

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

ОП.05 «Трудовое право»

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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 - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. в раздел 7 «Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины», внесены изменения в основную учебную литературу.

3. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины дополнены:

<http://www.lawportal.ru> Российский образовательный портал «Юридическая Россия»;

<http://www.fsin.su/> Официальный портал Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации; <http://www.cdep.ru> Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ; <http://www.kodeks.ru> Законодательство, комментарии, консультация, судебная практика;

<http://www.law.edu.ru/matlist.asp?matRub=375&doc Type=0&sortType=3&themRub=34> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

Разработчик: АН ПОО ККУ

«13» апреля 2024 г.

(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

  
Жуйкова И.Г.

Начальник отдела ОКО

  
Переляева А.М.

29 мая 2024 г.



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Учебно-методическим советом Колледжа  
протокол заседания  
№ 66 от 18.04.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТРУДОВОЕ ПРАВО  
(ОП.05)**

По специальности	<b>40.02.01 Право и организация социального обеспечения</b>
Квалификация	<b>Юрист</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>

Рабочий учебный план по  
специальности утвержден  
директором 14 апреля 2023 г.

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508.

Составитель Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 66 от 18.04.2024 г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

<b>Содержание</b>		<b>Стр.</b>
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 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5.	Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	22
6.	Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины	22
7.	Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	23
8.	Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	24
9.	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	24
10.	Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	26

## 1. Цели освоения дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Трудовое право» является программой базового уровня ОП.05 «Трудовое право», является частью ОПОП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 508) с учетом потребностей работодателей, развития науки, технологий в рамках, установленных настоящим федеральным государственным образовательным стандартом.

Целью изучения дисциплины является ознакомление обучающихся с основами трудового права и законодательства, формирование представления о современном состоянии трудового права.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

- содержание российского трудового права;

- права и обязанности работников и работодателей;

- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров;

- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;

- виды рабочего времени и времени отдыха;

- формы и системы оплаты труда работников;

- основы охраны труда;

- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;

- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО и учебным планом по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина изучается на первом курсе во втором семестре.

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональных дисциплин. Имеет межпредметные связи с дисциплинами, входящими в ОПОП СПО по специальности, такими как: «Гражданский процесс», «Административное право».

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

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

Учебная дисциплина «Трудовое право» призвана сформировать у обучающихся необходимый запас прочных теоретических знаний, необходимых для применения трудового права в конкретных ситуациях.

Основой изучения дисциплины является ориентирование обучающихся на их будущую профессиональную деятельность, направленную на реализацию правовых норм в социальной сфере.

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Трудовое право» являются знания и умения, осуществляющие формирование компетенций.

Таблица 1 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</li> <li>- содержание российского трудового права;</li> <li>- права и обязанности работников и работодателей;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	

ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.3	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	
ПК 1.4	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	
ПК 2.2	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	

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

**4.1. Объем дисциплины**

Таблица 2 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Объем образовательной нагрузки	108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	72
1. По видам учебных занятий:	
Теоретическое обучение	30
Практические занятия	42
Консультации	4
2. Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен	4
Самостоятельная работа обучающихся:	28

**4.2. Структура дисциплины**

Таблица 3 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд.)			Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права	2	20	6	2	2	2	Текущий контроль
2	Тема 2 Субъекты трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда	2	21	6	2	2	2	Текущий контроль
3	Тема 3 Трудовой договор	2	22-24	16	4	8	4	Текущий контроль
4	Тема 4 Рабочее время и время отдыха	2	25-26	12	4	4	4	Текущий контроль



5	Тема 5 Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	2	27-28	10	4	4	2	Рубежный контроль
6	Тема 6 Дисциплина труда	2	29-31	14	4	6	4	Текущий контроль
7	Тема 7 Материальная ответственность сторон трудового договора	2	32-34	14	4	6	4	Текущий контроль
8	Тема 8 Охрана труда	2	35-36	14	4	6	4	Текущий контроль
9	Тема 9 Трудовые споры и порядок их рассмотрения	2	37-38	8	2	4	2	Итоговый контроль
	Консультация	2	43	4	-	-	-	
	Экзамен	2	43	4	-	-	-	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>108</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	<b>28</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 4 – 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 Понятие, 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 Понятие источников трудового права, их классификация и виды. Система источников трудового права и ее особенности.	2	Вступительная лекция, тематическая лекция / Лекция-информация, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права.
2	Тема 2 Субъекты трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда	Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. 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 – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - права и обязанности работников и

