

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Научно-методическим
советом Института
протокол заседания
№ 10/23 от 29 мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЕ ПРАВО
(Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность подготовки	Государственно-правовая
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная

Калининград
2024

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

«Трудовое право»
(Б1.Б.13)

Специальность: 40.03.01 - «Юриспруденция»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение – изложен в следующей редакции:
 1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
 2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
 3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
 4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
 5. Лицензия 1C1C-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
 6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
 7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
 8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499)
 9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
 10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)
2. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент

«15» мая 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОЦОП
Начальник
отдела оценки качества образования
«29» мая 2024 г.



Лукша А.Е.

Переляева А.М.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 13Ю/22

Содержание	Стр.
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	21
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	21
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	22
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	23

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся цельного теоретического представления о трудовом праве, обучение навыкам разработки и реализации правовых норм в профессиональной сфере.

Задачами освоения дисциплины является:

- сформировать у студентов теоретическое представление о трудовом праве и его роли в системе российского права;
- умение принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством РФ.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Государственно-правовая».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» изучается на втором курсе в третьем и четвертом семестрах и входит в блок дисциплин обязательной части учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовности обучающегося по дисциплинам «Административное право», «Гражданский процесс».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении производственной практики.

2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции УК-2, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Трудовое право		+		
2	Административное право	+	+		
3	Гражданский процесс			+	
4	Учебная практика (правоприменительная практика)		+		
5	Производственная практика (правоприменительная практика)			+	
6	Производственная практика (преддипломная практика)				+

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работников вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права, в организациях.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Нормы труда – нормы выработки, времени, обслуживания, устанавливаются для работников в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

Опасный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами,

иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Примирительные процедуры – рассмотрение коллективного трудового спора в целях его разрешения примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Сезонные работы – работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

Сменная работа – работа в две, три или четыре смены, вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Совместительство – работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника.

Соглашение – правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции.

Социальное партнерство – система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), 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.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию,

в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Федеральная инспекция труда – единая централизованная система государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территории Российской Федерации.

3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Трудовое право» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: – 3.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать: – 3.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.
ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом

		общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
ПК-5	Способен владеть навыками подготовки юридических документов	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.
ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 – навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 – навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.

3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-2, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7
1	Раздел 1. Общая часть	20/15	+
2	Раздел 2. Особенная часть	80/60	+
3	Экзамен, зачет	8/6	+

4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4.1. Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	6
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	216/162
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	108/81
Лекции	46/34,5
Семинары, практические занятия	54/40,5
Промежуточная аттестация	8/6
Самостоятельная работа обучающихся:	108/81
Подготовка к контрольной работе (семинарам)	60/45
Выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	30/22,5
Подготовка к экзамену, зачету	18/13,5

4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
	Раздел 1. Общая часть			50	10	10	30	
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	3	1-17	10	2	2	6	Текущий контроль
2	Тема 2. Принципы и источники трудового права	3	1-17	10	2	2	6	Текущий контроль
3	Тема 3. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере труда.	3	1-17	10	2	2	6	Текущий контроль
4	Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда	3	1-17	10	2	2	6	Текущий контроль
5	Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	3	1-17	10	2	2	6	Текущий контроль Рубежный контроль
	Раздел 2. Особенная часть			146	36	44	64	
6	Тема 6. Трудовой договор	3	1-17	24	6	10	8	Текущий контроль
7	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	3	1-17	14	4	4	6	Текущий контроль
8	Тема 8. Заработная плата. Нормирование труда.	3	1-17	14	4	4	6	Текущий контроль

	Гарантии и компенсации							
	Зачет		18	6	-	-	4/3	Промежуточная аттестация
9	Тема 9. Дисциплина труда	4	24-35	18	4	6	8	Текущий контроль
10	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	4	24-35	18	4	6	8	Текущий контроль
11	Тема 11. Охрана труда	4	24-35	20	6	6	8	Текущий контроль Рубежный контроль
12	Тема 12. Защита трудовых прав работников	4	24-35	16	4	4	8	Текущий контроль
13	Тема 13. Трудовые споры	4	24-35	16	4	4	8	Текущий контроль
	Экзамен	4	37-39	20/15	-	-	14/10,5	Промежуточная аттестация
	Всего			216/162	46/34,5	54/40,5	108/81	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Система трудового права как отрасли права.	2	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Тема 2. Принципы и источники трудового права	Принципы трудового права. Понятие и значение принципов трудового права. Общая характеристика принципов трудового права. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности. Общая характеристика нормативных правовых актов.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
3	Тема 3. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере труда.	Понятие и виды субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Понятие и система правоотношений. Трудовые правоотношения.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1, У.1
4	Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда	Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях. Основные принципы социального партнерства. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Ответственность сторон социального партнерства.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Тема 5. Правовое регулирование	Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие и виды занятости. Основные права	2	тематическая лекция / лекция	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1

	занятости и трудоустройства	граждан в области занятости. Понятие и правовой статус безработного. Содействие занятости. Пособия по безработице: размеры, условия и сроки выплаты.		информация с элементами визуализации		ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Тема 6. Трудовой договор	Понятие и значение трудового договора. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.	6	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
7	Тема 7. Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
8	Тема 8. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Нормы труда. Понятие гарантий и компенсаций. Виды гарантий и компенсаций, их классификация.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
9	Тема 9. Дисциплина труда	Понятие и значение трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд и их значение. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
10	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1

		и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Возмещение морального вреда.		визуализации		ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
11	Тема 11. Охрана труда	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.	6	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
12	Тема 12. Защита трудовых прав работников	Защита трудовых прав работников, ее формы и субъекты. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
13	Тема 13. Трудовые споры	Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах. Порядок привлечения к ответственности.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
Всего			46			

