

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

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

УТВЕРЖДЕНА
приказ и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 78

Б1.О.24 Трудовое право
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль – Управление персоналом организации

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма и срок обучения – 4 года очная форма; 4 года 8 мес. очно-заочная форма

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 3

Часов по учебному плану (УП) – 108

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: зачет 7

очно-заочная форма обучения: зачет 8

Очная форма обучения	Распределение часов дисциплины по семестрам	
	Семестр	Итого
Число недель в семестре	7	14
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	42	42
– лекции	14	14
– практические (семинарские)	28	28
Самостоятельная работа	66	66
Итого	108	108

Очно-заочная форма обучения	Распределение часов дисциплины по семестрам	
	Семестр	Итого
Число недель в семестре	8	17
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	34	34
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17	17
Самостоятельная работа	65	65
Зачет	9	9
Итого	108	108

* В форме ПП – в форме практической подготовки

КРАСНОЯРСК

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955.

Программу составил:
ст. преподаватель

Е.Н. Захарова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «28» апреля 2022 г. № 10.

Заведующий кафедрой, к.т.н, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели дисциплины	
1	формирование глубоких теоретических и функциональных знаний о системе и роли трудового права, источниках и принципах трудового права, субъектах трудового права, правоотношениях работодателя и работника, регулируемых нормами трудового права
2	формирование практических навыков применения норм трудового законодательства по вопросам трудовых правоотношений в ходе будущей профессиональной деятельности
1.2 Задачи дисциплины	
1	дать знания о системе, принципах, основных категориях и институтах трудового права
2	сформировать у обучающихся умения и навыки применения полученных знаний для решения практических задач в своей будущей профессиональной деятельности
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
<p>Цель профессионально-трудового – 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.</p> <p>Цель воспитания достигается по мере решения в единстве следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологии профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли 	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Б1.О.20 Маркетинг
2	Б1.О.23 Организация предпринимательской деятельности
3	Б1.О.28 Организация труда персонала
4	Б1.О.30 Производственный менеджмент
5	Б1.О.21 Менеджмент
6	Б1.О.25 Организационное поведение
7	Б1.О.33 Организационная культура
8	Б1.О.37 Социология и психология управления
9	Б1.О.27 Основы безопасности труда
10	Б1.О.32 Расчеты социальных льгот и компенсаций
11	Б1.О.22 Статистика
12	Б1.О.31 Рынок труда
13	Б2.О.02(Н) Учебная - научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)
14	Б1.О.22 Статистика
15	Б1.О.28 Организация труда персонала
16	Б1.О.26 Социология организаций
17	Б1.О.37 Социология и психология управления
18	Б1.О.39 Управление персоналом организации
19	Б1.О.38 Исследование систем управления персоналом
20	Б1.О.23 Организация предпринимательской деятельности
21	Б1.О.30 Производственный менеджмент
22	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
23	Б1.О.32 Расчеты социальных льгот и компенсаций
24	Б1.О.40 Цифровизация управления персоналом
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
2	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы
3	Б1.О.36 Управление социальной ответственностью

4	Б1.О.35 Учет и анализ персонала
5	Б1.О.29 Методы принятия управленческих решений
6	Б1.О.41 Информационные технологии в управлении персоналом

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать: систему и содержание нормативных правовых актов трудового законодательства; основные институты трудового права, механизмы их функционирования; основные права и обязанности работника и работодателя; методы практического использования правовых норм трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности
		Уметь: ориентироваться в системе трудового законодательства; оперировать понятиями и категориями трудового права; использовать нормы трудового права в профессиональной и общественной деятельности; толковать и применять нормы трудового права к конкретным жизненным ситуациям, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы, используемые в сфере профессиональной деятельности
		Владеть: навыками использования юридической терминологии по вопросам трудового права в своей профессиональной деятельности; навыками работы с источниками трудового права; навыками применения актов трудового законодательства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности; навыками организации и оформления найма, отбора, приема, текущей деловой активности, в том числе аттестации, высвобождения персонала; навыками составления и практического использования в своей профессиональной деятельности правовых документов

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Очная форма				Очно-заочная форма				*Код индикатора достижения компетенции		
		Сем естр	Часы				Сем естр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр		Лаб	СР
1.0	Раздел 1. Общая часть трудового права											
1.1	Общая характеристика трудового права	7	2	4		9	8	2	2		9	ОПК-1.4
1.2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	7	2	4		9	8	2	2		9	ОПК-1.4
2.0	Раздел 2. Особенная часть трудового права											
2.1	Трудовой договор	7	2	4		10	8	4	4		10	ОПК-1.4
2.2	Рабочее время и время	7	2	4		10	8	3	3		10	ОПК-

