

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

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

УТВЕРЖДЕНА

приказ ректора

от «02» июня 2023 г. № 426-1

Б1.В.ДВ.06.02 Трудовое право

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.01 Экономика

Профиль – Экономика предприятий и организаций

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

В том числе в форме практической
подготовки (ПП) – 4/4

(очная/очно-заочная)

Формы промежуточной аттестации в семестрах

очная форма обучения: зачет 5

очно-заочная форма обучения: зачет 5

Очная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	51 / 4	51 / 4
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	34/ 4	34/ 4
Самостоятельная работа	57	57
Итого	108	108

Очно-заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	Итого
Число недель в семестре	17	
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	34 / 4	34 / 4
– лекции	17	17
– практические (семинарские)	17/ 4	17/ 4
Самостоятельная работа	65	64
Зачет	9	9
Итого	108	108

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954.

Программу составили:
ст. преподаватель

Е.Н. Захарова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «11» мая 2023 г. № 9.

Заведующий кафедрой, канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель 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	
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:	
<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.31 Правовые основы ведения бизнеса
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.ДВ.09.01 Основы бюджетирования в организации
2	Б1.В.ДВ.09.02 Контроллинг на транспорте
3	Б2.О.04(Пд) Производственная - преддипломная практика
4	Б3.01(Д) Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
5	Б3.02(Д) Защита выпускной квалификационной работы

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
ПК-9.4. Способен осуществлять контроль выполнения нормативных требований к экономической деятельности хозяйствующего субъекта	ПК-9.4.2 Знает и способен применять положения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность хозяйствующего субъекта в транспортной отрасли	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
		Семестр	Часы				Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР		Лек	Пр	Лаб	СР	
1.0	Раздел 1. Общая часть трудового права	5					5					ПК-9.4.2
1.1	Общая характеристика трудового права	5	2	4		8	5	2	2		10	ПК-9.4.2
1.2	Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости.	5	2	4		8	5	2	2		10	ПК-9.4.2
2.0	Раздел 2. Особенная часть трудового права	5					5					ПК-9.4.2
2.1	Трудовой договор	5	4	6/2		9	5	4	4/2		10	ПК-9.4.2
2.2	Рабочее время и время отдыха.	5	3	6		8	5	3	2		10	ПК-9.4.2
2.3	Нормирование и оплата труда. Охрана труда	5	2	6/2		8	5	2	3/2		10	ПК-9.4.2
2.4	Ответственность в трудовом праве	5	2	4		8	5	2	2		8	ПК-9.4.2
2.5	Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	5	2	4		8	5	2	2		7	ПК-9.4.2
	Итого	5	17	34/4		57	5	17	17/4		65	ПК-9.4.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	5			-		5			9		ПК-9.4.2

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, 2013-2023. – URL: http://umczdt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011-2023. – URL: http://znanium.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020-2023. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011-2023. – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Университетская библиотека онлайн : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2006-2023. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.7	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdol.krsk.irkups.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003-2023. – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.9	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016-2023. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – 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	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dcnti.kr.w.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.3	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, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – 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 «lection» – 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 и т.п. На полях конспекта следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запомнились. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся 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. 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>

<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует 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>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p> <p>Практическая подготовка, включаемая в практические занятия, предполагает выполнение обучающимся отдельных работ по расчету и анализу экономических показателей результатов деятельности организации в рамках норм трудового права, как основного инструмента для достижения участником конкретных практических результатов, в том числе для защиты своих нарушенных прав и интересов, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Трудовое право» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 57 часов по очной и 65 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 (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся очной и очно-заочной формы обучения выполняет: 5 семестр / 5 семестр ИДЗ № 1 «Трудовое право». Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</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.В.ДВ.06.02 Трудовое право**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

Б1.В.ДВ.06.02 Трудовое право

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) 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;
- 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 образовательной программы; 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, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Трудовое право» участвует в формировании компетенций:

ПК-9.4. Способен осуществлять контроль выполнения нормативных требований к экономической деятельности хозяйствующего субъекта.