4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.	2	Коллоквиум	Устный опрос	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
2	Общая характеристика принципов трудового права. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности.	2	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
3	Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Трудовые правоотношения.	2	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1, У.1
4	Основные принципы социального партнерства. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.	2	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Понятие и виды занятости. Основные права граждан в области занятости. Понятие и правовой статус безработного. Содействие занятости. Пособия по безработице: размеры, условия и сроки выплаты. Рубежный контроль	2	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

6	Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Составление трудовых договоров. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам. Составление приказов.	10	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
7	Виды рабочего времени. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
8	Формы оплаты труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Нормы труда. Виды гарантий и компенсаций, их классификация.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
9	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Виды, основания и порядок применения поощрений. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Составление приказов о поощрениях. Составление приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности.	6	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
10	Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Составление приказов о привлечении к материальной ответственности работников.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3

11	Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Рубежный контроль	6	Семинар - развернутая беседа Семинар – практическая работа	Устный опрос Письменная работа	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
12	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
13	Классификация трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
Всего		54			

4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1

2	Тема 2. Принципы и источники трудового права Общая характеристика принципов трудового права. Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1
3	Тема 3. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере труда. Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Трудовые правоотношения.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1, У.1
4	Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда Основные принципы социального партнерства. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
5	Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Понятие и виды занятости. Основные права граждан в области занятости. Понятие и правовой статус безработного. Содействие занятости. Пособия по безработице: размеры, условия и сроки выплаты. Рубежный контроль	6	Участие в обсуждении. Прохождение рубежного контроля. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
6	Тема 6. Трудовой договор Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Составление трудовых договоров. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам. Составление приказов.	8	Участие в обсуждении. Составление правовых документов. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
7	Тема 7. Рабочее время и время отдыха Виды рабочего времени. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1

				ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
8	Тема 8. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации Формы оплаты труда. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности. Нормы труда. Виды гарантий и компенсаций, их классификация.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
9	Тема 9. Дисциплина труда Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Виды, основания и порядок применения поощрений. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Составление приказов о поощрениях. Составление приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности.	8	Участие в обсуждении. Составление правовых документов. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
10	Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды материальной ответственности работников и ее пределы. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Составление приказов о привлечении к материальной ответственности работников.	8	Участие в обсуждении. Составление правовых документов. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
11	Тема 11. Охрана труда Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Рубежный контроль	8	Участие в обсуждении. Прохождение рубежного контроля. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
12	Тема 12. Защита трудовых прав работников Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав.	8	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
13	Тема 13. Трудовые споры Классификация трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.	8	Участие в обсуждении. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1

	Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора.			ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
14	Подготовка к экзамену, зачету.	18	Сдача экзамена, зачета. Оценка	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3
Всего		108		

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

5.1. Образовательные технологии

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Трудовое право», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

5.2. Лицензионное программное обеспечение

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
5. Лицензия 1C1C-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» Ю-04056_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C 200323-080435-420-499)
9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

5.3. Информационные справочные системы

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

5.4. Современные профессиональные базы данных

Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации

Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>

ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>

ИНИОН (Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва) <http://inion.ru/>

Парламентская библиотека Российской Федерации (Москва) <https://parlib.duma.gov.ru/>

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

7.1. Основная учебная литература

1. Лушников А. М. Трудовое право: учебник: [16+] / А. М. Лушников, М. В. Лушникова. – Москва: Проспект, 2021. – 768 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621801>

2. Миронов В. И. Трудовое право: учебник: [16+] / В. И. Миронов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 992 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607425>

3. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>

4. Куренной А. М. Трудовое право России: учебник: [16+] / А. М. Куренной; под ред. А. М. Куренного; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – 4-е изд, испр. и доп. – Москва: Проспект, 2020. – 672 с. – (Классический университетский

учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621815>

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Голубева Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев; Еврейский университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845>
2. Минкина Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: [16+] / Н.И. Минкина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 191 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199>
3. Глухов А.В. Трудовое право: курс лекций / А.В. Глухов; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 284 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560836>
4. Афанасьев М. А. Трудовое право: учебно-методическое пособие: [16+] / М. А. Афанасьев, Т. Ю. Голубева. – Москва: Проспект, 2019. – 160 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607410>

7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>

8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».
2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.
3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.
4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд».
5. <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,
проекторного экрана,
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие

виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Трудовое право»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**Трудовое право
(Б1.Б.13)**

По направлению подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность подготовки	Государственно-правовая
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	бакалавр
Форма обучения	очная

6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины

6.1.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Трудовое право».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Трудовое право». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, сообщения, комплекта заданий для тренинга и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Трудовое право».

6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции УК-2, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематический	промежуточная аттестация
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1	УО-1	РК-1 ИТ-1	3-1, Э
Тема 2. Принципы и источники трудового права			УК-2: 3.1 ОПК-2: 3.1 ПК-4: 3.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1	УО-2	РК-1 ИТ-1	3-1, Э
Тема 3. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере труда.			УК-2: 3.1, У.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1 ПК-5: 3.1 ПК-7: 3.1, У.1	УО-3	РК-1 ИТ-1	3-1, Э
Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-4	РК-1 ИТ-1	3-1, Э
Тема 5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства			УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-5	РК-1 ИТ-1	3-1, Э
Тема 6. Трудовой договор	ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-6	ПР-1 ИТ-1	3-1, Э

Тема 7. Рабочее время и время отдыха	ПК-5	Способен владеть навыками подготовки юридических документов	УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-7	ИТ-1	З-1, Э
Тема 8. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации			УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-8	ИТ-1	З-1,Э
Тема 9. Дисциплина труда			УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-9	РК-2 ПР-2 ИТ-1	Э
Тема 10. Материальная ответственность сторон трудового договора	ПК-7	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-10	РК-2 ПР-3 ИТ-1	Э
Тема 11. Охрана труда			УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-11	РК-2 ИТ-1	Э
Тема 12. Защита трудовых прав работников			УК-2: 3.1, У.1, У.2, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-12	ИТ-1	Э
Тема 13. Трудовые споры			УК-2: 3.1, У.1, В.1 ОПК-2: 3.1, У.1, В.1 ПК-4: 3.1, У.1, У.2, В.1 ПК-5: 3.1, У.1, В.1 ПК-7: 3.1, У.1, У.2, В.1, В.2, В.3	УО-13	ИТ-1	Э

6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля (УО)

Вопросы для устного опроса (УО-1):

1. Сфера действия норм трудового права.
2. Роль и функции трудового права.
3. Цели и задачи трудового законодательства.

