

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
приказ ректора

от «10» июля 2018 г. № 542 – 1

Б1.Б.16 Трудовое право

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Управление персоналом организации

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – заочная

Нормативный срок обучения – 5 лет

Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные дисциплины

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсах:

зачет – 5

Распределение часов дисциплины по курсам

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

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



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

Программу составили:

канд. соц. наук, доцент, доцент

Г.В. Рублев

ст. преподаватель

Е.Н. Захарова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Гуманитарные дисциплины».

Протокол от «06» апреля 2018 г. № 7

Зав. кафедрой канд. пед. наук, доцент

Л.В. Богданова

| 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 |
| 1.3 Профессионально-трудовое воспитание обучающихся | |
| Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. | |
| Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: | |
| – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; | |
| – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; | |
| – формирование психологи профессионала; | |
| – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; | |
| – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли | |
| 2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 1 | Б1.Б.04 Правоведение |
| 2 | Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: | |
| 1 | Б1.В.12 Расчеты социальных льгот и компенсаций |
| 2 | Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы |
| 3 | Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе |
| 4 | Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом |
| 5 | Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом |
| 6 | Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру |
| 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | |
| Минимальный уровень освоения компетенции | |
| Знать | права, свободы и обязанности человека и гражданина; |
| Уметь | защищать гражданские права; |
| Владеть | юридической терминологией по вопросам права; |
| Базовый уровень освоения компетенции | |
| Знать | правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах; |
| Уметь | использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности |
| Владеть | навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности; |
| Высокий уровень освоения компетенции | |

| | |
|---------|--|
| Знать | основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права; |
| Уметь | правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности; |
| Владеть | навыками реализации и защиты своих прав. |

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

Минимальный уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | основные понятия и термины Социального права и Миграционного права |
| Уметь | использовать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) |
| Владеть | содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ) |

Базовый уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | содержания основных разделов Социального права |
| Уметь | использовать содержание основных разделов Социального права |
| Владеть | содержанием основных разделов Социального права |

Высокий уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)) |
| Уметь | использовать содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ |
| Владеть | содержанием основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) |

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

Минимальный уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | трудовой кодекс Российской Федерации |
| Уметь | оперировать понятиями и категориями трудового права |
| Владеть | знаниями Трудового кодекса Российской Федерации |

Базовый уровень освоения компетенции

| | |
|---------|---|
| Знать | нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации |
| Уметь | ориентироваться в системе трудового законодательства |
| Владеть | навыками юридического анализа норм трудового права |

Высокий уровень освоения компетенции

| | |
|---------|--|
| Знать | правила оформления сопровождающей документации |
| Уметь | правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности |
| Владеть | навыками применения актов трудового законодательства |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---|---|
| | Знать: |
| 1 | основные нормативные правовые акты трудового законодательства |
| | Уметь: |
| 2 | ориентироваться в системе трудового законодательства |
| | Владеть: |
| 3 | навыками применения актов трудового законодательства |

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Курс | Часы | Код компет. | Учебная литература, ресурсы сети Интернет |
|-------------|--|------|------|------------------------|--|
| | Раздел 1. Общая часть трудового права | | | | |
| 1.1 | Общая характеристика трудового права /Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 1.2 | Общие положения трудового права /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 1.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию /Ср/ | 5 | 8 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. | | | | |
| 2.1 | Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости/Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 2.2 | Социальное партнерство в сфере труда /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 2.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, выполнение курсовой работы /Ср/ | 5 | 8 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Раздел 2. Трудовой договор | | | | |
| 3.1 | Трудовой договор /Лек/ | 5 | 1 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 3.2 | Правовое обеспечение занятости. Трудовой договор: понятие и содержание. Заключение трудового договора. /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 3.3 | Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 3.4 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию, выполнение курсовой работы /Ср/ | 5 | 6 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Раздел 4. Рабочее время и время отдыха | | | | |
| 4.1 | Рабочее время и время отдыха/Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 4.2 | Рабочее время. Время отдыха /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 4.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/ | 5 | 6 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Раздел 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда. | | | | |
| 5.1 | Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 5.2 | Нормирование и оплата труда. Охрана труда. /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 5.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/ | 5 | 6 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----|------------------------|---|
| | Раздел 6. Ответственность в трудовом праве | | | | |
| 6.1 | Ответственность в трудовом праве /Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 6.2 | Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения /Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 6.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/ | 5 | 6 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Раздел 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. | | | | |
| 7.1 | Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. /Лек/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| 7.2 | Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры/Пр/ | 5 | 0,5 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.2 |
| 7.3 | Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, подготовка к тестированию/Ср/ | 5 | 6 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Выполнение контрольной работы /Ср/ | 5 | 10 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Подготовка к зачету /Ср/ | 5 | 4 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.1.4.1 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |
| | Зачет | 5 | 4 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | 6.1.1 6.1.2 6.2.1 6.2.2 6.2.3 6.3.1 6.3.2 6.4.1 |

