

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 09:34:48
Уникальный программный ключ: b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.05 Трудовое право

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Год начала подготовки

2021

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Богомолов В.В.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	6
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ...19	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	19
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	19
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	20
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	20
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	21
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся ЗАОЧНОЙ формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК ПК	Умения	Знания
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; -применять на практике нормы трудового законодательства;	-нормативные правовые акты, права и обязанности работников и работодателей; -содержание трудовой дисциплины;
ОК2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;	-содержание российского трудового права; -права и обязанности работников и работодателей;
ОК3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; -применять на практике нормы трудового законодательства;	-содержание трудовой дисциплины; -порядок разрешения трудовых споров;
ОК4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	-применять на практике нормы трудового законодательства; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;	-основы охраны труда; -порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

личностного развития.		
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-применять на практике нормы трудового законодательства; -анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	-порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; -содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров
ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; -анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	-виды рабочего времени и времени отдыха; -формы и системы оплаты труда работников; -основы охраны труда;
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-применять на практике нормы трудового законодательства; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;	-нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; -порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
ОК9 Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; -применять на практике нормы трудового законодательства;	-нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; -изменения трудовых договоров;
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; -применять на практике нормы трудового законодательства;	-содержание трудовой дисциплины; -порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; -виды трудовых договоров;
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	-анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; -анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	-формы и системы оплаты труда работников; -порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
ПК 1.3 Рассматривать пакет	-применять на практике нормы трудового законодательства;	-порядок разрешения трудовых споров;

документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.	-анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;	-виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; -основы охраны труда;
ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	-анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; -применять на практике нормы трудового законодательства;	-содержание российского трудового права; -права и обязанности работников и работодателей; -формы и системы оплаты труда работников; -порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	-анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; -анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.	-порядок разрешения трудовых споров; -порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров. виды трудовых договоров;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	131
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лекции (уроки)	14
практические занятия	-
курсовые работы	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	97
Промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы в 5 семестре, в форме защиты курсовой работы, экзамена - в 6 семестре.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
5 семестр				
Раздел I. Общие институты трудового права				
Тема 1.1. Понятие дисциплины трудовое право. Трудовые правоотношения. Участие работников и работодателей в управлении организацией в социальном партнерстве. Коллективный договор, коллективные переговоры	Содержание учебного материала:	4	Дискуссия	1
	1. Понятие труда, метод, предмет трудового права. 2. Понятие и значение принципов трудового права. 3. Понятие трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения 4. Понятие и классификация субъектов трудового права. 5. Представители работников и работодателей: их полномочия и роль в социальном партнерстве. 6. Понятие коллективного договора, принципы, содержание. Контроль за соблюдением коллективного договора и соглашения. 7. Понятие коллективных переговоров и порядок ведения коллективных переговоров			
Тема 1.2 Правовое	Содержание учебного материала:			

регулирование занятости и трудоустройства. Положение безработных граждан и реализация государственной социальной политики в отношении безработных граждан.	1. Общая характеристика законодательства о занятости населения, структура и значение 2.Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия и задачи 3.Гарантии граждан в области занятости 4.Правовой статус безработного лица, порядок признания гражданина безработным.	2	Дискуссия	1
<u>Содержание практического занятия:</u>		2		3
Итоговая контрольная работа по разделу 1				
Перечень самостоятельных работ при изучении ОП.05 Трудовое право: 1. Подготовить опорный конспект по теме «Отличие трудовых правоотношений от гражданско - правовых» 2. Подготовить опорный конспект на тему: Понятие, система и формы социального партнерства. 3. Подготовить опорный конспект по теме «Ответственность сторон социального партнерства», проанализировав нормы трудового кодекса. 4. Составить опорный конспект на тему: Этапы и сроки проведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах 5. Подготовить опорный конспект на тему «Сходства и отличия коллективного договора от трудового договора» 6. Подготовить конспект на тему: Понятие соглашения, содержание, структура, их виды. Изменение и дополнения соглашения, контроль за выполнением соглашений. 7. Подготовить конспект на тему: Положение безработных граждан и реализация государственной социальной политики в отношении		90		3