Вопросы для устного опроса (УО-2):

1. Общая характеристика принципов трудового права.
2. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.
3. Система источников трудового права и ее особенности.

Вопросы для устного опроса (УО-3):

1. Работодатель как субъект трудового права.
2. Работник как субъект трудового права.
3. Трудовые правоотношения.

Вопросы для устного опроса (УО-4):

1. Основные принципы социального партнерства.
2. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.

Вопросы для устного опроса (УО-5):

1. Понятие и виды занятости.
2. Основные права граждан в области занятости.
3. Понятие и правовой статус безработного.
4. Содействие занятости.
5. Пособия по безработице: размеры, условия и сроки выплаты.

Вопросы для устного опроса (УО-6):

1. Содержание трудового договора.
2. Заключение трудового договора.
3. Изменение трудового договора.
4. Прекращение трудового договора.

Вопросы для устного опроса (УО-7):

1. Виды рабочего времени.
2. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания; еженедельный непрерывный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни, отпуска.

Вопросы для устного опроса (УО-8):

1. Формы оплаты труда.
2. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.
3. Нормы труда.
4. Виды гарантий и компенсаций, их классификация.

Вопросы для устного опроса (УО-9):

1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

2. Виды, основания и порядок применения поощрений.
3. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная.
4. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
5. Снятие дисциплинарного взыскания.

Вопросы для устного опроса (УО-10):

1. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников.
2. Виды материальной ответственности работников и ее пределы.
3. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

Вопросы для устного опроса (УО-11):

1. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
2. Требования охраны труда.
3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Вопросы для устного опроса (УО-12):

1. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
2. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.
3. Самозащита работниками трудовых прав.

Вопросы для устного опроса (УО-13):

1. Классификация трудовых споров.
2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
3. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора.

Вопросы для письменной работы (ПР-1):

1. Составление трудовых договоров.
2. Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам.
3. Составление приказов.

Вопросы для письменной работы (ПР-2):

1. Составление приказов о поощрениях.
2. Составление приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности.

Вопросы для письменной работы (ПР-3):

1. Составление приказов о привлечении к материальной ответственности работников.

Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-1)

Вариант 1

1. Что является предметом ТП?

- а) техническая организация труда;
- б) воздействие через нормы права на волю людей;
- в) функции развития производственной демократии;
- г) трудовые отношения в сфере общественной организации.

2. Могут ли условия коллективного договора ухудшить положение работников:

- а) могут, если это оговорено в коллективном договоре;
- б) не могут;
- в) могут, если это оговорено в федеральном законе;
- г) могут по решению суда.

3. На какой срок заключается коллективный договор?
- а) 5 лет;
 - б) не более 3-х лет;
 - в) 6 лет;
 - г) 10 лет.
4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком:
- а) до 3 месяцев;
 - б) на 4 месяца;
 - в) на 5 месяцев;
 - г) на 6 месяцев.

Вариант 2

1. Что такое метод трудового права?
- а) хозяйственная производственная функция;
 - б) форма выражения трудового законодательства в определенном нормативном акте;
 - в) специфический, для данной отрасли права, способ правового регулирования, т.е. воздействие через нормы права на волю людей, их поведение в нужном для государства, общества, работника и работодателя, направлении;
 - г) правовое регулирование труда.
2. Что такое коллективный договор?
- а) правовой акт, регулирующий трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателями, работниками на предприятии, учреждении, организации;
 - б) договор о проведении определенных научно – технических работ на предприятии;
 - в) договор предприятия с органами местного самоуправления по устранению нанесенного вреда.
3. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
- а) с 18 лет;
 - б) с 16 лет;
 - в) с 19 лет;
 - г) с 20 лет.
4. Кем устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
- а) работодателем;
 - б) соглашением сторон;
 - в) работником;
 - г) комиссией по трудовым спорам.

Вариант 3

1. Кем определяется содержание и структура коллективного договора?
- а) администрацией;
 - б) сторонами;
 - в) работниками;
 - г) профсоюзами.
2. Для каких категорий не устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
- а) лицам, не достигшим 18 – летнего возраста;
 - б) лиц, имеющих общий трудовой стаж более 10 лет;
 - в) военнослужащим, уволенных из рядов ВС РФ;
 - г) лицам, замещающим должности по совместительству.
3. Что входит в понятие «изменение трудового договора»?
- а) увольнение работников по собственному желанию;
 - б) увольнение работника по инициативе администрации;
 - в) перемещение на другую работу;
 - г) увольнение работника по требованию 3-х лиц.
4. Коллективный договор – это ...

- а) правовой акт, регулирующий трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателями, работниками на предприятии, учреждении, организации;
- б) договор о проведении определенных научно – технических работ на предприятии;
- в) договор предприятия с органами местного самоуправления по устранению нанесенного вреда.

Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-2)

Вариант 1

1. В какой срок работодатель обязан оповестить профсоюзные органы о массовом увольнении работников?
 - а) за 2 месяца;
 - б) за 1 месяц;
 - в) за 2 недели;
 - г) за 3 месяца.
2. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
 - а) с 18 лет;
 - б) с 16 лет;
 - в) с 19 лет;
 - г) с 21 года.
3. Что должен сделать работодатель при появлении работника на работе в состоянии наркотического опьянения?
 - а) взять у работника объяснительную записку;
 - б) издать приказ об увольнении;
 - в) отстранить от работы;
 - г) лишить денежного вознаграждения по итогам года.
4. При недостаточной квалификации на основании чего работодатель может уволить работника?
 - а) по решению трудового коллектива;
 - б) по решению непосредственного руководителя;
 - в) по результатам аттестации;
 - г) по решению КТС.

Вариант 2

1. Что должен сделать работодатель при появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения?
 - а) взять у работника объяснительную записку;
 - б) издать приказ об увольнении;
 - в) отстранить от работы;
 - г) лишить денежного вознаграждения по итогам года
2. В какой срок работодатель обязан оповестить службу занятости о массовом увольнении работников?
 - а) за 2 месяца;
 - б) за 1 месяц;
 - в) за 2 недели;
 - г) за 3 месяца.
3. Для каких категорий не устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
 - а) лицам, замещающим должности по совместительству;
 - б) лицам, имеющим длительный трудовой стаж;
 - в) лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - г) военнослужащим, уволенных из рядов ВС РФ.
4. Может ли работодатель при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, расторгнуть трудовой договор с работником без письменного его оповещения за 2 месяца?
 - а) может, с письменного согласия работника и выплаты ему компенсации;
 - б) не может;

- в) может, с одновременной постановкой в службу занятости;
- г) может, если работник нашел себе равноценную замену.
- в) функции развития производственной демократии;
- г) трудовые отношения в сфере общественной организации.

Вариант 3

1. В чьей компетенции принимать локальные нормативные акты?
 - а) федеральными органами управления;
 - б) работодателями;
 - в) исполнительными органами субъектов РФ;
 - г) органами местного самоуправления.
2. Что является основным документом, характеризующим трудовую деятельность работника?
 - а) служебная характеристика;
 - б) почетная грамота;
 - в) трудовая книжка;
 - г) приказ о поощрении.
3. В каком случае выходное пособие не выдается?
 - а) при увольнении за дисциплинарный поступок;
 - б) при увольнении с совмещаемой должности;
 - в) при увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытаний;
 - г) при увольнении по представлению 3-х лиц.
4. Может ли работодатель оформить нового работника в период, когда прежний работник увольняется по собственному желанию и отработывает 2-х недельный срок?
 - а) нет;
 - б) может;
 - в) только с испытательным сроком;
 - г) если прежний работник не отзывает свое заявление назад.

Примерные оценочные или иные материалы для проведения итогового теста (ИТ-1)

1. Что является предметом ТП?
 - а) техническая организация труда;
 - б) воздействие через нормы права на волю людей;
 - в) функции развития производственной демократии;
 - г) трудовые отношения в сфере общественной организации.
2. Что такое метод трудового права?
 - а) хозяйственная производственная функция;
 - б) форма выражения трудового законодательства в определенном нормативном акте;
 - в) специфический, для данной отрасли права, способ правового регулирования, т.е. воздействие через нормы права на волю людей, их поведение в нужном для государства, общества, работника и работодателя, направлении;
 - г) правовое регулирование труда.
3. В чьей компетенции принимать локальные нормативные акты?
 - а) федеральными органами управления;
 - б) работодателями;
 - в) исполнительными органами субъектов РФ;
 - г) органами местного самоуправления.
4. Какова главная задача в деятельности профсоюзов?
 - а) контроль за деятельностью администрации;
 - б) охрана труда;
 - в) защита прав и законных интересов трудящихся;
 - г) контроль за работой КТС.

5. Могут ли условия коллективного договора ухудшить положение работников:
 - а) могут, если это оговорено в коллективном договоре;
 - б) не могут;
 - в) могут, если это оговорено в федеральном законе;
 - г) могут по решению суда.
6. Что такое коллективный договор?
 - а) правовой акт, регулирующий трудовые, социально – экономические и профессиональные отношения между работодателями, работниками на предприятии, учреждении , организации;
 - б) договор о проведении определенных научно – технических работ на предприятии;
 - в) договор предприятия с органами местного самоуправления по устранению вреда, нанесенного вреда экологии.
7. Каким нормативным актом регулируются коллективные договора и соглашения?
 - а) Конституцией РФ;
 - б) постановлениями Правительства РФ;
 - в) ФЗ РФ «О коллективных договорах и соглашениях»;
 - г) ФЗ РФ «О занятости населения»
8. Кем определяется содержание и структура коллективного договора?
 - а) администрацией;
 - б) сторонами;
 - в) работниками;
 - г) профсоюзами;
9. На какой срок заключается коллективный договор?
 - а) 5 лет;
 - б) не более 3-х лет;
 - в) 6 лет;
 - г) 10 лет.
10. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
 - а) с 18 лет;
 - б) с 16 лет;
 - в) с 19 лет;
 - г) с 20 лет.
11. Что является основным документом, характеризующим трудовую деятельность работника?
 - а) служебная характеристика;
 - б) почетная грамота;
 - в) трудовая книжка;
 - г) приказ о поощрении;
12. Для каких категорий не устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
 - а) лицам, не достигшим 18 – летнего возраста;
 - б) лиц, имеющих общий трудовой стаж более 10 лет;
 - в) военнослужащим, уволенных из рядов ВС РФ;
 - г) лицам, замещающим должности по совместительству.
13. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком:
 - а) до 3 месяцев;
 - б) на 4 месяца;
 - в) на 5 месяцев;
 - г) на 8 месяцев.
14. Кем устанавливается испытательный срок при приеме на работу?
 - а) работодателем;
 - б) соглашением сторон;
 - в) работником;
 - г) комиссией по трудовым спорам;
15. В каком случае выходное пособие на выдается?