						работодателей. уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства.
3	Тема 3 Трудовой договор	<p>Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Виды трудовых договоров по срокам. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу. Отстранение от работы. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p>	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать: - права и обязанности работников и работодателей; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров.</p> <p>уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по</p>

						совершенствованию правовой деятельности организации.
4	Тема 4 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 – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>
5	Тема 5 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. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и системы оплаты труда работников.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на</li> </ul>

						<p>практике нормы трудового законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>
6	Тема 6 Дисциплина труда	<p>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.</p>	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание трудовой дисциплины.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить</li> </ul>

						предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
7	Тема 7 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 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.	4	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>
8	Тема 8 Охрана труда	Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда.	4	Тематическая лекция / лекция –	устный опрос	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы охраны труда.</li> </ul>

		Требования охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.		дискуссия, лекция – визуализация		уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
9	Тема 9 Трудовые споры и порядок их рассмотрения	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.	2	Тематическая лекция / лекция – дискуссия, лекция – визуализация	устный опрос	знать: - порядок разрешения трудовых споров; уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и

						решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
<b>Всего</b>			<b>30</b>			

#### 4.3.2. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Таблица 5 – 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	знать: - нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; - содержание российского трудового права.



2	<p>Темы докладов:          «Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора»,          «Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения»,          «Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения»,          «Понятие и значение принципов трудового права, их связь с требованиями экономических законов организации труда»,          «Понятие труда и его роль в жизни общества»</p>	2	Семинар-доклад (сообщение)	Доклад	<p>знать:          - нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;          - права и обязанности работников и работодателей.          уметь:          - применять на практике нормы трудового законодательства.</p>
3	<p>Темы докладов:          «Роль и значение трудового договора в современных условиях»;          «Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда»;          «Документы, предъявляемые при заключении трудового договора»;          «Испытание при приеме на работу и его правовые последствия»;          «Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон»;          «Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных ТК или иным ФЗ обязательных правил при заключении трудового договора».</p>	8	Семинар-доклад (сообщение)  Тестирование	Доклад  Тест	<p>знать:          - права и обязанности работников и работодателей;          - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;          - виды трудовых договоров.          уметь:          - применять на практике нормы трудового законодательства;          - анализировать и</p>

					решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
4	<p>Темы докладов:</p> <p>«Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни»;</p> <p>«Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ»;</p> <p>«Предоставление отпуска без сохранения заработной платы»;</p> <p>«Ежегодные дополнительные отпуска и их виды».</p>	4	<p>Семинар-доклад (сообщение)</p> <p>Тестирование</p>	<p>Доклад</p> <p>Тест</p>	<p>знать:</p> <p>- виды рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>уметь:</p> <p>- применять на практике нормы трудового законодательства;</p> <p>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</p> <p>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</p>
5	<p>Темы докладов:</p> <p>«Стимулирующие выплаты»;</p> <p>«Установление минимальной заработной платы»;</p> <p>«Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда»;</p> <p>«Ограничение удержаний из заработной платы».</p>	4	<p>Семинар-доклад (сообщение)</p> <p>Семинар –</p>	<p>Доклад</p> <p>Письменная</p>	<p>знать:</p> <p>- формы и системы оплаты труда работников.</p> <p>уметь:</p> <p>- применять на</p>

	Рубежный контроль		практическая работа	работа	практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
6	Темы докладов: «Понятие и значение трудовой дисциплины», «Поощрения за труд и их значение», «Порядок поощрения работника», «Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности», «Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка».	6	Семинар-доклад (сообщение)	Доклад	знать: - содержание трудовой дисциплины. уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
7	Темы докладов: «Значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации»;	6	Семинар-доклад (сообщение)	Доклад	знать: - порядок и условия материальной