безработных граждан». 8. Подготовить конспект на тему: Участие работодателей в обеспечении занятости населения 9. Подготовить опорный конспект по теме: «Рабочее время, установленное для отдельных категорий граждан» 10. Составить сравнительную таблицу: основания прекращения трудового договора 11. Подготовить опорный конспект на тему: Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Условия, исключающие материальную ответственность работника. 12. Особенности трудоустройства и оплата труд лиц в возрасте до восемнадцати лет. Работы, на которых запрещается применение труда в возрасте до восемнадцати лет. 13. Подготовить опорный конспект по теме: «Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях» 14. Подготовить опорный конспект «Порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве» 15. Подготовить опорный конспект по теме: « Понятие и содержание ученического договора. Сходства и отличия ученического договора от трудового договора» 16. Написать конспект по теме: Отличие материальной ответственности от гражданско- правовой ответственности. Материальная ответственность сторон трудового договора, порядок взыскания причиненного ущерба.				
ВСЕГО		98		
6 семестр				
Раздел 2. Регулирование отдельных институтов трудового права.				
Тема 2.1.Трудовой договор: понятие, порядок	Содержание учебного материала:			
	1.Понятие и значение трудового договора. 2.Стороны, содержание и срок трудового			

заключения, изменения и прекращения. Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование труда Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.	договора. Общий порядок заключения трудового договора: форма трудового договора 3. Общие основания прекращения трудового договора. 4. Понятие, виды и режимы рабочего времени 5. Понятие и виды времени отдыха 6. Понятие и структура оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы 7. Полномочия работников и работодателей в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации	4	Дискуссия	1
Тема 2.2 Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Охрана труда и несчастные случаи. Трудовые споры	Содержание учебного материала: 1. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. 3. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты, состав. 4. Виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения, порядок их наложения. 5. Понятие охраны труда. 6. Организация охраны труда на рабочем месте и производстве. 7. Порядок оформления и срок расследования несчастных случаев. 8. Понятие и классификация трудовых споров, порядок их рассмотрения	2	дискуссия	1

Перечень самостоятельных работ для изучения ОП.05 Трудовое право: 1. Подготовить опорный конспект по теме: «Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» 2. Подготовить опорный конспект по теме: Подготовить опорный конспект по теме «Основные формы переподготовки работников аппарата суда как государственных служащих» 3. Подготовить опорный конспект на тему: Органы надзора и контроля за охраной труда		7		3
ВСЕГО: 131 час (из них 20 часов – защита курсовой работы)				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: учебная мебель, доска.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. *Курбанов Р.А.* [и др.] Трудовое право : учебник для СПО ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03604-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/85618D03-FED8-407B-9BD8-0F90537A4869
2. *Рыженков, А. Я.* Трудовое право : учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 206 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04157-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7B0DB14C-4F67-4B50-8DD8-4FC5E949AC00
3. *Головина, С. Ю.* Трудовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / С. Ю. Головина ; под ред. С. Ю. Головиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 346 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00914-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8FB3D944-1155-4A7B-9EDA-9D493176CFD4

Дополнительная литература:

1. *Заринова, З. Н.* Трудовое право. Практикум : учебное пособие для СПО / З. Н. Заринова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03674-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8C679398-3C4F-4A23-8077-35B04D27FBB6

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Перечень договоров ЭБС и БД			
		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа

2021/2022 уч. г.	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	Интернет версия системы «Гарант»
2.	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button	Интернет версия системы «Консультант Плюс»

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

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
КонсультантПлюс

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических занятий и выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине. Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины или программе практики.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;

- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Календарно-тематический план

дисциплина

ОП.05 Трудовое право

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Год начала подготовки

2021

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Богомолов В.В.

ученая степень, ученое звание, ФИО

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Раздел I. Общие институты трудового права					
1	Тема 1.1. Понятие дисциплины трудовое право. Трудовые правоотношения. Участие работников и работодателей в управлении организацией в социальном партнерстве. Коллективный договор, коллективные переговоры	2/4	ноябрь	Лекция	Подготовиться к опросу Составить опорный конспект по теме: «Нормативные акты о труде в пространстве, во времени и по кругу лиц». Подготовиться к опросу
2	Тема 1.2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Положение безработных граждан и реализация государственной социальной политики в отношении безработных граждан	2/6	ноябрь	Лекция	подготовиться к контрольной работе
3	Итоговая контрольная работа по разделу № 1	2/8	ноябрь	Практическое занятие	
Раздел II. Регулирование отдельных институтов трудового права.					
4	Тема 2.1.Трудовой договор: понятие, порядок заключения, изменения и прекращения. Рабочее время и время отдыха. Оплата и нормирование	2/12	Май	лекция	Провести сравнительный анализ размеров выплаты пособий в различных субъектах РФ

	труда Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.				
5	Тема 2.2 Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Охрана труда и несчастные случаи. Трудовые споры	2/14	май	Лекция	Повторить конспект, составить сравнительную характеристику отличии оклада от тарифной ставки
Всего часов		14/131			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина

ОП.05 Трудовое право

Профессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Год начала подготовки

2021

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Богомолов В.В.