- а) при увольнении за дисциплинарный поступок;
 - б) при увольнении с совмещаемой должности;
 - в) при увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытаний;
 - г) при увольнении по представлению 3-х лиц.
16. Что входит в понятие «изменение трудового договора»?
- а) увольнение работников по собственному желанию;
 - б) увольнение работника по инициативе администрации;
 - в) перемещение на другую работу;
 - г) увольнение работника по требованию 3-х лиц.
17. Если меняется название структурного подразделения в какой срок об этом администрация должна предупредить работника?
- а) за 3 дня;
 - б) за 2 недели;
 - в) за 1 месяц;
 - г) не менее чем за 2 месяца.
18. Что должен сделать работодатель при появлении работника на работе в состоянии алкогольного опьянения?
- а) взять у работника объяснительную записку;
 - б) издать приказ об увольнении;
 - в) отстранить от работы;
 - г) лишить денежного вознаграждения по итогам года.
19. Может ли работодатель оформить нового в период, когда прежний работник увольняется по собственному желанию и отработывает 2-х недельный срок?
- а) нет;
 - б) может;
 - в) только с испытательным сроком;
 - г) если прежний работник не отзывает свое заявление назад.
20. При недостаточной квалификации на основании чего работодатель может его уволить?
- а) по решению трудового коллектива;
 - б) по решению комиссии по труду;
 - в) по результатам аттестации;
 - г) по решению КТС.
21. В какой срок работодатель обязан оповестить профсоюзные органы о массовом увольнении работников?
- а) за 2 месяца;
 - б) за 1 месяц;
 - в) за 2 недели;
 - г) за 3 месяца.
22. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:
- а) 50 часов в неделю;
 - б) 55 часов в неделю;
 - в) 36 часов в неделю;
 - г) 40 часов в неделю.
23. Кем устанавливается неполное рабочее время?
- а) работодателем;
 - б) работником;
 - в) Федеральным законом Российской Федерации;
 - г) согласием сторон;
24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:
- а) 42 часа;
 - б) 50 часов;
 - в) 45 часов;

- г) 36 часов.
25. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
- а) 28 календарных дней;
 - б) 42 дня;
 - в) 36 календарных дней;
 - г) 40 дней.
26. Какой срок нужно отработать работнику, чтобы получить первый очередной оплачиваемый ежегодный отпуск?
- а) 11 месяцев;
 - б) 12 месяцев;
 - в) 6 месяцев;
 - г) 3 месяца.
27. Кому может быть предоставлен очередной оплачиваемый отпуск за первый год работы, ранее 6 месяцев?
- а) руководителю организации (учреждения, предприятия);
 - б) работникам, работающим по совместительству;
 - в) работнику по уходу за нетрудоспособным членом семьи;
 - г) работникам, усыновивших ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.
28. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска не должна быть менее:
- а) 14 дней;
 - б) 12 дней;
 - в) 10 дней;
 - г) 7 дней.
29. В каких случаях работник может быть отозван из отпуска работодателем?
- а) в случае производственной необходимости;
 - б) в случае стихийного бедствия;
 - в) с согласия работника;
 - г) по требованию 3-х лиц.
30. Кем устанавливается размер заработной платы работникам негосударственных образовательных учреждений?
- а) федеральным законом;
 - б) локальными нормативными актами организации;
 - в) законодательством субъектов РФ;
 - г) решением общего собрания профессорско-преподавательского состава.
31. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать:
- а) 20%;
 - б) 60%;
 - в) 50%;
 - г) 30%.
32. Как выплачивается заработная плата работнику, допустившему брак в работе не по своей вине?
- а) 50%;
 - б) 2/3 от среднемесячного заработка;
 - в) 100%;
 - г) не выплачивается.
33. Как выплачивается заработная плата работнику при вынужденном простое не по его вине:
- а) 100%;
 - б) не выплачивается;
 - в) 2/3 от среднемесячной заработной платы работника.;
 - г) 50%.
34. При невыполнении норм труда(должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется:

- а) не менее 2/3 тарифной ставки (оклада);
 - б) 30% тарифной ставки (оклада);
 - в) 50% тарифной ставки (оклада);
 - г) 100% тарифной ставки (оклада).
35. Какой категории работников, совмещающих работу с обучением, работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – 4 месяца?
- а) работникам, обучающимся по очно – заочной или заочной формам обучения;
 - б) работникам проходящим повышение квалификации;
 - в) работникам проходящим переобучение;
 - г) работникам обучающимся по заочной форме обучения.
36. В каком случае работнику выплачивается выходное пособие в размере среднемесячного заработка при расторжении трудового договора?
- а) при ликвидации организации;
 - б) при увольнении по состоянию здоровья;
 - в) при призыве на военную службу;
 - г) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
37. В каком размере выплачивается выходное пособие при увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия?
- а) 2-х недельного размера среднемесячной заработной платы;
 - б) 2-х месячного заработка;
 - в) среднемесячного заработка;
 - г) 3-х месячного заработка.
38. Может ли работодатель при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников, расторгнуть трудовой договор с работником без письменного его оповещения за 2 месяца?
- а) может, с письменного согласия работника и выплаты ему компенсации;
 - б) не может;
 - в) может, с одновременной постановкой в службу занятости;
 - г) может, если работник нашел себе равноценную замену.
39. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется работодателем:
- а) денежная компенсация;
 - б) талон на дополнительное питание;
 - в) время, для медицинского обследования;
 - г) дополнительный день отдыха.
40. В каком нормативном акте раскрывается понятие трудовой дисциплины?
- а) Конституция РФ;
 - б) трудовой кодекс РФ;
 - в) в правилах внутреннего трудового распорядка;
 - г) в решении Пленума ВС РФ о трудовой дисциплине.
41. Кем утверждаются правила внутреннего трудового распорядка организации?
- а) государственной инспекцией по труду в регионе;
 - б) органами охраны труда;
 - в) профсоюзным органом;
 - г) работодателем.
42. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен:
- а) потребовать объяснительную записку;
 - б) провести служебное расследование;
 - в) отстранить работника от работы;
 - г) отправить в отпуск без содержания.
43. В каком случае в организации создается служба охраны труда?
- а) если организация финансируется из госбюджета;

- б) если организация финансируется из местного бюджета;
 - в) если организация имеет статус акционерного общества;
 - г) если в организации в производственной деятельности занято 50 и более работников.
44. При групповом несчастном случае в организации, в какой срок работодатель обязан сообщить об этом в исполнительный орган субъекта РФ?
- а) немедленно, с получением информации;
 - б) в течении суток;
 - в) через 15 дней после получения акта с результатами расследования;
 - г) в течении трех дней.
45. Акт о несчастном случае на производстве с материальными расследованиями хранится:
- а) бессрочно;
 - б) 45 лет;
 - в) 100 лет;
 - г) 50 лет.
46. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя заключенного до 2-х месяцев должна ли администрация письменно уведомить работника об истечении срока договора?
- а) не должна;
 - б) должна;
 - в) договор лонгируется на тот же срок автоматически;
 - г) должен ли работник подать письменное заявление о расторжении трудового договора по собственному желанию.
47. В какой срок работодатель обязан рассмотреть коллективные требования работников?
- а) в течение суток с момента поступления;
 - б) в течение трех рабочих дней;
 - в) в течение семи дней;
 - г) в 10-ти дневный срок.
48. Каким ФЗ РФ определено правовое положение профсоюзов в РФ?
- а) «О коллективных договорах и соглашениях»;
 - б) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.96.
 - в) «О занятости населения»;
 - г) «О защите чести, достоинства и деловой репутации граждан».
49. Какова главная задача деятельности профсоюзов?
- а) контроль за деятельностью администрации;
 - б) охрана труда;
 - в) защита прав и законных интересов трудящихся;
 - г) контроль за работой КТС.
50. В какой срок комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть заявление работника для разрешения индивидуального спора с администрацией предприятия?
- а) 3 месяца;
 - б) 2 месяца;
 - в) 1 месяц;
 - г) 10 дней.

Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (3)

1. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права, цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятие и классификация правовых принципов.
5. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.

6. Работодатель как субъект трудового права.
7. Граждане как субъекты трудового права.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Коллективный договор, его содержание и структура.
11. Соглашения.
12. Понятие и стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Трудовая книжка.
16. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
17. Виды трудовых договоров по срокам.
18. Виды переводов на другую работу.
19. Изменение обязательных условий трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (Э)

1. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Система трудового права, цели и задачи трудового законодательства.
4. Понятие и классификация правовых принципов.
5. Понятие источников трудового права, их классификация и виды.
6. Работодатель как субъект трудового права.
7. Граждане как субъекты трудового права.
8. Основные формы участия работников в управлении организацией.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Коллективный договор, его содержание и структура.
11. Соглашения.
12. Понятие и стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Заключение трудового договора.
15. Трудовая книжка.
16. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
17. Виды трудовых договоров по срокам.
18. Виды переводов на другую работу.
19. Изменение обязательных условий трудового договора.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
21. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
24. Виды рабочего времени.
25. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
27. Виды времени отдыха.
28. Ежегодные основные и дополнительные отпуска.
29. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.
30. Формы оплаты труда.

31. Системы заработной платы: сдельная, повременная и их разновидности.
32. Ограничение удержаний из заработной платы.
33. Нормы труда.
34. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при направлении в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность.
35. Случаи предоставления гарантий и компенсаций при совмещении работы с обучением.
36. Понятие и значение трудовой дисциплины.
37. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
38. Виды, основания и порядок применения поощрений.
39. Виды дисциплинарной ответственности работников.
40. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
41. Виды материальной ответственности работников и ее пределы.
42. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.
43. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
44. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.
45. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
46. Требования охраны труда.
47. Специальные правила по охране труда.
48. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
49. Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства.
50. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.
51. Понятие, причины и виды трудовых споров.
52. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС.
53. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
54. Примириательные процедуры.
55. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
56. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Примерные темы докладов

1. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора.
2. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
3. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения.
4. Понятие и значение принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда.
5. Понятие труда и его роль в жизни общества.
6. Роль и значение трудового договора в современных условиях.
7. Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда.
8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
9. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
11. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК или иным ФЗ обязательных правил при заключении трудового договора.
12. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
13. Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.

14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы.
15. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды.
16. Стимулирующие выплаты.
17. Установление минимальной заработной платы.
18. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда.
19. Ограничение удержаний из заработной платы.
20. Понятие и значение трудовой дисциплины.
21. Поощрения за труд и их значение.
22. Порядок поощрения работника.
23. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
24. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
25. Значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации.
26. Прямой действительный ущерб, причиненный работодателю.
27. Основания для привлечения к материальной ответственности работодателя.
28. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
29. Обязанности работника в области охраны труда.
30. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.
31. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
32. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
33. Защита трудовых прав работников.
34. Способы защиты трудовых прав работников профсоюзами.
35. Порядок объявления и проведения забастовки.

6.1.4. Комплект оценочных материалов для проведения диагностической работы по дисциплине «Трудовое право»

Формируемые компетенции: УК-2, ОПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7

Вариант № 1

А. Задания закрытого типа:

Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.

Задание 1.

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву в поле «Ответ».

Что является основным документом, характеризующим трудовую деятельность работника:

- А) Служебная характеристика;
- Б) Почетная грамота;
- В) Трудовая книжка;
- Г) Приказ о поощрении.

Ответ:

Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.

Задание 2.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответов и запишите соответствующие им буквы в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания.