	«Прямой действительный ущерб, причиненный работодателю»; «Основания для привлечения к материальной ответственности работодателя».		Тестирование	Тест	ответственности сторон трудового договора. уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.
8	Темы докладов: «Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»; «Обязанности работника в области охраны труда»; «Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены»; «Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями»; «Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет».	6	Семинар-доклад (сообщение)	Доклад	знать: - основы охраны труда. уметь: - применять на практике нормы трудового законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

9	<p>Темы докладов:          «Защита трудовых прав работников»;          «Способы защиты трудовых прав работников профсоюзами»;          «Порядок объявления и проведения забастовки».</p>	4	<p>Семинар-доклад (сообщение)</p> <p>Итоговое тестирование</p>	<p>Доклад</p> <p>Тест</p>	<p>знать:          - порядок разрешения трудовых споров;          уметь:          - применять на практике нормы трудового законодательства;          - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;          - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;          - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</p>
<b>Всего</b>		<b>42</b>			

#### 4.3.3. Лабораторные работы

Не предусматриваются

## 4.3.4. Самостоятельная работа

№ темы	Вид, название и краткая характеристика содержания задания	Кол-во часов	Форма отчетности и контроля
1	Подготовка к коллоквиуму	2	Участие в обсуждении. Оценка
2	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	2	Защита доклада. Оценка
3	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	4	Защита доклада. Оценка
4	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	4	Защита доклада. Оценка
5	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов) Подготовка к семинару – практической работе.	2	Прохождение рубежного контроля. Защита доклада. Оценка
6	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	4	Защита доклада. Оценка
7	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	4	Защита доклада. Оценка
8	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов)	4	Защита доклада. Оценка
9	Подготовка докладов по темам (по выбору студентов) Подготовка к итоговому тестированию	2	Защита доклада. Прохождение итогового тестирования Оценка
<b>Итого:</b>		<b>28</b>	

## **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**

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Трудовое право» используются следующие образовательные технологии:

- 1) Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция – дискуссия)
- 2) Информационно-коммуникационные образовательные технологии: Лекция-визуализация
- 3) Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания дисциплины:
  - использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
  - решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +»;
  - консультирование студентов с использованием электронной почты;
  - использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение:**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

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-230403-093614-106-2310 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 10.04.2024).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

7. Договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 24 января 2023 года.

### **5.3. Современные профессиональные базы данных**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru/>

### **5.4. Информационные справочные системы:**

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11).
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № ИП20-92 от 01.03.2020).

## **6. Оценочные средства и методические материалы по итогам освоения дисциплины**

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее 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 формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

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

## **7. Основная и дополнительная учебная литература, и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. 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>. – Библиогр. в кн . – ISBN 978-5-238-03494-2. – Текст: электронный.



2. Мацкевич, О. В. Трудовое право: учебник для бакалавриата : [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва: Прометей, 2022. – 570 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068>– Библиогр. . – ISBN 978-5-00172-280-9. – Текст: электронный.

3. Чаннов, С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14781-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517340>

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Сапфинова А.А. Трудовые споры в России: учебное пособие / А.А. Сапфинова, В.В. Волкова. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2015. – 87 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446434>

2. 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>

3. Никульченкова Е.В. Трудовое право: учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольпяпина; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – Ч. 1. – 78 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459344>

4. Никульченкова Е.В. Трудовое право: учебно-методическое пособие / Е.В. Никульченкова, И.Ю. Гольпяпина; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС). – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – Ч. 2. – 119 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472768>

5. 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>

6. Трудовое право: практикум / сост. Н.А. Баиева; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь: Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 205 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459298>

7. 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>

## 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. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

6. <http://www.lawportal.ru> Российский образовательный портал «Юридическая Россия»;