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	1.1 Общая характеристика трудового права	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
2	3-4	Текущий контроль	1.2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)

3	4	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права	ПК-9.4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
4	5-8	Текущий контроль	2.1 Трудовой договор	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
5	9-10	Текущий контроль	2.2 Рабочее время и время отдыха.	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
6	11-12	Текущий контроль	2.3 Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
7	13-14	Текущий контроль	2.4 Ответственность в трудовом праве	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
8	15-16	Текущий контроль	2.5 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
9	16	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть трудового права	ПК-9.4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
10	17	Промежуточная аттестация – зачет	Темы 1.1-2.5	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

Программа контрольно-оценочных мероприятий очно-заочная форма обучения

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
5 семестр					
1	1-2	Текущий контроль	1.1 Общая характеристика трудового права	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
2	3-4	Текущий контроль	1.2 Социальное партнерство в сфере труда. Правовое обеспечение занятости	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
3	4	Текущий контроль	Раздел 1. Общая часть трудового права	ПК-9.4.2	Тестирование (компьютерные технологии)
4	5-8	Текущий контроль	2.1 Трудовой договор	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
5	9-10	Текущий контроль	2.2 Рабочее время и время отдыха.	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
6	11-12	Текущий контроль	2.3 Нормирование и оплата труда. Охрана труда	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), В рамках ПП**: задачи репродуктивного уровня (письменно)
7	13-14	Текущий контроль	2.4 Ответственность в трудовом праве	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
8	15-16	Текущий контроль	2.5 Защита трудовых прав и свобод. Трудовые споры.	ПК-9.4.2	Собеседование (устно)
9	16	Текущий контроль	Раздел 2. Особенная часть	ПК-9.4.2	Тестирование

		контроль	трудового права		(компьютерные технологии)
10	17	Промежуточная аттестация – зачет	Темы 1.1-2.5	ПК-9.4.2	Собеседование (устно), Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

**ПП – практическая подготовка

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 («зачтено» и «не зачтено») и четырехбалльная шкала («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, 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 разделам
2	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Перечень вопросов по темам
3	Задачи репродуктивного уровня	Позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Комплект типовых задач репродуктивного уровня
4	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету, типовые тестовые задания

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

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«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
«отлично»	зачтено Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение

Шкала оценивания		Критерии оценивания
		разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»		Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»		Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	не зачтено	Не было попытки выполнить задание; отказ в ответе на поставленный вопрос

Критерии и шкала оценивания задач реконструктивного уровня

Шкала оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	зачтено	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. В выводах содержится развернутая экономическая оценка результатов расчетов. Вывод логически структурирован. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»		Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы и/или недочеты в написании выводов
«удовлетворительно»		Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень. Выводы носят описательный характер и/или тезисное содержание.
«неудовлетворительно»	не зачтено	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Критерии и шкала оценивания тестов по темам

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

3.1.1 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

Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

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)).

3.2.1 Тестовые задания по разделам

Тестирование по разделам проводится в рамках текущего контроля по дисциплине.

3.2.1.1 Типовые тестовые задания по разделу «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»

3.2.1.2 Типовые тестовые задания по разделу «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) согласии работника;
 - Б) необходимости рабочего процесса;
 - В) требовании руководства;
 - Г) строго по решению трудового коллектива.

3.2.2 Типовой итоговый тест по дисциплине

Тестирование по дисциплине проводится в рамках промежуточного контроля по дисциплине.

Тест по дисциплине формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Структура тестовых материалов по дисциплине «Трудовое право»

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ПК-9.4.2 Знает и способен применять положения нормативно-правовых актов,	1.1 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	Действия	6 – ОТЗ

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД (с соответствующим номером)	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ	
регламентирующей деятельность хозяйствующего субъекта в транспортной отрасли		трудового права		6 – ЗТЗ	
	1.2 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	
	2.1. 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	
	2.2 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	
	2.3 Нормирование и оплата труда. Охрана труда	1 Формы оплаты труда. Установление минимального размера заработной платы. Установление размера заработной платы	Знание	6 – ОТЗ 6 – ЗТЗ	
		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	
	2.4 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	
	2.5 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 – 25 мин.

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

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

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

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

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

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

5. Безработными признаются ...

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

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников определяются:

- А) федеральными органами государственной власти
- Б) первичной профсоюзной организацией

- В) работодателем
- Г) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

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

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

9. Занятость как юридическая категория представляет собой ...

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

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

11. Коллективный договор – это ...

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

12. Срок действия дисциплинарного взыскания не более _____.

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

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

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

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

16. Работодатель, представители работодателя обязаны:

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

17. Ежегодный основной отпуск предоставляется на _____ календарных дней.

18. Каким образом комиссия по трудовым спорам принимает решение:

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

3.3. Типовые задачи репродуктивного уровня, выполняемые в рамках практической подготовки, по темам

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

Ниже приведены образцы типовых вариантов творческих заданий, предусмотренных рабочей программой.