Какие виды дисциплинарной ответственности предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации:

- А) Порицание;
- Б) Выговор;
- В) Штраф;
- Г) Увольнение.

Ответ:

--

Задание на установление соответствия.

Задание 3.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Установите соответствие между понятиями трудового права и их определениями:

А	Рабочее время	1	Система мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
Б	Время отдыха	2	Период времени, в течение которого работник выполняет свои трудовые обязанности согласно условиям трудового договора и правилам внутреннего трудового распорядка.
В	Дисциплинарная ответственность	3	Период времени, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и может использовать его по своему усмотрению.
Г	Охрана труда	4	Ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренная законодательством о труде.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами в поле «Ответ».

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание на установление последовательности.

Задание 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите юридические источники трудового права РФ по степени их юридической силы (от больших к меньшим):

- А) Коллективные договоры и соглашения;
- Б) Трудовой кодекс РФ;
- В) Локальные нормативные акты работодателя;
- Г) Конституция РФ.

Запишите соответствующую последовательность букв под цифрами в поле «Ответ»:

Ответ:

--

Б. Задания комбинированного типа

Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву (цифру) в поле «Ответ». Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование».

Какое из перечисленных ниже оснований является законным основанием для увольнения работника по инициативе работодателя:

- А) Невыполнение работником требований по соблюдению корпоративной этики, установленных внутренними правилами компании;
- Б) Неявка работника на работу без уважительной причины в течение трех часов подряд;
- В) Несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденное результатами аттестации;
- Г) Сокращение объема продаж продукции компании.

Ответ:

Обоснование:

Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.

Задание 6.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответов и запишите соответствующие им буквы (цифры) в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания. Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование»

Какие из перечисленных действий работодатель имеет право предпринять в отношении работника, совершившего дисциплинарный проступок:

- А) Лишение премии;
- Б) Перевод на другую должность без согласия работника;
- В) Применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ТК РФ;
- Г) Удержание части заработной платы.

Ответ:

Обоснование:

В. Задания открытого типа

Задание с развёрнутым ответом.

Задание 7.

Прочитайте текст и запишите в поле «Ответ» свои аргументы, обосновывающие выбор ответа. Используйте чёткие, компактные формулировки.

В каких случаях обращаются в комиссию по трудовым спорам?

Ответ:

Задание с развёрнутым ответом.

Задание 8.

Прочитайте текст и запишите в поле «Ответ» свои аргументы, обосновывающие выбор ответа. Используйте чёткие, компактные формулировки.

Сформулируйте определение понятия «Источники трудового права».

Ответ:

Вариант № 2**А. Задания закрытого типа:***Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.***Задание 1.**

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву в поле «Ответ».

Какова главная задача в деятельности профсоюзов:

- А) Контроль за деятельностью администрации организации;
- Б) Охрана труда;
- В) Защита прав и законных интересов трудящихся;
- Г) Контроль за работой комиссии по трудовым спорам.

Ответ:

*Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.***Задание 2.**

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответов и запишите соответствующие им буквы в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания.

Какие виды компенсаций предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- А) Компенсация за использование личного имущества в служебных целях с согласия или ведома работодателя;
- Б) Компенсация морального вреда;
- В) Оплата сверхурочной работы;
- Г) Дополнительный отпуск.

Ответ:

*Задание на установление соответствия.***Задание 3.**

Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждой позиции, данной в левом столбце подберите соответствующую позицию из правого столбца:

А	Трудовой договор	1	Соглашение между работодателем и работниками, устанавливающее общие условия труда, социальные льготы и гарантии для работников данного предприятия.
Б	Коллективный договор	2	Система мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.
В	Дисциплинарная ответственность	3	Правоотношения между работником и работодателем, основанные на соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении правилам внутреннего трудового распорядка и

			обеспечении работодателем условий труда.
Г	Охрана труда	4	Ответственность работника за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, установленная законодательством о труде.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами в поле «Ответ».

Ответ:

А	Б	В	Г

Задание на установление последовательности.

Задание 4.

Прочитайте текст и установите последовательность.

Запишите соответствующую последовательность букв под цифрами в поле «Ответ»:

Расположите этапы процедуры приема на работу в правильной последовательности:

- А) Заключение трудового договора;
- Б) Проведение собеседования;
- В) Предоставление необходимых документов;
- Г) Издание приказа о приеме на работу.

Ответ

Б. Задания комбинированного типа

Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.

Задание 5.

Прочитайте текст, выберите один правильный вариант ответа и запишите соответствующую ему букву (цифру) в поле «Ответ». Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование».

Укажите, какой из перечисленных ниже документов является основанием для возникновения трудовых отношений между работником и работодателем:

- А) Должностная инструкция;
- Б) Приказ о приеме на работу;
- В) Трудовой договор;
- Г) Заявление работника о приеме на работу.

Ответ:

Обоснование:

Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора.

Задание 6.

Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответов и запишите соответствующие им буквы (цифры) в поле «Ответ» без пробелов и знаков препинания. Запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа в поле «Обоснование»

Выберите документы, которые всегда являются обязательными при заключении трудового договора согласно Трудовому кодексу Российской Федерации:

- А) Трудовая книжка;
- Б) СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта);

В) Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий;

Г) Медицинская книжка.

Ответ:

Обоснование:

В. Задания открытого типа

Задание с развёрнутым ответом.

Задание 7.

Прочитайте текст и запишите в поле «Ответ» свои аргументы, обосновывающие выбор ответа. Используйте чёткие, компактные формулировки.

Перечислите какие существуют основные формы оплаты труда в российском законодательстве:

Ответ:

Задание с развёрнутым ответом.

Задание 8.

Прочитайте текст и запишите в поле «Ответ» свои аргументы, обосновывающие выбор ответа. Используйте чёткие, компактные формулировки.

Дайте определение понятия «Условия труда».