Стерлитамак 2021

Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины Трудовое право, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 14, на самостоятельную работу 97, на консультации 0 ч.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения и рабочей программой дисциплины Трудовое право:

умения:

- 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;

знания:

- 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;

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения, рабочей программой дисциплины 05. Трудовое право , текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,
- выполнение и защита курсового проекта

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, решение задач.

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.
- Работа с нормативными материалами.
-

Проверка выполнения контрольных работ. Контрольная работа проводится с целью контроля усвоенных умений и знаний и последующего анализа типичных ошибок и затруднений обучающихся в конце изучения темы или раздела. Рабочей программой дисциплины предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

Выполнение и защита курсовой работы. Курсовая работа выполняется с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. Требования к выполнению курсовой работы, методические рекомендации и критерии его оценивания приводятся в методических указаниях по написанию курсовой работы (проекта).

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- <i>применять на практике нормы трудового законодательства;</i> - <i>анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</i> - <i>анализировать и готовить</i>	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>контрольные работы</i>

<i>предложения по урегулированию трудовых споров;</i> <i>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</i>	
Усвоенные знания:	
<i>- нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</i> <i>- содержание российского трудового права;</i> <i>- права и обязанности работников и работодателей;</i> <i>- порядок заключения и прекращения трудовых договоров;</i> <i>- виды трудовых договоров;</i> <i>- содержание трудовой дисциплины;</i> <i>- порядок разрешения трудовых споров;</i> <i>- виды рабочего времени и времени отдыха;</i> <i>- формы и системы оплаты труда работников;</i> <i>- основы охраны труда;</i> <i>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</i>	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>контрольные работы</i>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Трудовое право – в форме итоговой контрольной работы в 5 семестре , защиты курсовой работы и экзамена – в 6 семестре.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины Трудовое право.

Экзамен проводится при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины Трудовое право.

**ЗАДАНИЯ К ИТОГОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

5 семестр
Решить тест.

Вариант 1.

1. Формальным условием трудовой правосубъектности работника является:
 1. состояние его здоровья
 2. достижение им определенного возраста
 3. фактическое вступление в трудовое отношение
2. Материальными условиями трудовой правосубъектности работника является:
 1. его способность к труду как совокупность интеллектуальных и волевых качеств
 2. его способность к труду определенного рода и вида
 3. его способность к труду в рамках определенной правовой формы
3. Работодатель по Трудовому кодексу РФ – это:
 1. юридическое лицо;
 2. физическое лицо;
 3. все ответы верны.
4. Предмет трудового права образуют:
 1. исключительно трудовые отношения между работником и работодателем
 2. индивидуальные и коллективные отношения в сфере организации и применения наемного труда
 3. трудовые и тесно связанные с ними отношения, субъектом которых являются конкретный работник и работодатель
5. Трудовое право регулирует:
 1. все отношения, порождаемые различными видами труда
 2. отношения, связанные с применением самостоятельного труда
 3. отношения, связанные с организацией и применением наемного труда
6. В качестве одного из институтов трудового права выступает:
 1. законодательство о труде
 2. ученический договор
 3. индивидуально-трудовое отношение
7. Регулируются преимущественно в договорно-правовом (частноправовом) порядке
 1. процессуальные отношения по урегулированию индивидуальных трудовых споров
 2. отношения по урегулированию коллективных трудовых споров
 3. отношения по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства
 4. отношения по организации и управлению трудом
8. Регулируются исключительно в централизованно-нормативном (публично-правовом) порядке
 1. отношения по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства

2. отношения по организации и управлению трудом
 3. индивидуальные трудовые отношения
9. К самостоятельному труду не относится:
1. труд руководителя организации, заключившего с ней трудовой договор
 2. труд индивидуального предпринимателя
 3. труд домохозяйки
10. Для трудового права характерен:
1. исключительно императивный метод правового регулирования
 2. исключительно диспозитивный метод правового регулирования
 3. «смешанный» метод, предполагающий сочетание централизованно-нормативного, локального и договорного регулирования
11. Трудовое законодательство относится:
1. к предметам исключительного ведения Российской Федерации
 2. к предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов РФ
 3. к предметам исключительного ведения субъектов РФ
12. Отношения между работником и работодателем регулируются:
1. административным правом;
 2. гражданским правом;
 3. трудовым правом;
 4. финансовым правом.
13. Основным принципом современного трудового права является:
1. всеобщность труда
 2. гарантированное право на труд
 3. свобода труда
14. По юридической силе источники трудового права располагаются следующим образом:
1. Постановление Правительства РФ, Закон субъекта РФ, Локальный нормативный акт организации, Указ Президента РФ, Постановление Роструда
 2. Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ, Закон субъекта РФ, Локальный нормативный акт организации, Постановление Роструда
 3. Локальный нормативный акт организации, Указ Президента РФ, Постановление Роструда, Постановление Правительства РФ,
 4. Закон субъекта РФ, Указ Президента РФ, Постановление Правительства РФ, Постановление Роструда, Локальный нормативный акт организации
15. Трудовой кодекс РФ не предусматривает следующее основание прекращения трудового договора:
1. соглашение сторон;
 2. истечение срока трудового договора;
 3. требование профкома;
 4. призыв работника на военную службу.
16. Трудовой договор можно заключать:
1. на срок, установленный судом;
 2. на длительный срок;
 3. на неопределенный срок.

17. Основанием расторжения трудового договора может быть:

1. несоответствие работника занимаемой должности;
2. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей
3. ликвидация организации;
4. все ответы правильные.

18. Запрещается работать по совместительству;

1. лицам, достигшим пенсионного возраста;
2. водителям автомобилей;
3. при сокращенном рабочем времени.

19. Ежедневный перерыв для отдыха и питания не может быть более:

1. 30 минут;
2. одного часа;
3. двух часов;
4. четырех часов.

20. Нормальная продолжительность рабочего времени в 40 часов в неделю устанавливается :

1. по соглашению сторон трудового договора;
2. законодательством РФ;
3. коллективным договором;
4. законодательством субъекта федерации.

21. Несовершеннолетний работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью в 31 календарных дней:

1. с момента поступления на работу;
2. по истечении 11 месяцев работы;
3. по истечении 6 месяцев работы;
4. если обратился за предоставлением отпуска до достижения им совершеннолетия.

22. Решение о привлечении работников к сверхурочной работе принимается:

1. работодателем единолично
2. работодателем и представителем работников
3. работодателем и представителем работников по основаниям, указанным в Трудовом кодексе РФ
4. работодателем и представителем работников когда имеется срочный заказ в силу чего можно повысить заработную плату работникам.

23. Право работника на оплату труда возникает:

в день получения заработной платы
со времени фактического допущения к работе
с даты заключения трудового договора
все ответы верны

24. В заработную плату работника не включаются:

оклад в соответствии с условием трудового договора
премии в соответствии с условиями коллективного договора
выплаты по командировочному удостоверению
все ответы верны

25. В заработную плату включаются:

оклад в соответствии с условием трудового договора
премии в соответствии с условиями коллективного договора
доплаты в соответствии с условием трудового договора
все ответы верны

26. Тарифная система оплаты труда устанавливается:
при заключении трудового договора соглашением между работником и работодателем
Правительством РФ или Правительством субъекта РФ
приказом работодателя
приказом работодателя с учетом мнения представителей работников и на основании решения
Правительства РФ, Правительства субъекта РФ, муниципального образования

27. Удержание из заработной платы производится:
только по исполнительному документу судебным приставом-исполнителем
по приказу работодателя, если имеется соглашение между работодателем и работником и
сумма ежемесячного удержания не превышает 20% от заработной платы
по приказу работодателя, если имеется соглашение между работодателем и работником
все ответы верны

28. Специальная одежда выдается работникам:
по требованию работника
по соглашению между работником и работодателем
только в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, если организация
является бюджетной
в соответствии с условиями коллективного договора и в соответствии с требованиями
законодательства об охране труда

29. Включение работника в сферу хозяйской власти работодателя означает:
1. что работник попадает в личную зависимость от работодателя
2. что на работника распространяется нормативная и административно-диспозитивная
власть работодателя
3. что работник лишается собственной хозяйственной сферы

30. Основным субъектом трудового права-

1. Работник
2. Государство
3. Профсоюз
4. Безработный

Вариант 2.

1. Вопрос о приеме на работу несовершеннолетнего в РФ решается:
1. руководителем организации;
2. администрацией организации и профкомом организации;
3. администрацией организации и комиссией по трудовым спорам;
4. руководителем организации и начальником цеха.