Типовой вариант творческого задания, выполняемой в рамках практической подготовки, по теме «Трудовой договор»

(трудовая функция А/02.6: расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации)

Задание 1. Проанализируйте нормы Трудового кодекса РФ и заполните таблицу «Совместительство и совмещение»

Критерии	Совместительство – это	Совмещение – это
Документ, которым оформляются отношения		
Работодатель		
Испытательный срок		
Время работы		
Оплата труда		
Предоставление отпуска		
Прекращение работы		
Внесение записи в трудовую книжку		

Сделайте вывод.

Образец типового варианта творческого задания,
выполняемой в рамках практической подготовки,
по теме «Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Защита
трудовых прав работников»
(трудовая функция А/02.6: расчет и анализ экономических показателей результатов
деятельности организации)

Проанализируйте нормы Трудового кодекса РФ и ответьте на поставленные вопросы:

1. Дайте легальное определение следующим понятиям

- материальная ответственность;
- причиненный ущерб;
- упущенная выгода.

2. Предусмотрено ли в ТК РФ положение, что «при согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре»? Если да, то в каких случаях это положение используется? Поясните, что означает «возместить в натуре».

3. Предусмотрено ли в ТК РФ положение, что «неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат»? Если да, то в каких случаях это положение используется?

4. Сидоров пришел на работу в состоянии алкогольного опьянения и повредил производственное оборудование. Стоимость оборудования 300 тыс рублей. Оборудование не могло быть использовано 2 дня (было на ремонте). Ущерб от простоя оборудования составил 150 тыс. рублей.

Будет ли Сидоров нести ответственность? Если да, то какую и в каком размере (то есть надо указать, сколько тысяч рублей будет взыскано с Сидорова)? Ответ обоснуйте со ссылками на нормы ТК РФ.

6. Составьте договор о полной материальной ответственности между работодателем и вами (как работником).

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1 «Общая часть трудового права»

- 1.1 Понятие труда и его общественной организации.
- 1.2 Трудовое право как отрасль российского права.
- 1.3 Предмет трудового права. Метод трудового права.
- 1.4 Роль и функции трудового права.
- 1.5 Цели и задачи трудового законодательства.
- 1.6 Система отрасли и система науки трудового права. Сфера действия трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями.
- 1.7 Тенденции развития современного российского трудового права.
- 1.8 Понятие источников трудового права и их система. Особенности системы источников трудового права. Классификация источников трудового права.
- 1.9 Понятие и значения основных принципов правового регулирования труда. Содержание принципов и их конкретизация в трудовом законодательстве.
- 1.10 Понятие и виды субъектов трудового права, их правовой статус.
- 1.11 Гражданин (работник) как субъект трудового права.

- 1.12 Работодатель как субъект трудового права. Профсоюз как субъект трудового права.
- 1.13 Понятие и виды правоотношений сферы трудового права. Трудовое правоотношение.
- 1.14 Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.
- 1.15 Организационно-управленческие правоотношения в сфере труда по социальному партнерству.
- 1.16 Правоотношения по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве.
- 1.17 Правоотношения по надзору и контролю за охраной труда и соблюдению трудового законодательства.
- 1.18 Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора за вред, ущерб, причиненный другой стороне.
- 1.19 Правоотношения по разрешению трудовых споров.
- 1.20 Общие понятия социального партнерства. Общая характеристика законодательства о социальном партнерстве.
- 1.21 Стороны, органы, система и формы социального партнерства. Трехстороннее генеральное партнерское соглашение.
- 1.22 Коллективный трудовой договор.

Раздел 2 «Особенная часть трудового права»

- 2.1 Понятие трудового договора. Значение трудового договора.
- 2.2 Стороны трудового договора.
- 2.3 Содержание трудового договора.
- 2.4 Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
- 2.5 Порядок заключения трудового договора.
- 2.6 Трудовая книжка.
- 2.7 Испытание при приеме на работу.
- 2.8 Основания прекращения трудового договора.
- 2.9 Увольнение по инициативе работника.
- 2.10 Основания увольнения по инициативе администрации.
- 2.11 Дополнительные основания увольнения некоторых категорий работников.
- 2.12 Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды.
- 2.13 Режим и учет рабочего времени: нормированное и ненормированное рабочее время; нормальное, сокращенное и неполное рабочее время.
- 2.14 Сверхурочная работа.
- 2.15 Понятие и виды времени отдыха.
- 2.16 Отпуска: понятие и виды отпусков, их продолжительность.
- 2.17 Порядок предоставления отпусков, их суммирование.
- 2.18 Понятие заработной платы. Методы ее правового регулирования.
- 2.19 Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы.
- 2.20 Системы и формы заработной платы.
- 2.21 Оплата при отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации.
- 2.22 Компенсационные выплаты и другая правовая охрана заработной платы.
- 2.23 Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
- 2.24 Дисциплина труда: трудовая дисциплина, производственная дисциплина, технологическая дисциплина.
- 2.25 Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.26 Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации).
- 2.27 Меры поощрения за успехи в труде.
- 2.28 Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
- 2.29 Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.
- 2.30 Понятие, содержание и значение охраны труда.