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/100% online |
|---------|---|--|---------------------------|--------------------------------------|
| 6.1.1.1 | Курбанов, Р. А. Абузярова, Н. А. Зульфугарзаде, Т. Э. [и др.] ; под общей редакцией Курбанова, Р. А.. | Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489020 | Москва : Юрайт, 2022 | 100 % online |
| 6.1.1.2 | Демидов, Н. В. | Трудовое право : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/496676 | Москва : Юрайт, 2022 | 100 % online |

6.1.2 Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке |
|---------|---|--|---------------------------|--------------------------|
| 6.1.2.1 | Зарипова, З. Н. Шавин, В. А. Куренной, М.Н. | Трудовое право : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489418 | Москва : Юрайт, 2022 | 100 % online |
| 6.1.2.2 | Чаннов, С. Е. Пресняков, М. В. | Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/494896 | Москва : Юрайт, 2022 | 100 % online |
| 6.1.2.3 | Давыдов, А.В.[и др.] | Нормирование рабочего времени работников умственного труда на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс].- http://library.mii.ru/2014books/knigi/%D0%94%D0%B0%D0%B2%D1%8B%D0%B4%D0%BE%D0%B2%20%D0%90.%D0%92.%20%D0%9D%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B1.pdf http://umczdt.ru/books/45/39313/ | Москва : УМЦ ЖДТ, 2015 | 100 % online |

6.1.3 Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год издания | Кол-во экз. в библиотеке/ 100% online |
|---|---------------------|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | | | | |
| 6.1.4.1 | Захарова Е. Н. | Трудовое право : методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом [Электронный ресурс]. – http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D34%2F%D0%97%2D38%2D449696488%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 | Красноярск : КриЖТ ИрГУПС, 2022 | |

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| 6.2.1 | Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.2 | Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.3 | Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.4 | Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.5 | Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.6 | Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : | | | |
| 6.2.7 | Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.8 | Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный. | | | |
| 6.2.9 | Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. | | | |

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень базового программного обеспечения

| | | | | |
|---------|--|--|--|--|
| 6.3.1.1 | Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий). | | | |
|---------|--|--|--|--|

6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения

| | |
|--|---|
| 6.3.2.1 | Не требуется |
| 6.3.3 Перечень информационных справочных систем | |
| 6.3.3.1 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный. Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БЛ АСПИЖТ) : сайт |
| 6.3.3.2 | Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный. |
| 6.4 Правовые и нормативные документы | |
| 6.4.1 | Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 97-ФЗ (ред. от 07.10.2022). - Москва : КонсультантПлюс, 2022. - 323 с. . - URL:http://irbis.krsk.irkups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D34%2F%D0%A278%2D312502880%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20 . - Текст : электронный. |

| 7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | |
|---|--|
| 7.1 | Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И |
| 7.2 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации) |
| 7.3 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – учебные аудитории Л-203, А-409, Т-46 |
| 7.4 | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307. |

| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| Вид учебной деятельности | Организация учебной деятельности обучающегося |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям: – оплата труда; – охрана труда; – дисциплина труда. |

| | |
|---|--|
| Практическое занятие | <p>Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что они проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения практических ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины. |
| Самостоятельная работа | <p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – составление плана и тезисов ответа; – подготовка сообщений на семинаре; – ответы на контрольные вопросы; – решение задач; – подготовка к практическому занятию; – подготовка к практическому занятию / к тестированию/ к внеаудиторной контрольной работе / подготовка к зачету |
| Зачет | <p>Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.</p> |
| <p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.irkups.ru</p> | |

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

Б1.Б.16 «Трудовое право»