Ответ:

Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине «Трудовое право», компетенция УК-2, вариант № 1-2.

Код компетенции	Индикатор форсированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: – 3.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть:	1	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.	Базовый	1-3

	– В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.				
	Знать: – З.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.	2	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.	Базовый	1-3
	Знать: – З.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов	3	Задание на установление соответствия.	Повышенны й	3-5

	решения конкретной задачи.				
	Знать: – 3.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.	4	Задание на установление последовательности.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.	5	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – необходимые для	6	Задание с выбором нескольких	Повышенны й	3-5

	осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.		вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.		
	Знать: – З.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы. Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.	7	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10
	Знать: – З.1 – необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.	8	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

	Уметь: – У.1 – определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; – У.2 – планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов. Владеть: – В.1 – навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи.				
--	---	--	--	--	--

**Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине
«Трудовое право», компетенция ОПК-2, вариант № 1-2.**

Код компетенции	Индикатор форсированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знать: – 3.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.	1	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.	Базовый	1-3
	Знать: – 3.1 –	2	Задание с выбором	Базовый	1-3

	содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.		нескольких вариантов ответа из предложенных.		
	Знать: – З.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.	3	Задание на установление соответствия.	Повышенны й	3-5
	Знать: – З.1 –	4	Задание на	Повышенны	3-5

	содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.		установление последовательности.	й	
	Знать: – З.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.	5	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5
	Знать: – З.1 –	6	Задание с выбором	Повышенны	3-5

	содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.		нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.	й	
	Знать: – З.1 – содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.	7	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10
	Знать: – З.1 –	8	Задание с	Высокий	5-10

	содержание норм основных отраслей материального и процессуального права; Уметь: – У.1 – определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации материального и процессуального права; Владеть: – В.1 – навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач процессуальной деятельности.		развёрнутым ответом.		
--	---	--	----------------------	--	--

**Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине
«Трудовое право», компетенция ПК-4, вариант № 1-2.**

Код компетенции	Индикатор форсированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
ПК-4 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения,	1	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.	Базовый	1-3

	оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 –	2	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.	Базовый	1-3

	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	3	Задание на установление соответствия.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки	4	Задание на установление последовательности.	Повышенны й	3-5

	фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения,	5	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5

	оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 –	6	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5

	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	7	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10
	Знать: – 3.1 – основные принципы квалификации общественных отношений, правовой оценки	8	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

	фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение; Уметь: – У.1 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оперируя при этом общими правовыми понятиями и категориями; – У.2 – давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение. Владеть: - В.1 – способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.				
--	---	--	--	--	--

**Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине
«Трудовое право», компетенция ПК-5, вариант № 1-2.**

Код компетенции	Индикатор форсированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
ПК-5 Способен владеть навыками подготовки юридических документов	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 –	1	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.	Базовый	1-3

	методикой подготовки юридических документов.				
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	2	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.	Базовый	1-3
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	3	Задание на установление соответствия.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой	4	Задание на установление последовательности.	Повышенны й	3-5

	подготовки юридических документов.				
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	5	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	6	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	7	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

	юридических документов.				
	Знать: – 3.1 – основные правила юридической техники и подготовки юридических документов. Уметь: – У.1 – применять навыки составления юридических документов. Владеть: - В.1 – методикой подготовки юридических документов.	8	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

**Распределение заданий по типам и уровням сложности по дисциплине
«Трудовое право», компетенция ПК-7, вариант № 1-2.**

Код компетенции	Индикатор форсированности компетенции	Номер задания	Тип задания	Уровень сложности задания	Время выполнения (мин.)
ПК-7 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками	1	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных.	Базовый	1-3

	правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.				
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования . Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.	2	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.	Базовый	1-3
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и	3	Задание на установление соответствия.	Повышенны й	3-5

	правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования . Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.				
	Знать: – З.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования . Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной	4	Задание на установление последовательности	Повышенны й	3-5

	оценки документации в процессе оказания правовой помощи.				
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.	5	Задание с выбором одного верного ответа из предложенных и обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять	6	Задание с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развёрнутым обоснованием выбора.	Повышенны й	3-5

	правовые нормы в процессе правового консультирования . Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.				
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования . Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в	7	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

	процессе оказания правовой помощи.				
	Знать: – 3.1 – принципы оказания юридической помощи. Уметь: – У.1 – оперировать юридическими понятиями и категориями; – У.2 – толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования. Владеть: - В.1 – юридической терминологией; - В.2 - навыками разъяснения положений нормативных и иных правовых актов; - В.3 - навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи.	8	Задание с развёрнутым ответом.	Высокий	5-10

6.2. Методические материалы по освоению дисциплины

6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Трудовое право» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 40.03.01 – «Юриспруденция» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к зачету с оценкой.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении.

При подготовке к зачету с оценкой особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Трудовое право».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины «Трудовое право» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Трудовое право» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Трудовое право» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности юриста, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по составленному расписанию).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

6.2.5. Методические указания по подготовке к экзамену, зачету

Готовиться к экзамену, зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Трудовое право». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом, зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену, зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Дескрипторы уровня сформированности компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Критерии оценивания				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,
заявленных в РПД образовательных результатов**

Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

% правильных ответов	Оценка по традиционной системе
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

Создание слайдов	Максимальное количество баллов
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	5
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	10

Титульный лист с информационным заголовком	5
Заключительный слайд	5
Содержание	
Наличие иллюстраций (графики, табл... и т.д.)	5
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	10
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	10
Организация	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	5
Информация изложена грамотно	10
Слайды представлены в логической последовательности	5
Оформление презентации, дизайн	5
Общие баллы	75
Итоговая оценка	

Форма оценивания:

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

Критерии оценки по промежуточной аттестации**Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ**

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но

	обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малозначительные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки).