правительство РФ.

10. Коллективный договор – это:

- а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей,
- б) правовой акт, регулирующий трудовые отношения и непосредственно с ними связанные производные от трудовых, общественные отношения по труду, и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

11. Коллективный договор заключается на срок

- а) не более 3 лет,
- б) не более 5 лет.

12. Структура и содержание коллективного договора определяется

- а) законом,
- б) сторонами самостоятельно.

10. В коллективный договор могут включаться взаимные обязательства:

- а) форма, система и размер оплаты труда,
- б) испытательный срок,
- в) конкретная трудовая функция работника,
- г) занятость, переобучение, условия высвобождения работников,
- д) рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков,
- е) все выше перечисленное

11. В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться соглашения:

- а) генеральное,
- б) федеральное отраслевое,

- в) региональное отраслевое,
 - г) отраслевое,
 - д) территориальное,
 - е) территориальное отраслевое,
 - ж) межотраслевое на уровне организации.
- 12.Соглашение вступает в силу
- а) со дня его подписания,
 - б) со дня установленного соглашением,
- 13.Коллективный договор, соглашение подлежат уведомительной регистрации
- а) в семидневный срок,
 - б) в десятидневный срок,
 - в) в течение месяца.
- 14.Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется
- а) сторонами, их представителями,
 - б) соответствующими органами по труду.
- 15.Ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора возлагается:
- а) на лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников,
 - б) на лица, представляющие работодателя.

Тема 3: «Трудовой договор»

1. К существенным условиям трудового договора относятся:
- а) место работы,
 - б) трудовая функция,
 - в) оплата труда,
 - г) условие об испытании,
 - е) условие о неразглашении охраняемой законом тайны.
2. Трудовые договоры могут заключаться:
- а) на неопределенный срок,
 - б) на определенный срок не более 5 лет,
 - в) на определенный срок не более 3 лет.
3. Срочный договор заключается:
- а) с временными работниками,
 - б) с сезонными работниками,
 - в) с лицами, поступающими на работу в районы Крайнего Севера,
 - д) с руководителями, их заместителями, главными бухгалтерами.
4. Трудовой договор вступает в силу:
- а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено нормативными актами или трудовым договором,
 - б) со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя,
 - в) со дня, определенного трудовым договором.
5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем
- а) на основании трудового договора,
 - б) на основании проведения собеседования,
 - в) на основании трудового договора в результате избрания на должность.
6. Документы, предъявляемые при заключении договора:
- а) паспорт,
 - б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - в) трудовая книжка,
 - г) документ об образовании,
 - е) характеристика или рекомендательное письмо.
7. Трудовой договор заключается

- а) в письменной форме,
- б) в устной форме при фактическом допущении работника к работе.

8. Трудовая правосубъектность работника возникает:

- а) с 16 лет,
- б) с 15 лет,
- в) с 18 лет.

9. Трудовая правосубъектность работодателя физического лица возникает:

- а) с 16 лет,
- б) с 18 лет,
- в) с 15 лет,
- г) с 21 года.

10. Срок испытания не может превышать

- а) трех месяцев,
- б) шести месяцев,
- в) двух месяцев.

11. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- а) беременным,
- б) несовершеннолетним,
- в) работникам, принятым на работу в порядке перевода,
- г) молодым специалистам, впервые поступающим на работу по первому месту работы,
- е) пенсионерам,
- ж) матерям, имеющим детей до 1,5 лет.

12. Испытание не может превышать двух недель при приеме на работу:

- а) временных работников,
- б) сезонных,
- в) надомников.

13. Приказ работодателя о приеме работника на работу объявляется:

- а) под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора,
- б) в 3-дневный срок с момента допущения к работе.

14. Обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица:

- а) не достигшие 14 лет,
- б) не достигшие 18 лет,
- в) не достигшие 21 года.

15. Постоянный перевод допускается:

- а) по инициативе работодателя в одностороннем порядке,
- б) с письменного согласия работника.

16. Об изменении существенных условий трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть предупрежден:

- а) за 1 месяц,
- б) за 2 месяца.

17. В случае производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника на необусловленную трудовым договором работу на срок:

- а) до 1 месяца,
- б) до 2 месяцев.

18. Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель – физическое лицо в письменной форме предупреждает работника:

- а) не менее чем за 14 календарных дней,
- б) не менее чем за 1 месяц,
- в) не менее чем за 2 месяца.

19. Переводом на другую работу считается:

- а) поручение другой работы, не обусловленной трудовым договором,

- б) поручение работы, при выполнении которой изменяется размер зарплаты, льгот, иные существенные условия труда, обусловленные при заключении трудового договора,
- в) изменение места работы, обусловленного трудовым договором,
- г) изменение рабочего места.

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

- а) за 2 недели,
- б) за 1 месяц.

21. Временный, сезонный работники обязаны предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора в письменной форме

- а) за 3 дня,
- б) за 7 дней,
- в) за 2 недели,

22. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя не менее чем

- а) за один месяц,
- б) за две недели,
- в) за 3 дня.

23. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим основаниям, не зависящим от воли сторон:

- а) призыв работника на военную службу,
- б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда или государственной инспекции труда,
- в) неизбрание на должность
- г) все выше перечисленное

24. При появлении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения медицинское освидетельствование работника возможно:

- а) без согласия работника,
- б) с согласия работника.

25. Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников организации предоставляется:

- а) работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- б) семейным, при наличии двух или более иждивенцев,
- в) лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

26. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, работники предупреждаются персонально под расписку:

- а) не менее чем за 2 месяца,
- б) не менее чем за 3 месяца.

Тема 4: «Рабочее время и время отдыха»

1. Виды рабочего времени:

- а) нормальная продолжительность рабочего времени,
- б) сокращенная продолжительность рабочего времени,
- в) неполное рабочее время,
- г) ненормированный рабочий день.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать

- а) 40 часов в неделю,
- б) 36 часов в неделю,
- в) 42 часа в неделю.

3. Работодатель обязан установить неполное рабочее время:

- а) по просьбе беременной женщины,

- б) по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинскими документами,
 - в) по просьбе любого работника,
 - г) несовершеннолетним.
4. К работе в ночное время не допускается:
- а) беременные женщины,
 - б) инвалиды,
 - в) несовершеннолетние,
 - г) пенсионеры,
 - д) работники с вредными условиями труда.
5. Совместительство:
- а) выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время,
 - б) выполнение работником другой оплачиваемой работы в пределах рабочего времени.
6. Предельное количество сверхурочных часов составляет:
- а) не более 4 часов в течение двух дней подряд,
 - б) 120 часов в год,
 - в) не более 4 часов ежедневно.
7. Разделение рабочего дня на части производится работодателем
- а) единолично,
 - б) на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения профсоюзного органа организации.
8. При составлении графиков сменности работодатель
- а) учитывает мнение представительного органа работников,
 - б) принимает решение единолично.
9. График работы на вахте утверждается работодателем с учетом мнения выборной профсоюзной организации и доводится до сведения работников не позднее, чем
- а) за 2 месяца до введения его в действие,
 - б) за 1 месяц.
10. Продолжительность вахты не должна превышать
- а) одного месяца,
 - б) двух месяцев,
 - в) в исключительных случаях может быть увеличена до трех месяцев.
11. К работам, выполняемым вахтовым методом не могут привлекаться:
- а) несовершеннолетние,
 - б) беременные,
 - в) женщины, имеющие детей до 3 лет,
 - г) лица, имеющие медицинские противопоказания к выполнению работ вахтовым методом,
 - д) пенсионеры.
12. Виды времени отдыха не включают:
- а) отпуск,
 - б) перерывы для приема пищи и отдыха
 - в) специальные перерывы для обогрева
 - г) выходные дни
 - д) нерабочие праздничные дни
13. Не включаются в рабочее время и относятся к времени отдыха:
- а) перерывы для отдыха и питания,
 - б) перерывы для обогрева и отдыха,
 - в) перерывы для кормления ребенка в возрасте до полутора лет.
14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в следующих случаях:

- а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия,
- б) для предотвращения несчастного случая, уничтожения или порчи имущества,
- в) для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- а) 28 календарных дней,
- б) 24 рабочих дня,
- в) 31 календарный день.

16. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются:

- а) за особый характер работ,
- б) за сменный характер работы
- в) за ненормированный рабочий день
- г) за совместительство

17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней

- а) не включаются и не оплачиваются,
- б) включаются и оплачиваются,
- в) включаются и не оплачиваются.

18. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются

- а) время фактической работы,
- б) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законом сохранялось место работы,
- в) время вынужденного прогула,
- г) время отсутствия работника без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ,
- д) время предоставления по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней,
- е) время отпуска по уходу за ребенком.

19. До истечения шести месяцев непрерывной работы право на использование отпуска за первый год работы на основании заявления работника возникает:

- а) у женщин – перед отпуском по беременности и родам или после него,
- б) у несовершеннолетних,
- в) у пенсионеров,
- г) у сезонных работников.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника,
- б) исполнения во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы,
- в) по заявлению работника в счет следующего очередного отпуска.

21. При увольнении выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск:

- а) работнику, заключившему трудовой договор на неопределенный срок,
- б) временному работнику,
- в) работнику, занятому на сезонных работах.

22. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику

- а) по заявлению работника,
- б) по инициативе работодателя.

23. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- а) рождения ребенка – до 5 дней,
- б) регистрации брака – до 5 дней,

- в) смерти близкого родственника – до 5 дней,
 - г) участникам Великой Отечественной войны – до 35 дней,
 - д) работающим пенсионерам по старости – до 14 дней.
24. Работникам, занятым на сезонных работах, оплачиваемые отпуска
- а) не предоставляются,
 - б) предоставляются из расчета 2 календарных дня за каждый месяц работ,
 - в) предоставляются из расчета 2 рабочих дня за месяц работы.
25. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска
- а) предоставляются одновременно с отпуском по основной работе,
 - б) не предоставляются.

Тема 5: «Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации»

1. Заработная плата – это ...
- а) вознаграждение за труд работника
 - б) компенсация за труд работника
 - в) публичное признание заслуг работника
2. Системы заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат устанавливаются работникам организаций, финансируемых из бюджета:
- а) ФЗ и иными нормативными правовыми актами,
 - б) коллективным договором, соглашением,
 - в) локальными нормативными актами организаций,
 - г) трудовыми договорами.
3. Форма расчетного листа утверждается
- а) работодателем,
 - б) работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
4. Заработная плата выплачивается
- а) не реже чем каждые полмесяца,
 - б) один раз в месяц.
5. Оплата отпуска производится
- а) не позднее, чем за три дня до его начала,
 - б) в последний день работы перед отпуском.
6. Размеры доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются
- а) работодателем,
 - б) по соглашению сторон трудового договора.
7. Работодатель имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок
- а) единолично,
 - б) с учетом мнения представительного органа работников.
8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается
- а) не менее чем в полуторном размере,
 - б) не менее чем в двойном размере,
 - в) по соглашению сторон.
9. Оплата труда при невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника
- а) не производится,
 - б) оплачивается не менее двух третей тарифной ставки,
 - в) оплачивается исходя из среднего заработка.
10. Время простоя по вине работника
- а) не оплачивается,
 - б) оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки.
11. Конкретные размеры оплаты труда за сверхурочную работу могут определяться

- а) коллективным договором,
- б) трудовым договором.

Тема 6: «Трудовой распорядок. Дисциплина труда»

1. Трудовой распорядок организации определяется
 - а) правилами внутреннего трудового распорядка,
 - б) коллективным договором.
2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются
 - а) работодателем,
 - б) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.
3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий
 - а) порядок приема и увольнения работников,
 - б) основные права и обязанности сторон трудового договора,
 - в) ответственность сторон трудового договора,
 - г) режим работы,
 - д) время отдыха,
 - е) меры поощрения,
 - ж) дисциплинарные взыскания,
 - з) трудовую функцию работника,
 - и) оплату труда.
4. Виды поощрений:
 - а) моральные и материальные,
 - б) стимулирующие и материальные,
 - в) моральные и стимулирующие.
5. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ:
 - а) замечание,
 - б) предупреждение,
 - в) строгий выговор,
 - г) строгий выговор с предупреждением,
 - д) увольнение.
6. Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания:
 - а) федеральными законами,
 - б) уставами и положениями о дисциплине,
 - в) коллективными договорами, соглашениями,
 - г) трудовыми договорами.
7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен
 - а) затребовать с работника письменное объяснение,
 - б) составить акт.
8. Дисциплинарное взыскание применяется
 - а) не позднее месяца со дня обнаружения проступка,
 - б) не позднее 2 месяцев со дня совершения проступка
 - в) оба верны
9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено
 - а) только одно дисциплинарное взыскание,
 - б) наряду с выговором возможно и увольнение.
10. Наряду с дисциплинарной ответственностью привлечение работника к другим видам ответственности
 - а) допускается,
 - б) не допускается.