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

3.5 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. Об изменении существенных условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника в письменной форме до их введения не позднее чем за:
 - а) 1 месяц
 - б) 2 месяца
 - в) 3 месяца
 - г) 4 месяца.

2. Срок временного перевода работника на другую работу по производственной необходимости не может превышать:
 - а) 15 дней
 - б) одного месяца
 - в) двух месяцев
 - г) трех месяцев.

3. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудовых договоров с работниками организации:

- а) да
- б) нет во всех случаях
- в) нет, если работник не является руководителем (заместителем руководителя) организации, главным бухгалтером
- г) нет за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором:

- а) если это предусмотрено самим трудовым договором
- б) если это предусмотрено в коллективном договоре или соглашении
- в) если это предусмотрено в правилах внутреннего распорядка
- г) запрещается требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. Трудовой Кодекс предоставляет работнику, в отношении которого действует условие об испытательном сроке право расторгнуть трудовой договор:

- а) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня
- б) такое право работнику не предоставляется
- в) такое право может быть реализовано только в случае, предусмотренном трудовым договором
- г) в течении испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс, законы, иные нормативные акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, коллективные договоры и соглашения.

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

- а) включаются и оплачиваются
- б) не включаются и не оплачиваются
- в) включаются, но не оплачиваются
- г) данный вопрос разрешается в соответствии с коллективным договором

7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении:

- а) трех месяцев
- б) шести месяцев
- в) одного года его непрерывной работы в данной организации
- г) одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации.

8. Примирительная комиссия с момента начала коллективного трудового спора должна быть создана в течении:

- а) трех рабочих дней
- б) пяти рабочих дней
- в) семи рабочих дней
- г) десяти рабочих дней.

9. Днем начала коллективного трудового спора считается:

- а) день выдвижения работниками своих требований к работодателю
- б) день сообщения работникам решения работодателя об отклонении всех или части требований работников
- в) день начала работы примирительной комиссии
- г) день начала работы комиссии по трудовым спорам.

10. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение:

- а) примирительной комиссией
- б) трудовым арбитражем
- в) посредником
- г) судом

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Работодатель должен быть предупрежден о начале предупредительной забастовки:

- а) не позднее чем за четырнадцать дней
- б) не позднее чем за десять дней
- в) не позднее чем за три рабочих дня
- г) не позднее чем за один рабочий день.

2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах:

- а) своего среднего заработка
- б) суммы, согласованной с работодателем
- в) суммы, согласованной с работодателем и суммы, согласованной органом по рассмотрению трудовых споров с работодателем и профсоюзным комитетом
- г) минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб:

- а) в пятидесяти процентном объеме причиненного ущерба
- б) в полном размере причиненного ущерба
- в) в двукратном размере причиненного ущерба
- г) в пятикратном размере причиненного ущерба.

4. Материальная ответственность работника может быть:

- а) полная
- б) частичная
- в) дополнительная
- г) специальная.

5. Материальная ответственность работника исключается в случаях:

- а) нормального хозяйственного риска
- б) неменяемого состояния
- в) нахождения работника в нетрезвом состоянии.
- г) причинения ущерба не при исполнении функциональных обязанностей.

6. Письменные договоры о полной материальной ответственности работодатель имеет право заключать с работником, достигшим:

- а) 15 лет
- б) 16 лет

- в) 17 лет
- г) 18 лет.

7. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден:

- а) не позднее чем за четырнадцать дней в устной форме
- б) не позднее чем за десять дней в письменной форме
- в) не позднее чем за три рабочих дня в письменной форме
- г) не позднее чем за один рабочий день в письменной форме.

8. Место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя, называется _____.

9. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке, называется _____.

10. Работы, которые в силу климатических или иных природных условий выполняются в течении определенного периода, не превышающего, как правило, шести месяцев, называются _____.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии, в течение которого осуществляется опрос, при собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.
Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Тестирование	Тестирования, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий. Варианты тестовых заданий формируются рандомно из базы ТЗ. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности;
- перечень типовых тестовых вопросов для оценки знаний и умений.

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

База тестовых заданий разного уровня сложности размещена в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

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