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

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

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

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

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

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

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

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименования разделов дисциплины | Уровни освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции) | | | | | |
|-----------------|---|---|-----------------------------|---|---|---------------------|---|--|---------------------|
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. | <p>Раздел 1 Общая характеристика трудового права.</p> <p>Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.</p> <p>Раздел 3 Трудовой договор.</p> <p>Раздел 4 Рабочее время и время отдыха.</p> <p>Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда.</p> <p>Раздел 6 Ответственность в трудовом праве.</p> <p>Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.</p> | Минимальный уровень | <p>Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина;</p> <p>Уметь: защищать гражданские права;</p> <p>Владеть: юридической терминологией по вопросам права;</p> | | | | | |
| | | | Базовый уровень | <p>Знать: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах;</p> <p>Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности</p> | | | | | |
| | | | | <p>Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности;</p> | | | | | |
| | | | | Высокий уровень | <p>Знать: основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права;</p> <p>Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками реализации и защиты своих прав.</p> | | | | |
| | | | ОПК-3 | | <p>Раздел 1 Общая характеристика трудового права.</p> <p>Раздел 2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.</p> <p>Раздел 3 Трудовой договор.</p> <p>Раздел 4 Рабочее время и время отдыха.</p> <p>Раздел 5 Нормирование и оплата труда. Охрана труда.</p> <p>Раздел 6 Ответственность в трудовом праве.</p> <p>Раздел 7 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.</p> | Минимальный уровень | <p>Знать: основные понятия и термины Социального права и Миграционного права;</p> <p>Уметь: использовать содержание основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ);</p> <p>Владеть: содержанием основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> | | |
| | | | | | | Базовый уровень | <p>Знать: содержания основных разделов Социального права;</p> <p>Уметь: использовать содержание основных разделов Социального права;</p> <p>Владеть: содержанием основных разделов Социального права.</p> | | |
| | | | | Высокий уровень | | | <p>Знать: содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);</p> <p>Уметь: использовать содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);</p> <p>Владеть: содержанием основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> | | |
| | | | | | | | ПК-10 | <p>Раздел 1 Общая характеристика трудового права.</p> <p>Раздел 2 Социальное</p> | Минимальный уровень |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------|---|
| | 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. | 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. | Базовый уровень | Владеть: знаниями Трудового кодекса Российской Федерации |
| | | | | Знать: нормативные правовые акты содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; |
| | | | | Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства; |
| | | | Высокий уровень | Владеть: навыками юридического анализа норм трудового права. |
| | | | | Знать: правила оформления сопровождающей документации; |
| | | | | Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности; |
| Владеть: навыками применения актов трудового законодательства | | | | |

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

| № | Курс | Наименование контрольно-оценочного мероприятия | Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.) | | Наименование оценочного средства (форма проведения) |
|---|------|--|---|------------------------|--|
| | | | | | |
| 1 | 5 | Текущий контроль | Общая характеристика трудового права | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 2 | 5 | Текущий контроль | Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 3 | 5 | Текущий контроль | Трудовой договор | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 4 | 5 | Текущий контроль | Рабочее время и время отдыха | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 5 | 5 | Текущий контроль | Нормирование и оплата труда. Охрана труда | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 6 | 5 | Текущий контроль | Ответственность в трудовом праве | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 7 | 5 | Текущий контроль | Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Собеседование (устно), доклад (устно) |
| 8 | 5 | Текущий контроль | Раздел 1-7 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Внеаудиторная контрольная работа (письменно) и ее защита (устно) |
| 9 | 5 | Промежуточная аттестация – зачет | Раздел 1-2 | ОК-4 ОПК-3 ПК-10 | Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии), перечень вопросов к зачёту (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 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 | Тестирование | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся | Типовые тестовые задания по дисциплине |
| 2 | Собеседование | Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по теме/разделу | Планы практических (семинарских) занятий и практических заданий |
| 3 | Доклад | Средство, позволяющее формировать навыки работы с источниками и научной литературой, анализа материала и публичного выступления | Тематика докладов по плану семинарского занятия |
| 4 | Внеаудиторная контрольная работа | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине. Содержит задания для проверки знаний, умений и навыков студентов заочной формы обучения | Типовое задание (полный комплект контрольных заданий внеаудиторной контрольной работы для заочной формы размещен в составе Методических указаний по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения) |
| Промежуточный контроль успеваемости | | | |
| 5 | Промежуточная аттестация – зачет | Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся | Типовые тестовые задания, перечень вопросов к зачету |