11. Работодатель до истечения года имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание:

- а) по собственной инициативе,
- б) по просьбе работника,
- в) по ходатайству представительного органа работников.

Тема 7: «Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения»

1. Основанием материальной ответственности является ...

- а) реальный ущерб
- б) прямой действительный ущерб
- в) упущенная выгода
- г) убытки

2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок

а) во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться,
б) в случае незаконного отстранения работника от работы, его увольнения и незаконного перевода на другую работу,

в) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе,
г) задержки работодателем трудовой книжки.

3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

- а) в полном объеме по рыночным ценам,
- б) в натуре,
- в) половину стоимости имущества.

4. Моральный вред, причиненный виновными действиями (бездействием) работодателя

- а) возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон,
- б) не возмещается,
- в) возмещается, но только в судебном порядке.

5. Работник обязан возместить работодателю

- а) убытки,
- б) прямой действительный ущерб.

6. Работник несет ответственность

- а) за ущерб, непосредственно причиненный им работодателю,
- б) за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие

- а) непреодолимой силы,
- б) нормального хозяйственного риска,
- в) крайней необходимости или необходимой обороны,
- г) неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8. Работодатель имеет право отказаться от взыскания с виновного работника ущерба

- а) полностью,
- б) частично.

9. Полная материальная ответственность состоит в обязанности работника возместить ущерб

- а) в полном размере,
- б) в размере среднего заработка.

10. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым

- а) с руководителем организации,
- б) заместителями руководителя,

- в) главным бухгалтером,
- г) заместителями главного бухгалтера.

11. Несовершеннолетним материальная ответственность

- а) не устанавливается,
- б) устанавливается лишь в определенных законом случаях.

12. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться:

- а) лишь с категориями работников, определенными перечнем, утвержденным Правительством РФ,
- б) с любым работником, достигшим возраста 18 лет.

13. Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причин возмещения ущерба

- а) обязательно,
- б) необязательно.

14. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, превышающего средний месячный заработок, производится

- а) по распоряжению работодателя,
- б) в судебном порядке.

15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника

- а) к дисциплинарной,
- б) административной,
- в) уголовной ответственности.

16. Руководитель организации

- а) несет полную материальную ответственность,
- б) в случаях, предусмотренных законом гражданско-правовую ответственность.

17. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя:

- а) правовые,
- б) санитарно-гигиенические,
- в) лечебно-профилактические,
- г) реабилитационные,
- д) иные мероприятия.

18. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме –

- а) вредный производственный фактор,
- б) опасный производственный фактор.

19. К государственным органам надзора и контроля относятся:

- а) профорганы,
- б) органы федеральной инспекции,
- в) органы исполнительной власти по надзору за соблюдением трудового законодательства,
- г) органы исполнительной власти и органы местного самоуправления,
- д) генеральный прокурор РФ и подчиненные ему прокуроры,
- е) комитет по труду Иркутской области.

20. Государственные инспекторы труда НЕ имеют право:

- а) расследовать несчастный случай на производстве,
- б) выдавать разрешение на строительство производственных объектов,
- в) требовать в установленном порядке от работодателя принятия мер по установлению нарушений,

г) отстранять от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда,

д) приостанавливать деятельность организаций, в которых выявлены нарушения требований по охране труда, представляющие угрозу жизни и здоровью работников,

е) направлять в суды при наличии заключений государственной экспертизы условий труда требования о ликвидации организаций или ее структурных подразделений

21. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда в каждой организации с численностью более 100 работников

- а) создается служба охраны труда,
- б) вводится должность специалиста по охране труда.

22. Расследуются и подлежат учету несчастные случаи на производстве:

- а) травма, в том числе нанесенная другим лицом,
- б) острое отравление,
- в) тепловой удар,
- г) ожог,
- д) обморожение,
- е) поражение электрическим током,
- ж) поражение молнией,
- з) укусы насекомых и пресмыкающихся,
- и) повреждения, полученные в результате взрывов, аварий, стихийных бедствий.

23. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к ответственности:

- а) дисциплинарной,
- б) гражданско-правовой,
- в) административной,
- г) уголовной.

Тема 8: «Защита трудовых прав работников»

1. Виды трудовых споров в зависимости от субъектного состава:

- а) личные и коллективные
- б) индивидуальные и групповые
- в) индивидуальные и коллективные

2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются

- а) работодателем,
- б) КТС,
- в) профсоюзами,
- г) судами.

3. Комиссия по трудовым спорам создается

- а) из равного числа представителей работников и работодателей,
- б) на паритетной основе с участием органов местного самоуправления.

4. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению

а) всех индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации,
б) индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым законом установлен другой порядок их рассмотрения.

5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в

а) месячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права
б) трехмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

6. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем

- а) в суде,
- б) в десятидневный срок,
- в) в месячный срок со дня вручения копии решения.

7. По спорам об увольнении срок обращения работника в суд

- а) в течение месяца со дня вручения копии приказа, либо со дня выдачи трудовой книжки,
- б) в течение 3 месяцев.

8. При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений, работники от уплаты пошлин и судебных расходов

- а) освобождаются,
- б) не освобождаются.

9. Трудовой Арбитраж создается

- а) сторонами коллективного трудового спора,
- б) Службой по урегулированию коллективных трудовых споров,
- в) сторонами коллективного трудового спора и Службой по урегулированию коллективных трудовых споров.

10. Работники или их представители вправе приступить к организации забастовки, если:

- а) примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора,
- б) работодатель отклоняется от примирительных процедур,
- в) работодатель не выполняет соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора.

11. К незаконным относятся забастовки

- а) если она была объявлена без учета сроков, процедур и требований, предусмотренных законом,
- б) в периоды введения военного или чрезвычайного положения,
- в) в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения,
- г) в образовательных учреждениях.

12. Основанием для организации забастовки является

- а) решение собрания работников организации,
- б) решение представительного органа работников,
- в) решение представительного органа работников со сбором подписей более половины работников в поддержку проведения забастовки при невозможности проведения собрания.

13. О предстоящей забастовке Службу по урегулированию коллективных трудовых споров обязан предупредить

- а) работодатель,
- б) представительный орган работников,
- в) орган, возглавляющий забастовку.

3.3 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1 «Общая часть трудового права»

1.1 Понятие труда и его общественной организации.

1.2 Трудовое право как отрасль российского права.

1.3 Предмет трудового права. Метод трудового права.

1.4 Роль и функции трудового права.

1.5 Цели и задачи трудового законодательства.

1.6 Система отрасли и система науки трудового права. Сфера действия трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями.

1.7 Тенденции развития современного российского трудового права.

1.8 Понятие источников трудового права и их система. Особенности системы источников трудового права. Классификация источников трудового права.

1.9 Понятие и значения основных принципов правового регулирования труда. Содержание принципов и их конкретизация в трудовом законодательстве.

1.10 Понятие международно-правового регулирования труда, его субъекты. Источники международного трудового права.

1.11 Международная организация труда (МОТ). Международно-правовое регулирование актами МОТ занятости, условий и охраны труда.

1.12 Международный пакт об экономических, социальных, культурных правах человека (1966 г.). Соглашения государств-участников Содружества Независимых Государств по вопросам трудового законодательства и социального обеспечения.

- 1.13 Понятие и виды субъектов трудового права, их правовой статус.
 - 1.14 Гражданин (работник) как субъект трудового права.
 - 1.15 Работодатель как субъект трудового права. Профсоюз как субъект трудового права.
 - 1.16 Понятие и виды правоотношений сферы трудового права. Трудовое правоотношение.
 - 1.17 Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
 - 1.18 Организационно-управленческие правоотношения в сфере труда по социальному партнерству.
 - 1.19 Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
 - 1.20 Правоотношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
 - 1.21 Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
 - 1.22 Правоотношения по разрешению трудовых споров.
 - 1.23 Общие понятия социального партнерства. Общая характеристика законодательства о социальном партнерстве.
 - 1.24 Стороны, органы, система и формы социального партнерства. Трехстороннее генеральное партнерское соглашение.
 - 1.25 Коллективный трудовой договор.
- Раздел 2 «Особенная часть трудового права»
- 2.1 Понятие трудового договора. Значение трудового договора.
 - 2.2 Стороны трудового договора.
 - 2.3 Содержание трудового договора.
 - 2.4 Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
 - 2.5 Порядок заключения трудового договора.
 - 2.6 Трудовая книжка.
 - 2.7 Испытание при приеме на работу.
 - 2.8 Основания прекращения трудового договора.
 - 2.9 Увольнение по инициативе работника.
 - 2.10 Основания увольнения по инициативе администрации.
 - 2.11 Дополнительные основания увольнения некоторых категорий работников.
 - 2.12 Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды.
 - 2.13 Режим и учет рабочего времени: нормированное и ненормированное рабочее время; нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.
 - 2.14 Сверхурочная работа.
 - 2.15 Понятие и виды времени отдыха.
 - 2.16 Отпуска: понятие и виды отпусков, их продолжительность.
 - 2.17 Порядок предоставления отпусков, их суммирование.
 - 2.18 Понятие заработной платы. Методы ее правового регулирования.
 - 2.19 Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы.
 - 2.20 Системы и формы заработной платы.
 - 2.21 Оплата при отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации.
 - 2.22 Компенсационные выплаты и другая правовая охрана заработной платы.
 - 2.23 Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
 - 2.24 Дисциплина труда: трудовая дисциплина, производственная дисциплина, технологическая дисциплина.
 - 2.25 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.26 Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации).
 - 2.27 Меры поощрения за успехи в труде.
 - 2.28 Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
 - 2.29 Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

- 2.30 Понятие, содержание и значение охраны труда.
- 2.31 Принципы охраны труда.
- 2.32 Законодательство об охране труда.
- 2.33 Право работника на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению.
- 2.34 Организация охраны труда, ее органы. Обеспечение охраны труда.
- 2.35 Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
- 2.36 Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- 2.37 Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Правила особой охраны труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.
- 2.38 Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.
- 2.39 Защита профсоюзами трудовых прав работников.
- 2.40 Самозащита работниками трудовых своих трудовых прав.
- 2.41 Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
- 2.42 Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основания и условия.
- 2.43 Виды и пределы материальной ответственности работника.
- 2.44 Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
- 2.45 Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.
- 2.46 Материальная ответственность работодателя за вред в связи с нарушением им права на труд работника.
- 2.47 Понятие и виды трудового спора.
- 2.48 Индивидуальные трудовые споры: понятие и порядок рассмотрения.
- 2.49 Рассмотрение трудовых споров в КТС.
- 2.50 Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
- 2.51 Коллективные споры: понятие и порядок рассмотрения.
- 2.52 Порядок разрешения коллективного трудового спора: примирительные процедуры.
- 2.53 Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
- 2.54 Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
- 2.55 Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
- 2.56 Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.

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						
Кейс-задача (ситуационная задача)	<p>Каждая из предлагаемых задач содержит условия и вопросы для решения. После внимательного осмысления условий задачи студенту необходимо изучить рекомендуемую учебную и научную литературу по данной теме, а также подобрать для формулировки ответов на поставленные вопросы соответствующие нормативные правовые акты. Решение поставленного в задаче вопроса должно содержать сначала обязательную ссылку на конкретные нормы действующего законодательства Российской Федерации, подзаконных нормативных правовых актов, а затем собственно ответ на поставленный вопрос.</p>						
Тест	<p>Тестовые задания содержат вопросы для оценки знаний, умений и навыков обучающихся. Тестовые задания для оценки знаний решаются путем выбора одного правильного ответа из представленных вариантов. При решении тестовых заданий для оценки умений необходимо выбрать два и более правильных ответа из предложенных вариантов. Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности предполагают самостоятельно внести (вписать) правильный ответ.</p> <p>Результаты тестирования могут использоваться при проведении промежуточной аттестации в форме зачета: преподаватель подсчитывает средний балл уровня сформированности компетенций обучающегося.</p> <table border="1" data-bbox="363 1124 1340 1281"> <thead> <tr> <th>Результаты тестирования</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>По каждой проверяемой компетенции получено более 59 баллов</td> <td>«зачтено»</td> </tr> <tr> <td>Хотя бы по одной проверяемой компетенции получено менее 59 баллов</td> <td>«не зачтено»</td> </tr> </tbody> </table>	Результаты тестирования	Оценка	По каждой проверяемой компетенции получено более 59 баллов	«зачтено»	Хотя бы по одной проверяемой компетенции получено менее 59 баллов	«не зачтено»
Результаты тестирования	Оценка						
По каждой проверяемой компетенции получено более 59 баллов	«зачтено»						
Хотя бы по одной проверяемой компетенции получено менее 59 баллов	«не зачтено»						
Зачет	<p>Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.</p> <p style="text-align: center;">Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля</p> <table border="1" data-bbox="363 1563 1428 1780"> <thead> <tr> <th>Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td> <td>«зачтено»</td> </tr> <tr> <td>Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td> <td>«не зачтено»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет. Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p>	Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка	Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»	Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»
Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка						
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»						
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»						