	отдыха.											1.4
2.3	Нормирование и оплата труда. Охрана труда	7	2	4		10	8	2	2		9	ОПК-1.4
2.4	Ответственность в трудовом праве	7	2	4		9	8	2	2		9	ОПК-1.4
2.5	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	7	2	4		9	8	2	2		9	ОПК-1.4
	Итого	7	14	28		66	8	17	17		65	ОПК-1.4
	Форма промежуточной аттестации – зачет	7					8					ОПК-1.4

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде 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% онлайн
6.1.1.1	Курбанов, Р. А. Абузярова, Н. А. Зульфугарзаде, Т. Э. [и др.] ; под общей редакцией Курбанова, Р. А..	Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489020	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн
6.1.1.2	Демидов, Н. В.	Трудовое право : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/496676	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн
6.1.2.1	Зарипова, З. Н. Шавин, В. А. Куренной, М.Н.	Трудовое право : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/489418	Москва : Юрайт, 2022	100 % онлайн
6.1.2.2	Чаннов, С. Е. Пресняков, М. В..	Трудовое право : учебник для вузов [Электронный ресурс]. – https://urait.ru/bcode/494896	Москва : Юрайт, 2022	100% онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/100% онлайн

6.1.3.1	Захарова, Е.Н.	Методические материалы и указания по изучению дисциплины	Личный кабинет обучающегося, ЭИОС	100% онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://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 : электронный.			
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://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы				
6.3.1 Базовое программное обеспечение				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Специализированное программное обеспечение				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Информационные справочные системы				
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Конституция Российской Федерации Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru			
6.4.2	Гражданский кодекс Российской Федерации Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru			
6.4.3	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ Доступ через официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru			
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ				
1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2 И			
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), 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.			
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой,			

<p>подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.
--

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lectio» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся 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, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. На полях конспекта следует пометить вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, важные мысли, ключевые слова, термины рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались.</p> <p>Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. Рекомендуется осуществлять проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>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 в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения.</p> <p>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>Практическое занятие основано на самостоятельной познавательной деятельности обучаемых, которые учатся работать с обязательной и дополнительной литературой. У студентов формируются навыки, умения: анализировать нормативно-правовые акты, кратко излагать их содержание, обобщать учебный материал, делать краткие сообщения и доклады, выступать в ходе обсуждения, делать выписки, составлять план, пользоваться мыслительными операциями анализа, синтеза, сравнения, доказательно рассуждать, выделять и формулировать проблемы, находить пути их решения.</p> <p>Назначение практических занятий: углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекции или в процессе самостоятельной работы, анализ проблемных вопросов, обмен опытом, контроль знаний.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует</p>

	<p>заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>На практических занятиях основную роль играет функция обобщения и систематика знаний. Главное в практических занятиях не столько передача новой информации, сколько расширение, закрепление углубление знаний, умений и навыков, способов их получения и применения.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Трудовое право» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 66 часов по очной форме обучения, 65 часов по очно-заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</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.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.О.24 Трудовое право**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.О.24 Трудовое право

1. Общие положения

Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КриЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

– оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины (модуля) или прохождения практики;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

– самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

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

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

– высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Трудовое право» участвует в формировании компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр				
Раздел 1. Общая часть трудового права			ОПК-1.4	
1	1	Текущий контроль	Тема 1. Общая характеристика трудового права	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
2	2-3	Текущий контроль	Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	ОПК-1.4 Собеседование (устно), доклад (устно)
3	3	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового	ОПК-1.4 Тестирование

			права		(компьютерные технологии)
		Раздел 2. Особенная часть трудового права		ОПК-1.4	
4	4-7	Текущий контроль	Тема 3. Трудовой договор	ОПК-1.4	Собеседование (устно), доклад (устно)
5	8-9	Текущий контроль	Тема 4. Рабочее время и время отдыха	ОПК-1.4	Собеседование (устно), доклад (устно)
6	10-11	Текущий контроль	Тема 5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ОПК-1.4	Собеседование (устно), доклад (устно)
7	12-13	Текущий контроль	Тема 6. Ответственность в трудовом праве	ОПК-1.4	Собеседование (устно), доклад (устно)
8	14	Текущий контроль	Тема 7. Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ОПК-1.4	Собеседование (устно), доклад (устно)
9	14	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОПК-1.4	Тестирование (компьютерные технологии)
10	14	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1-2	ОПК-1.4	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии), перечень вопросов к зачёту (устно)

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

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

			свобод. Трудовые споры.		(устно), доклад (устно)
9	17	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ОПК-1.4	Тестирование (компьютерные технологии)
10	17	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1-2	ОПК-1.4	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии), перечень вопросов к зачёту (устно)

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
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Типовые тестовые задания по дисциплине
2	Собеседование	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по теме/разделу	Планы практических (семинарских) занятий и практических заданий
3	Доклад	Средство, позволяющее формировать навыки работы с источниками и научной литературой, анализа материала и публичного выступления	Тематика докладов по плану семинарского занятия
4	Промежуточная аттестация – зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Типовые тестовые задания, перечень вопросов к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

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

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 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 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

Критерии и шкала оценивания тестирования при текущем контроле

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

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

3.1. Перечень вопросов по темам для собеседования

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

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

3.1.2 Перечень вопросов для собеседования

по теме «Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости»

1. Понятие социального партнерства в сфере труда, его значение и принципы.
2. Стороны социального партнерства и их представители. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями.
3. Уровни, формы социального партнерства.
4. Органы социального партнерства.
5. Коллективные переговоры: понятие, порядок проведения. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

6. Понятие и стороны коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.
7. Порядок разработки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.
8. Действие коллективного договора, изменение и дополнение коллективного договора.
9. Соглашения, регулирующие социально – трудовые отношения: понятие и виды. Содержание и структура соглашения. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Действие соглашения, изменение и дополнение соглашения.
10. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Участие работников в управлении организацией.
11. Ответственность сторон социального партнерства

3.1.3 Перечень вопросов для собеседования по теме «Трудовой договор»

1. Дайте определение понятия «трудовой договор» и назовите признаки, отличающие его от гражданско-правового договора.
2. Охарактеризуйте стороны трудового договора.
3. Каково содержание трудового договора?
4. Что понимается под термином «трудовая функция работника»?
5. В каких случаях возможно заключать срочный трудовой договор?
6. Каковы юридические гарантии при заключении трудового договора?
7. Каков общий порядок заключения трудового договора?
8. Каким образом должно происходить испытание при приеме на работу?
9. Что понимается под переводом на другую работу и в чем его отличие от перемещения?
10. Охарактеризуйте виды переводов на другую работу.
11. В чем заключается процедура расторжения трудового договора по инициативе работника?
12. Каковы особенности процедуры расторжения трудового договора по инициативе работодателя?
13. По каким обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора, он может быть прекращен?
14. Каков порядок увольнения работников и производства расчета с ними?

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Типовые тестовые задания

3.2.1 Типовые тестовые задания по разделам

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

Типовые тестовые задания по разделу 1 «Общая часть трудового права»

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

2. Особенностью метода регулирования трудовых правоотношений является:
 - А) равноправие сторон
 - Б) государственно-властный способ регулирования

- В) сочетание договорного и императивного регулирования
- Г) свобода выбора варианта поведения

3. Сторонами трудового договора являются:

- А) покупатель и продавец
- Б) работник и работодатель
- В) государство и гражданин
- Г) производитель и потребитель

4. В случае противоречия между Трудовым кодексом РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права:

- А) применяется Трудовой кодекс РФ
- Б) применяется федеральный закон
- В) применяется по выбору либо Трудовой кодекс, либо федеральный закон
- Г) применяется локальный акт конкретного предприятия

5. Расположите по юридической силе источники трудового права

- А) Приказ Минтруда России «Об информировании граждан и работодателей о положении на рынке труда в Российской Федерации, правах и гарантиях в области занятости населения и защиты от безработицы»
- Б) Конституция РФ
- В) Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»
- Г) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости»

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

1. Срок регистрации трудового договора физического лица – работодателем _____ дней (дня).

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- А) если это особая форма договора – контракт;
- Б) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
- В) организованный набор работников;
- Г) трудовой договор с молодым специалистом.

3. Трудовой договор, который заключается с физическим лицом – предприятием регистрируется:

- А) в Министерстве юстиции;
- Б) в пенсионном фонде;
- В) в налоговой службе;
- Г) в государственном фонде занятости.

4. Коллективный договор разрабатывается и принимается:

- А) на референдуме;
- Б) на сессии Верховной Рады;
- В) на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации;
- Г) на общей конференции трудового коллектива.

5. Моментом начала действия трудового договора считается:

- А) через 5 дней после подписания;
- Б) с момента заключения;
- В) после государственной регистрации;
- Г) с момента провозглашения трудового договора.

6. Испытания при приеме на работу не применимо к работникам до _____ лет (года).

7. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- А) только на администрацию;
 - Б) на всех членов предприятия, кроме руководителей этого предприятия;
 - В) только на временных рабочих;
 - Г) на всех членов (субъектов) предприятия.

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

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

10. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока:

- А) срок, на который он заключен;
- Б) 10 дней с момента реорганизации;
- В) продолжает действовать неограниченный промежуток времени;
- Г) прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

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

12. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:

- А) согласия работника;
- Б) необходимости рабочего процесса;
- В) требовании руководства;
- Г) строго по решению трудового коллектива.

3.2.2 Типовой итоговый тест по дисциплине

Тестирование проводится по 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
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	1. Общая характеристика трудового права	1 Понятие, предмет, метод трудового права	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Цели, задачи и функции трудового законодательства	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Принципы и источники трудового права	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	2. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	1 Понятие социального партнерства, система, формы и принципы	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Стороны социального партнерства	Умения	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Правовое обеспечение занятости	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	3. Трудовой договор	1 Понятие и содержание трудового договора	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Заключение трудового договора	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		3 Изменение и прекращение трудового договора	Действия	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
ОПК-1.4 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	4. Рабочее время и время отдыха	1 Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
		2 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени	Действия	5 – ОТЗ 5 – ЗТЗ
		3 Понятие и виды времени отдыха	Умения	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ
	5. Нормирование и оплата труда. Охрана труда	1 Формы оплаты труда. Установление минимального размера заработной платы. Установление размера	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ

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

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 заработка и зарегистрированы в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются:

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

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

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

9. Занятость как юридическая категория представляет собой ...

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

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

11. Коллективный договор – это ...

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

12. Срок действия дисциплинарного взыскания не более _____.

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

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

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

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

16. Работодатель, представители работодателя обязаны:

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

17. Ежегодный основной отпуск предоставляется на _____ календарных дней.

18. Каким образом комиссия по трудовым спорам принимает решение:

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

3.3 Типовые рекомендации и темы докладов

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

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

2. Дать краткую характеристику трудовому праву и трудовой деятельности.

3. Раскрыть специфику трудовой деятельности.

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

Примерный перечень тем докладов

1. Соотношение трудового права со смежными отраслями.
2. Субъекты правоотношений в сфере трудового права.
3. Отношения в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в предмете трудового права.
4. Источники трудового права России.
5. Международно-правовое регулирование труда: понятие, система, источники.
6. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, содержание, виды.
7. Коллективные переговоры.
8. Коллективный договор и социально-партнерское соглашение.
9. Гарантии права на труд и их связь с правом на обеспечение занятости. Государственная политика в области содействия занятости.
10. Состав правоотношений в сфере обеспечения занятости и населения.
11. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан.
12. Правовая характеристика и содержание трудового договора.
13. Стороны трудового договора.
14. Содержание трудового договора.
15. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Специальные основания заключения трудового договора (выборы, конкурс и т.п.).
18. Трудовая книжка: понятие, содержание, порядок ведения.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Понятие и формы изменения трудового договора.
21. Перевод на другую работу и перемещение на другое рабочее место.
22. Временный перевод на другую работу.
23. Отстранение от работы.
24. Служебная командировка.
25. Гарантии и компенсации при изменении трудового договора.
26. Основания прекращения трудового договора: понятие, виды, общая характеристика и процедура.
27. Увольнение по инициативе работников.
28. Основания увольнения по инициативе работодателя.
29. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон трудового договора.
30. Гарантии и компенсации при прекращении трудового договора.
31. Понятие рабочего времени и его виды. Нормирование рабочего времени.
32. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
33. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.
34. Понятие и виды времени отдыха.
35. Отпуска: понятие, виды, порядок их предоставления.
36. Гарантии и компенсации, связанные с правом работника на отдых.
37. Нормирование труда.
38. Понятие, система и формы оплаты труда.
39. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
40. Право работников на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению. Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
41. Организация охраны труда, его органы. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
42. Правила охраны труда отдельных категорий работников.
43. Дисциплина труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего

- трудового распорядка.
44. Основные трудовые обязанности работника и работодателя.
 45. Меры поощрения за успехи в труде.
 46. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок наложения дисциплинарных взысканий.
 47. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды.
 48. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основание и условия. Виды и пределы материальной ответственности работника.
 49. Материальная ответственность руководителя организации.
 50. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.
 51. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда.
 52. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
 53. Самозащита работниками своих трудовых прав.
 54. Судебная защита трудовых прав работников.
 55. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

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

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения						
Собеседование	Преподаватель на первом практическом занятии знакомит студентов с тематикой практических 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						
Зачет	<p>Проведение промежуточной аттестации в форме зачета у студентов очной формы обучения позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (при этом могут учитываться результаты рубежного и итогового тестирования по дисциплине). 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" style="width: 100%; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</th> <th style="text-align: center;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td> <td style="text-align: center;">«зачтено»</td> </tr> <tr> <td>Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td> <td style="text-align: center;">«не зачтено»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.</p> <p>Зачет проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов или в форме тестирования. Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических 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.</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»						

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.