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении *промежуточной аттестации* в форме зачета (на 5 курсе – для заочной формы обучения), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующих таблицах

| 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 применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы | Высокий |
| | Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал | Базовый |

| Шкалы оценивания | Критерии оценивания | Уровень освоения компетенций |
|------------------|--|------------------------------|
| | хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов | |
| | 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 шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

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

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

Критерии и шкала оценивания при устном собеседовании

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|------------------|---|
| «зачтено» | Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач, при ответе допускаются незначительные неточности |
| «не зачтено» | Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос. Слабое знание программного материала, при ответе возникают грубые ошибки, затруднения при выполнении практических работ. |

Критерии и шкала оценивания внеаудиторной контрольной работы (КР)

| Шкала оценивания | Критерий оценки |
|------------------|---|
| «зачтено» | Обучающийся полностью и правильно выполнил задание КР или допущены не значительные ошибки (не искажающие общий результат экономических расчетов). Ответил на поставленные вопросы полностью или с частичными неточностями. КР оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями |
| «не зачтено» | Обучающийся при ответе на поставленные вопросы и при выполнении заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, допустил грубые ошибки в расчетах при решении задач. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов или ответов, демонстрирующих, что студент не ориентируется в материале |

Критерии оценивания доклада

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

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

3.1. Перечень вопросов по темам для собеседования

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

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

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

1. Понятие социального партнерства в сфере труда, его значение и принципы.
2. Стороны социального партнерства и их представители. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями.
3. Уровни, формы социального партнерства.
4. Органы социального партнерства.
5. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
6. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
7. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
8. Действие коллективного договора, изменение и дополнение коллективного договора.
9. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие и виды
10. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Действие соглашения, изменение и дополнение соглашения.
11. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Участие работников в управлении организацией.
12. Ответственность сторон социального партнерства

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

1. Дайте определение понятия «трудовой договор» и назовите признаки, отличающие его от гражданско-правового договора.
2. Охарактеризуйте стороны трудового договора.
3. Каково содержание трудового договора?
4. Что понимается под термином «трудовая функция работника»?
5. В каких случаях возможно заключать срочный трудовой договор?
6. Каковы юридические гарантии при заключении трудового договора?
7. Каков общий порядок заключения трудового договора?
8. Каким образом должно происходить испытание при приеме на работу?
9. Что понимается под переводом на другую работу и в чем его отличие от перемещения?
10. Охарактеризуйте виды переводов на другую работу.
11. В чем заключается процедура расторжения трудового договора по инициативе работника?

12. Каковы особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя?
13. По каким обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, он может быть прекращен?
14. Каков порядок увольнения работников и производства расчета с ними?

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

1. В чем состоит отличие неполного рабочего времени от сокращенного?
2. Как учитывается рабочее время, в каких условиях вводится многосменный режим рабочего времени?
3. Кого нельзя привлекать к сверхурочной работе?
4. Кого нельзя привлекать к работе, выполняемой вахтовым методом?
5. По каким признакам можно классифицировать перерывы в работе?
6. Каковы гарантии при отпусках?
7. Как суммируются основные и дополнительные отпуска?
8. Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена денежной компенсацией?
9. В каких случаях возможно продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?
10. Кому и в связи с чем, предоставляются целевые отпуска?

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

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

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

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

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

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

3.2 Типовой итоговый тест по дисциплине

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

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

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

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

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

Типы тестовых заданий:

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

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

Структура тестовых материалов по дисциплине «Трудовое право»

| Компетенция | Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером) | Содержательный элемент | Характеристика содержательного элемента | Количество тестовых заданий, типы ТЗ |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
| ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОПК-3: знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). ПК-10: знанием | 1. Общая характеристика трудового права | 1 Понятие, предмет, метод трудового права | Знание | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 2 Цели, задачи и функции трудового законодательства | Умения | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 3 Принципы и источники трудового права | Действия | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости. | 1 Понятие социального партнерства, система, формы и принципы | Знание | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 2. Стороны социального партнерства | Умения | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 3 Правовое обеспечение занятости | Действия | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | 3. Трудовой договор | 1 Понятие и содержание трудового договора | Знание | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 2 Заключение трудового договора | Умения | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 3 Изменение и прекращение трудового договора | Действия | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | 4. Рабочее время и время отдыха | 1 Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени | Знание | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени | Действия | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 3 Понятие и виды времени отдыха | Умения | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| 5. Нормирование и | 1 Формы оплаты труда. | Знание | 4 – ОТЗ | |