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 тестовых заданий к зачету, содержащих задания для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых тестовых заданий к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду 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	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

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

В разделе «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» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Форма оформления задания для кейс-задачи

Кейс-задача

«Социальное партнерство в сфере труда.

Содействие обеспечению занятости и трудоустройству»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК–4, ОПК-3, ПК-10.

Задание:

В своей жалобе в Конституционный Суд Российской Федерации гражданин Г.Н. Рудой отмечает, что не может считаться подходящей работа, если предлагаемый заработок ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации. По мнению заявителя, данное законоположение позволяет органам службы занятости предлагать ему для трудоустройства работу с заработком ниже величины прожиточного минимума, чем противоречит Конституции Российской Федерации.

Вопрос: Какое определение будет вынесено конституционным судом РФ? Ответ обоснуйте.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если прозвучало правильное решение кейса, подробная аргументация обучающимся своего решение, хорошее знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона; правильное решение кейса, достаточная аргументация обучающимся своего решение, определённое знание теоретических аспектов решения кейса, со ссылками на норму закона либо частично правильное решение кейса, недостаточная аргументация обучающимся своего решение, со ссылками на норму закона;

– оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если прозвучало неправильное решение кейса, отсутствие у обучающегося необходимых знание теоретических аспектов решения кейса.

Составитель _____ И.О. Фамилия

Форма оформления тестового задания

Тестовое задание
«Трудовой договор»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК–4, ОПК-3, ПК-10.

Выберите правильный ответ (возможно более одного варианта):

1. К существенным условиям трудового договора относятся:

- а) место работы,
- б) трудовая функция,
- в) оплата труда,
- г) условие об испытании,
- е) условие о неразглашении охраняемой законом тайны.

2. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок,
- б) на определенный срок не более 5 лет,
- в) на определенный срок не более 3 лет.

3. Срочный договор заключается:

- а) с временными работниками,
- б) с сезонными работниками,
- в) с лицами, поступающими на работу в районы Крайнего Севера,
- д) с руководителями, их заместителями, главными бухгалтерами.

4. Трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено нормативными актами или трудовым договором,

- б) со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя,
 - в) со дня, определенного трудовым договором.
5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем
- а) на основании трудового договора,
 - б) на основании проведения собеседования,
 - в) на основании трудового договора в результате избрания на должность.
6. Документы, предъявляемые при заключении договора:
- а) паспорт,
 - б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
 - в) трудовая книжка,
 - г) документ об образовании,
 - е) характеристика или рекомендательное письмо.
7. Трудовой договор заключается
- а) в письменной форме,
 - б) в устной форме при фактическом допущении работника к работе.
8. Трудовая правосубъектность работника возникает:
- а) с 16 лет,
 - б) с 15 лет,
 - в) с 18 лет.
9. Трудовая правосубъектность работодателя физического лица возникает:
- а) с 16 лет,
 - б) с 18 лет,
 - в) с 15 лет,
 - г) с 21 года.
10. Срок испытания не может превышать
- а) трех месяцев,
 - б) шести месяцев,
 - в) двух месяцев.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся за тест по каждому разделу дисциплины, если дано 30 % правильных ответов.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся за тест по каждому разделу дисциплины, если дано менее 30% правильных ответов.