2. Трудовое правоотношение - это:
правоотношение, сторонами которого являются работник и работодатель
правоотношение, сторонами которого являются администрация и работник
правоотношение, сторонами которого являются профком и работодатель

3. Отношения, возникающие между органами занятости и лицами, временно утратившими работу и заработок, по поводу получения последними определенных мер поддержки, относятся к категории:

предшествующих трудовым
трудовых
вытекающих из трудовых

4. Трудовое правоотношение возникает:

в силу прямого указания закона
в силу заключения трудового договора
в силу административного акта органа государства

5. Права и обязанности сторон трудового правоотношения:

определены в содержании заключенного ими договора
определены законодательством
определены в заключенном ими договоре, коллективном договоре, действующем в организации, и трудового законодательства

6. Согласно трудовому законодательству РФ социальное партнерство включает следующие уровни:

1. федеральный уровень;
2. региональный уровень;
3. уровень организации;
4. все ответы верны.

7. Коллективный договор регулирует:

1. социально-трудовые отношения;
2. отношения по надзору и контролю;
3. отношения по разрешению трудовых споров.

8. Соглашение, заключенное между представителями работников и представителями работодателя - это:

1. договор о совместной деятельности;
2. коллективный договор;
3. трудовой договор;
4. нет правильного ответа.

9. Соглашения могут быть:

как двусторонними, так и трехсторонними
только двусторонними
только трехсторонними

10. Коллективный договор заключается на срок:

не более одного года
от трех до пяти лет
не более трех лет

11. Занятыми не считаются

студенты дневного отделения учебных заведений
предприниматели без образования юридического лица
лицо, находящееся в отпуске по уходу за ребенком

лицо, не зарегистрированное в качестве налогоплательщика
пенсионеры

12. При увольнении по сокращению штатов работодатель обязан:
трудоустроить сокращаемого работника в другую организацию
оплачивать обучение сокращаемого работника
выплатить выходное пособие
нет верного ответа

13. Не может быть отказано в приеме на работу в течение одного месяца после увольнения
лицу:

1. несовершеннолетнему;
2. принимаемого в порядке перевода;
3. направленному на работу службой занятости;
4. освобожденному из мест лишения свободы

14. При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право
расторгнуть трудовой договор:

1. с руководителем организации, его заместителем, главным бухгалтером;
2. со всеми работниками;
3. с несовершеннолетними
4. с лицами, имеющими детей.

15. Отраслевые принципы трудового права:

1. свобода труда
2. равенство перед законом и судом
3. равенство прав и возможностей работников
4. законность

16. Межотраслевые принципы, характерные и для трудового права:

1. законность
2. свобода
3. обеспечение равных возможностей всем гражданам в реализации права на свободный
выбор вида занятости

17. Порядок заключения трудового договора устанавливается:

1. Трудовым кодексом;
2. работодателем;
3. законодательством субъектов федерации;
4. коллективным договором.

18. Соглашение распространяется на:

1. всех работодателей соответствующей отрасли, территории
2. всех работодателей, являющихся членами объединения работодателей, заключившего
это соглашение
3. только на работодателей, являющихся членами заключившего это соглашение
объединения работодателей на момент заключения данного акта

19. Коллективный договор, заключенный в организации, распространяется:

1. только на членов профессионального союза, участвовавшего в коллективных
переговорах по его заключению
2. на всех работников данной организации

3. только на работников данной организации, работавших на момент его заключения
20. Дискриминация в сфере труда предполагает:
 1. любое различие в трудовых правах и обязанностях
 2. всякое различие в трудовых правах и обязанностях, не основанное на деловых качествах лица
 3. всякое различие в трудовых правах и обязанностях в зависимости от субъективных особенностей работников и объективных условий труда
21. К принудительному труду относится:
 1. работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда
 2. военная служба по призыву
 3. работа без получения или с задержкой получения заработной платы
22. Наиболее высокую юридическую силу в системе источников трудового права имеет:
 1. постановление Правительства РФ
 2. Указ Президента РФ
 3. закон субъекта РФ
23. Свобода объединения относится к числу:
 1. отраслевых принципов трудового права
 2. межотраслевых принципов
 3. общеправовых принципов
24. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с содержанием локальных нормативных актов, действующих в организации. Это связано с тем, что:
 1. их содержание автоматически распространяется на вновь принятого работника
 2. вновь принятый работник может в одностороннем порядке отказаться от распространения на себя действия локальных нормативных актов
 3. работодатель должен привести содержание локальных нормативных актов в соответствие с волеизъявлением вновь принятого работника
25. Представительные органы работников организации не имеют право:
 1. представлять и защищать работодателя;
 2. защищать интересы работников в органах по рассмотрению трудовых споров;
 3. контролировать выполнение коллективных договоров;
 4. нет правильного ответа.
26. Работником в трудовых отношениях не может быть:
 1. физическое лицо;
 2. гражданин РФ;
 3. иностранный гражданин;
 4. юридическое лицо.
27. Профсоюзы как субъекты трудовых отношений имеют право представлять интересы:
 1. только членов профсоюза;
 2. всех работников организации;
 3. только не членов профсоюза.
28. Трудовая правосубъектность работодателя - юридического лица возникает у него:
 1. с момента назначения руководителя
 2. с момента государственной регистрации