| | | | | |
|--|---|--|----------|----------------------|
| 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 | оплата труда. Охрана труда | Установление минимального размера заработной платы. Установление размера заработной платы | | 3 – ЗТЗ |
| | | 2 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы во всех случаях. Удержания из заработной платы. Исчисление средней заработной платы | Умения | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 3 Охрана труда | Умения | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | 6. Ответственность в трудовом праве | 1 Общие положения. Трудовой распорядок организации | Знание | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 2 Поощрения за труд | Умения | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 3 Дисциплинарная ответственность | Умения | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры. | 1 Виды трудовых споров и порядок их разрешения | Знание | 4 – ОТЗ 3 – ЗТЗ |
| | | 2 Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров: краткое описание | Умения | 3 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | | 3 Порядок рассмотрения коллективных споров | Действия | 4 – ОТЗ 4 – ЗТЗ |
| | Итого | | | 86 – ЗТЗ 86 - ОТЗ |

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

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

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

Норма времени – 40 мин.

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

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

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

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

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

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

5. Безработными признаются ...

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

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются:

- А) федеральными органами государственной власти
- Б) первичной профсоюзной организацией
- В) работодателем
- Г) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

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

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

9. Занятость как юридическая категория представляет собой ...

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

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

11. Коллективный договор – это ...

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

12. Срок действия дисциплинарного взыскания не более _____.

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

- А) работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений;

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

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

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

16. Работодатель, представители работодателя обязаны:

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

17. Ежегодный основной отпуск предоставляется на _____ календарных дней.

18. Каким образом комиссия по трудовым спорам принимает решение:

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

3.3 Типовые рекомендации и темы докладов

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

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

2. Дать краткую характеристику трудовому праву и трудовой деятельности.

3. Раскрыть специфику трудовой деятельности.

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

Примерный перечень тем докладов

1. Соотношение трудового права со смежными отраслями.
2. Субъекты правоотношений в сфере трудового права.
3. Отношения в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в предмете трудового права.
4. Источники трудового права России.
5. Международно-правовое регулирование труда: понятие, система, источники.
6. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, содержание, виды.
7. Коллективные переговоры.
8. Коллективный договор и социально-партнерское соглашение.
9. Гарантии права на труд и их связь с правом на обеспечение занятости. Государственная политика в области содействия занятости.

10. Состав правоотношений в сфере обеспечения занятости и населения.
11. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.
12. Правовая характеристика и содержание трудового договора.
13. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Специальные основания заключения трудового договора (выборы, конкурс и т.п.).
18. Трудовая книжка: понятие, содержание, порядок ведения.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и формы изменения трудового договора.
21. Перевод на другую работу и перемещение на другое рабочее место.
22. Временный перевод на другую работу.
23. Отстранение от работы.
24. Служебная командировка.
25. Гарантии и компенсации при изменении трудового договора.
26. Основания прекращения трудового договора: понятие, виды, общая характеристика и процедура.
27. Увольнение по инициативе работников.
28. Основания увольнения по инициативе работодателя.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора.
30. Гарантии и компенсации при прекращении трудового договора.
31. Понятие рабочего времени и его виды. Нормирование рабочего времени.
32. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
33. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок их предоставления.
36. Гарантии и компенсации, связанные с правом работника на отдых.
37. Нормирование труда.
38. Понятие, система и формы оплаты труда.
39. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
40. Право работников на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению. Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
41. Организация охраны труда, его органы. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
42. Правила охраны труда отдельных категорий работников.
43. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
44. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
45. Меры поощрения за успехи в труде.
46. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
47. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
48. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основание и условия. Виды и пределы материальной ответственности работника.
49. Материальная ответственность руководителя организации.
50. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.
51. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда.
52. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
53. Самозащита работниками своих трудовых прав.
54. Судебная защита трудовых прав работников.

55. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

3.4 Типовая внеаудиторная контрольная работа (КР)

Выбор варианта осуществляется по последней цифре номера зачетной книжки.

Выбор варианта контрольной работы

| | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Последняя цифра номера зачетной книжки | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Номер варианта | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Каждый вариант содержит два задания:

Задание 1. Система трудового права и трудового законодательства.

Задание 2. С целью художественного оформления здания детского комбината АО «Сибкабель» к Новому году были проведены следующие мероприятия: родители детей, посещающих комбинат, произвели в нескольких комнатах косметический ремонт, а также сшили новогодние костюмы для всех детей; электрик АО сделал праздничную иллюминацию здания; приглашенный по договору художник оформил актовый зал; воспитатели после работы украсили елку и актовый зал, потратив на это несколько вечеров; игрушки для елки и подарки детям делали во время занятий члены кружка мягкой игрушки.

В каких правоотношениях с комбинатом состоят все участники работ по праздничному оформлению? Как должен быть оплачен их труд?

Примерные вопросы для защиты контрольной работы

1. В чем отличие предмета трудового права от сферы действия трудового права?
2. Чем отличаются трудовые отношения от отношений, непосредственно связанных с трудовыми?
3. В чем заключаются особенности метода трудового права?
4. Какие структурные элементы входят в систему трудового права?
5. Как соотносятся система трудового права и система трудового законодательства?

3.5 Перечень теоретических вопросов к зачету

1. Предмет трудового права и его основные признаки.
2. Метод трудового права, его признаки и особенности
3. Система трудового права.
4. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений.
5. Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
6. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке.
7. Действие законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по кругу лиц, во времени и пространстве.
8. Понятие и характеристика трудового правоотношения.
9. Содержание и основание возникновения трудового правоотношения.
10. Стороны трудовых отношений, их основные права и обязанности.
11. Понятие, система, формы, стороны и основные принципы социального партнерства.
12. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Коллективные переговоры, порядок их ведения и урегулирование разногласий.
13. Коллективный договор, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.
14. Соглашение, его действие, содержание, структура, порядок разработки и его заключения.

- 15.Участие работников в управлении организацией.
- 16.Ответственность сторон социального партнерства.
- 17.Понятие, содержание, срок и стороны трудового договора.
- 18.Срочный трудовой договор.
- 19.Условия и формы заключения трудового договора.
- 20.Условия и формы изменения трудового договора.
- 21.Общие основания прекращения трудового договора.
- 22.Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- 23.Расторжение срочного трудового договора.
- 24.Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
- 25.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
- 26.Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 27.Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.
- 28.Понятие рабочего времени, его виды и регулирование.
- 29.Режим рабочего времени, порядок его установления и учёта.
- 30.Понятие и виды времени отдыха, отпуска.
- 31.Перерывы в работе, выходные и нерабочие дни.
- 32.Отпуска, их виды, порядок предоставления, исчисление и оплата.
- 33.Основные понятия, государственные гарантии, формы оплаты труда.
- 34.Понятие заработной платы, системы и методы её регулирования.
- 35.Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
- 36.Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.
- 37.Оплата труда в иных случаях выполнения работы в условиях отклоняющихся от нормальных.
- 38.Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 39.Оплата труда в ночное время.
- 40.Нормирование труда, введение, замена и пересмотр норм труда.
- 41.Гарантии при направлении работников в служебные командировки.
- 42.Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.
- 43.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
- 44.Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
- 45.Дисциплина труда и трудовой распорядок организации.
- 46.Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
- 47.Требования охраны труда, организация охраны труда.
- 48.Обеспечение прав работников на охрану труда.
- 49.Материальная ответственность работодателя перед работником.
- 50.Материальная ответственность работника, её виды и пределы.
- 51.Особенности регулирования труда женщин.
- 52.Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
- 53.Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству.
- 54.Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 55.Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
- 56.Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
- 57.Особенности регулирования труда работников транспорта.
- 58.Особенности регулирования труда педагогических работников.
- 59.Государственный надзор и контроль, за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.
- 60.Защита трудовых прав работников профессиональными союзами и самозащита трудовых прав.
- 61.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
- 62.Рассмотрение коллективных трудовых споров.

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

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

| Наименование оценочного средства | Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения |
|----------------------------------|---|
| Собеседование | Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой практических/семинарских занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. |
| Доклад | Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой и требованиями к докладу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. |
| Тестирование | Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено |
| Внеаудиторная контрольная работа | Контрольная работа для студентов заочной формы обучения, предусмотренная рабочей программой дисциплины, выполняется студентом самостоятельно согласно выбранному варианту. По итогам выполнения КР, после ее проверки, обучающийся защищает КР. Преподаватель задает не менее 3-х вопросов в рамках заданий, содержащихся в контрольной работе. Варианты контрольных работ обучающиеся получают в начале курса через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). |
| Зачет | Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования (при этом могут учитываться результаты итогового тестирования по дисциплине). Варианты тестовых заданий формируются случайно из базы ТЗ. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых тестовых заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ. |

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.