7. <http://www.fsin.su/> Официальный портал Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации;
8. <http://www.cdep.ru> Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
9. <http://www.kodeks.ru> Законодательство, комментарии, консультация, судебная практика;
10. <http://www.law.edu.ru/matlist.asp?matRub=375&docType=0&sortType=3&themRub=34> Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

## **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,

проекционного 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 СПО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Трудовое право» (ОП.05)

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

**Трудовое право  
(ОП.05)**

По специальности

**40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

Квалификация

**Юрист**

Форма обучения

**очная**

Калининград

## 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 устного опроса, практических занятий, 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. Результаты освоения дисциплины

**Результатами освоения** дисциплины являются:

#### **Знать:**

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

#### **Уметь:**

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

### 6.1.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Трудовое право» предусматривается текущий и итоговый контроль результатов освоения.

**6.1.4. Примерные ( типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### Тест № 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.

### Тест № 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.



**Тест № 3****Вариант 1**

1. *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.
2. *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.
3. *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.
4. *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.

**Вариант 2**

1. *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.
2. *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.
3. *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%.
4. *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.

### Вариант 3

*1. Акт о несчастном случае на производстве с материальными расследованиями хранится:*

- а) бессрочно;
- б) 45 лет;
- в) 100 лет;
- г) 50 лет.

*2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать:*

- а) 20%;
- б) 60%;
- в) 50%;
- г) 30%.

*3. 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.

*4. 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.

### Итоговый тест

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 вреду экологии.
7. Каким нормативным актом регулируются коллективные договоры 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, уволенным 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 отрабатывает 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) соглашением 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.

### Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

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. Примириительные процедуры.
55. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора.
56. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Трудовое право»**

Дисциплина «Трудовое право» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний и получил достаточно практических навыков.

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов программы дисциплины «Трудовое право» с целью понимания его содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся,
- критериями оценки текущей работы обучающегося (практических занятиях)

Перед началом курса целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а так же с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к практическим занятиям. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении проблем с самостоятельным освоением аспектов темы или пониманием вопросов, рассмотренных во время лекции необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю в специально отведенное для этого время на лекции или по электронной почте. Это необходимо сделать до практического занятия во избежание недоразумений при проведении контроля.

4. Практическое занятие, как правило, начинается с опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к преподавателю, ведущему практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе не имеет смысла.

5. Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в устной форме. Каждый билет содержит по два теоретических вопроса.

Содержание вопросов находится в доступном режиме с начала изучения дисциплины. В связи с этим целесообразно изучать вопросы не в период экзаменационной сессии непосредственно в дни перед экзаменом, а по каждой теме вместе с подготовкой к соответствующему текущему занятию. Кроме того необходимо помнить, что часть вопросов (не более 10%) непосредственно перед экзаменом может быть дополнена или изменена. В связи с этим целесообразно изучать не только вопросы, выносимые на экзамен, но и иные вопросы, рассматриваемые на лекциях и занятиях.

### **Порядок проведения тестирования**

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы.

Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться как инструмент мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Рубежное тестирование проводится по контрольной точке, целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины.

Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине.

Для тестирования оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении:

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели</b>
5 («отлично»)	90 % - 100 %
4 («хорошо»)	70 % - 89 %
3 («удовлетворительно»)	50 % - 69 %
2 («неудовлетворительно»)	менее 50 %

### **Для письменных работ (докладов)**

1. Идентификация ключевых проблем.
2. Анализ ключевых проблем.
3. Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем.
4. Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники.
5. Оформление письменной работы.
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита).

### **Общие требования к написанию и оформлению письменных работ**

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения).

Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски.

Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается преподавателем.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы.

Нумерация начинается со 2 листа «Содержание».

Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, обучающемуся необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, «не старше» 5 лет.

### **Методические указания по подготовке к сдаче экзамена**

Экзамен является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью экзамена является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешной сдачи экзамена необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На экзамене проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К экзамену целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к экзамену следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебника (учебного пособия) в качестве единственного источника для подготовки к сдаче экзамена. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на экзамене обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на экзамене при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПОО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах, обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.
- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