3. с момента заключения трудового договора

29. Включение работника в сферу хозяйской власти работодателя означает:

1. что работник попадает в личную зависимость от работодателя
2. что на работника распространяется нормативная и административно-диспозитивная власть работодателя
3. что работник лишается собственной хозяйственной сферы

30. Основной субъект трудового права-

1. Работник
2. Государство
3. Профсоюз
4. Безработный

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Источники международно-правового регулирования труда.
3. Метод трудового права и его особенности
4. Локальные нормативные акты как источники трудового права.
5. Система трудового права. Соотношение трудового права и смежных отраслей права.
6. Характеристика основных институтов трудового права зарубежных стран.
7. Понятие и классификация принципов трудового права.
8. Трудовые правоотношения: содержание, субъекты.
9. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями.
10. Понятие и виды источников трудового права.
11. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
12. Действие нормативно-правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников).
13. Понятие и особенности коллективных трудовых споров.
14. Правила расследование и учёта несчастных случаев на производстве.
15. Понятие и виды субъектов трудового правоотношения.
16. Принципы рассмотрения и подведомственность трудовых споров.
17. Граждане (работники) как субъекты трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работника.
18. Размер пособия по безработице, условия и сроки выплаты.
19. Работодатели как субъекты трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работодателя.
20. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
21. Понятие трудового коллектива и соотношение с понятием коллектива работников.
22. Охрана труда женщин, несовершеннолетних, инвалидов.
23. Профсоюзы как субъекты трудового права.
24. Понятие и правовое регулирование охраны труда.
25. Понятие и содержание коллективного договора.
26. Материальная ответственность работодателя.
27. Понятие и виды коллективных соглашений.
28. Материальная ответственность работника.
29. Субъекты коллективного договора, их права и обязанности.
30. Порядок заключения коллективного договора и разрешение разногласий по договору.
31. Понятие и виды материальной ответственности.
32. Правовое регулирование организации занятости населения.
33. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

34. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
35. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
36. Федеральная государственная служба занятости РФ: полномочия, основные направления деятельности.
37. Гарантии при заключении трудового договора.
38. Понятие и формы занятости.
39. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
40. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
41. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
42. Понятие оплаты труда, оплата труда в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.
43. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров.
44. Содержание трудового договора.
45. Тарифная система оплаты труда.
46. Порядок заключения трудового договора.
47. Понятие заработной платы, порядок, место и сроки выплаты
48. Соотношение трудового договора и служебного контракта.
49. Понятие и виды отпусков.
50. Понятие и виды переводов на другую работу.
51. Понятие и виды времени отдыха.
52. Испытание при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу.
53. Режим и учет рабочего времени.
54. Основания прекращения трудового договора.
55. Понятие и виды рабочего времени.
56. Аттестация работников: понятие и правовые последствия аттестации.
57. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
58. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
59. Понятие ученического договора, стороны, содержание.
60. Перевод на другую постоянную работу и перемещение: основания, порядок перемещения и перевода, отличие перевода от перемещения.
61. Временные переводы и их виды.
62. Понятие и признаки заработной платы, методы ее правового регулирования и государственные гарантии по оплате труда работников.
63. Права и обязанности работника в области охраны труда.
64. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
65. Изменение трудового договора без перемещения работника на другое рабочее место.
66. Меры поощрения работника и порядок их применения.
67. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.
68. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
69. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
70. Особенности регулирования труда работников занятых на сезонных работах.
71. Федеральная инспекция труда, основные полномочия.
72. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
73. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
74. Виды отпусков, предоставляемых женщинам и лицам с семейными обязанностями

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической части работы;*

- *качество оформления отчета по работе;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы при защите работы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания тестовых заданий к итоговой контрольной работы.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания решения задачи.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания ответов по экзаменационным билетам.

Экзаменационный билет оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

В экзаменационном билете два вопроса.

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней.