

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025
Универсальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.07 Трудовое право

Общепрофессиональный цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.04

код

специальность

Юриспруденция

наименование специальности

квалификация

Юрист

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель

Уметбаева Ю.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
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	4
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	5
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18

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: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной/очно-заочной/заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу. Дисциплина реализуется в рамках вариативной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- анализировать, толковать нормы трудового права; - оперировать юридическими понятиями и категориями;	- трудовое законодательство; - содержание основных институтов трудового права
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- анализировать, толковать и правильно применять трудовое законодательство. - идентифицировать отраслевую принадлежность правоотношений - определять нормативные правовые акты, подлежащие применению. - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	- трудовое законодательство - понятие и основные положения трудового права. - содержание основных институтов трудового права.
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	- анализировать, толковать и правильно применять трудовое законодательство. - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. - осуществлять правовую экспертизу нормативных	- трудовое законодательство - содержание основных институтов трудового права - правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений - правила составления юридических документов.

	правовых актов в сфере трудовых отношений - выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере труда	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	108
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	12
в том числе:	
лекции (уроки)	6
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	6
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1.	Общие положения трудового права			
Тема 1.1. Понятие трудового права	Содержание учебного материала		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие труда и его роль в обществе		
	2	Понятие трудового права как отрасли права		
	3	Предмет трудового права		
	4	Методы трудового права		
	5	Система трудового права		
	6.	Принципы трудового права		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Подготовить таблицу «Связь трудового права с другими отраслями права»		
Тема 1.2. Источники трудового права	Содержание учебного материала		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие источников трудового права и их виды		
	2	Классификация источников трудового права		
	3	Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц		
Тема 1.3. Правоотношения в сфере трудового права	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие системы правоотношений трудового права		
	2	Виды правоотношений в трудовом праве		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и классификация субъектов трудового права		

Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда	2	Граждане (работники) как субъекты трудового права. Трудовая правосубъектность работника		
	3	Организации (работодатели) как субъекты трудового права. Трудовая правосубъектность работодателя.		
	4	Профсоюзы как субъекты трудового права		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие социального партнерства		
	2	Принципы социального партнерства		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и стороны коллективных переговоров		
	2	Порядок проведения коллективных переговоров		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и содержание коллективного договора		
	2	Понятие, виды и содержание соглашений.		
Раздел 2.	Занятость и трудоустройство			
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и формы занятости.		
	2	Правовое регулирование занятости		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие безработного		
	2	Порядок регистрации в качестве безработного		
	3	Подходящая и неподходящая работа		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Условия и порядок выплаты пособия по безработице		
	2	Определения размера пособия по безработице		
Тема 2.1. Правовое регулирование занятости	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и формы занятости.		
	2	Правовое регулирование занятости		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие безработного		
	2	Порядок регистрации в качестве безработного		
	3	Подходящая и неподходящая работа		
	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Условия и порядок выплаты пособия по безработице		
	2	Определения размера пособия по безработице		

	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление заявления о признании безработным		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Подготовить конспект на тему «Содействие занятости населения в РФ».		
Тема 2.2. Понятие и значение трудового договора	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и значение трудового договора.		
	2	Стороны трудового договора.		
	3	Срок трудового договора		
	3	Содержание трудового договора		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Подготовить сравнительную таблицу «Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров»		
Тема 2.3. Заключение трудового договора	Практическое занятие		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Гарантии при заключении трудового договора.		
	2	Возраст, с которого допускается заключение трудового договора		
	3	Документы, предъявляемые для заключения трудового договора.		
	4	Форма трудового договора		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление проекта трудового договора		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Составить сравнительную таблицу видов трудовых договоров (по срокам, по форме)		
Тема 2.4. Изменение трудового договора	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Отличие перевода от перемещения		
	2	Постоянный и временный перевод на другую работу		
	3	Порядок оформление изменений трудового		

		договора		
		Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление приказа о переводе на другую работу		
		Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
		Составить сравнительную таблицу «Отличие перевода от перемещения»		
Тема 2.5. Расторжение трудового договора		Самостоятельная работа	4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Общие основания прекращения трудового договора		
	2	Расторжение трудового договора по инициативе работника		
	3	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя		
	4	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон		
	5	Порядок оформления прекращения трудового договора		
		Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление приказов о расторжении трудового договора		
		Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
		Составить сравнительную таблицу оснований прекращения трудового договора		
Контрольная работа		Практическое занятие	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
		Контрольная работа		
Раздел 3.		Правовое регулирование трудовых отношений		
Тема 3.1. Рабочее время и время отдыха		Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие рабочего времени		
	2	Виды рабочего времени		
	3	Режим рабочего времени		

	Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1 Понятие времени отдыха		
	2 Виды времени отдыха		
	3 Понятие и виды отпусков		
	4 Решение ситуационных задач		
	5 Составление приказа о привлечении работника к работе в нерабочие и праздничные дни		
	6 Составление графика отпусков		
Тема 3.2. Правовое регулирование оплаты труда	Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1 Понятие заработной платы. Структура заработной платы.		
	2 Основные государственные гарантии по охране труда		
	3 Системы оплаты труда		
	4 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы		
	5 Порядок удержания заработной платы		
	6 Решение ситуационных задач		
Тема 3.3. Гарантии и компенсации	Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1 Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки		
	2 Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования		
	Самостоятельная работа	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1 Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр.		
	2 Гарантии и компенсации при расторжении трудового договора		
	3 Подготовить конспект на тему «Гарантии работнику при временной нетрудоспособности»		

Тема 3.4. Дисциплина труда	Содержание учебного материала		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и значение дисциплины труда		
	2	Методы обеспечения трудовой дисциплины		
	3	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка		
	4	Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования.		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление акта о выявлении дисциплинарного проступка.		
	3	Составление проекта приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности		
	4	Провести сравнительный анализ статьи 21 ТК РФ и статьи 22 ТК РФ по вопросам дисциплины труда.		
Тема 3.5. Правовое регулирование охраны труда	Практическое занятие		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие охраны труда и ее значение		
	2	Права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда		
	3	Специальные нормы по охране труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью		
	4	Понятие порядок расследования и оформления несчастных случаев		
	5	Оформление и учет несчастных случаев		
	6	Решение ситуационных задач		
	7	Составить конспект на тему «Медицинские осмотры отдельных категорий работников»		

Тема 3.6. Материальная ответственность сторон трудового договора	Самостоятельная работа		2
	1	Понятие и виды материальной ответственности	
	2	Основания полной материальной ответственности	
	3	Материальная ответственность работодателя в связи с нарушением трудовых прав работников	
	4	Определение размера ущерба, порядок его возмещения	
	5	Решение ситуационных задач	
	6	Составление приказа о привлечении работника к материальной ответственности	
ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.			
Тема 3.7. Правовое регулирование труда отдельных категорий работников	Самостоятельная работа		4
	1	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями	
	2	Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет	
	3	Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству	
	4	Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом	
	5	Решение ситуационных задач	
	6	Составление таблицы по особенностям регулирования труда отдельных категорий работников	
ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.			
Раздел 4.	Защита трудовых прав		
Тема 4.1 Надзор и контроль за соблюдением трудовых прав	Самостоятельная работа		2
	1	Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда.	
	2	Полномочия органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства об охране труда	
	3	Роль государственной инспекции труда в осуществлении надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства	
ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.			

	4	Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства		
	5	Подготовить представление (предписание) о нарушении трудового законодательства.		
Тема 4.2. Трудовые споры	Самостоятельная работа		4	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и виды трудовых споров		
	2	Классификация трудовых споров		
	3	Понятие и порядок разрешения индивидуального трудового спора		
	4	Понятие и порядок разрешения коллективного трудового спора		
	5	Решение ситуационных задач		
	6	Составление заявления о рассмотрении трудового спора в КТС, составление проекта решения КТС.		
Всего			108	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение 1)

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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 и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории (№ 23), аудитории для самостоятельной работы (№ 23)

Оборудование учебных аудиторий: учебная мебель, доска.

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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

Основная учебная литература:

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, С. А. Шаронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814> (дата обращения: 30.06.2025).
2. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536879> (дата обращения: 30.06.2025).
3. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556570> (дата обращения: 30.06.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536678> (дата обращения 30.06.2025).

2. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555650> (дата обращения: 30.06.2025).

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

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 272-эбс от 11.07.2024	С 12.07.2025 по 11.07.2026
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-332 от 20.08.2025	01.10.2025 по 30.09.2026
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № 223-255 от 25.06.2025	С 08.08.2025 по 07.08.2026
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № 223-423 от 22.10.2025	С 01.01.2026 по 30.12.2026
		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 073/04/0056 от 04.07.2025	С 10.08.2025 по 09.08.2026

№	Адрес (URL)
1.	Интернет-версия справочно-правовой системы «Консультант плюс» https://www.consultant.ru/
2.	Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант» https://www.garant.ru/

3.	Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ https://mintrud.gov.ru/
4.	Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ https://mintrud.bashkortostan.ru/

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

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.07 Трудовое право

<i>40.02.04</i>	специальность <i>Юриспруденция</i>
код	наименование специальности
	квалификация <i>юрист</i>

Разработчик (составитель)

преподаватель

Уметбаева Ю.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Понятие трудового права	2	ноябрь	Лекция	Выучить конспект
2	Источники трудового права	2	ноябрь	Лекция	Выучить конспект
3	Заключение трудового договора	2	ноябрь	Практическое занятие	Выполнить задание
4	Контрольная работа	2	ноябрь	Практическое занятие	Повторить пройденный материал
5	Дисциплина труда	2	май	Лекция	Выучить конспект
6	Правовое регулирование охраны труда	2	май	Практическое занятие	Выучить конспект
Всего часов		12			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.07 Трудовое право

Общепрофессиональный цикл, вариативная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.04

код

специальность

Юриспруденция

наименование специальности

квалификация

юрист

Разработчик (составитель)

преподаватель

Уметбаева Ю.И.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I 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 40.02.04 Юриспруденция. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 12 ч.**, на самостоятельную работу 90 ч.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины Трудовое право:

умения:

- анализировать, толковать и правильно применять трудовое законодательство;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- идентифицировать отраслевую принадлежность правоотношений
- определять нормативные правовые акты, подлежащие применению.
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере труда

знания:

- трудовое законодательство;
- содержание основных институтов трудового права;
- правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений
- правила составления юридических документов.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

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 40.02.04 Юриспруденция, рабочей программой дисциплины Трудовое право предусматривается 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:

- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

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

Выполнение 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 решать ситуационные задачи используя нормативные правовые акты, составлять проекты документов по трудовым отношениям.

Список практических работ:

Практическая работа №1 «Заключение трудового договора»

1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 15 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен предоставить каждый из вышеуказанных лиц и в каких нормативных актах они названы? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка? В каких статьях ТК РФ и иных нормативных актах содержатся положения о трудовой книжке, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

2. Начальник отдела кадров организации при заключении трудового договора о работе инженера цеха и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы:

паспорт; трудовую книжку; копию документа о высшем или среднем профессиональном образовании; характеристику с последнего места работы; справку с места жительства.

Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

3. При заключении трудового договора с Черновой руководитель организации предложил внести в этот договор, наряду с другими условиями, следующие обязанности сторон: Чернова, занимая должность главного инженера-патентоведа организации, воздерживается от любой предпринимательской деятельности и работы для третьих лиц, в том числе по совместительству, в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, связанными с конфиденциальной информацией; Чернова после увольнения из организации (независимо от причины увольнения) обязуется в течение последующих 6 месяцев воздерживаться от любой предпринимательской деятельности или работы у другого работодателя в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, связанными с конфиденциальной информацией, а работодатель после увольнения Черновой (независимо от причины увольнения) обязуется в течение последующих 6 месяцев выплачивать ей ранее получаемую в данной организации заработную плату при условии, что она воздерживается от любой предпринимательской деятельности или работы у другого работодателя в тех областях, которые совпадают с профилем и характером деятельности организации, с которой она расторгла трудовой договор.

Правомерны ли действия сторон трудового договора? Каков порядок заключения указанного договора?

4. Пескова была принята на должность экономиста по труду. Однако с учетом ее знаний и опыта работы на нее дополнительно были возложены обязанности: 1) составление должностных инструкций для специалистов различных отделов; 2) оказание помощи старшему бухгалтеру при составлении годового баланса; 3) участие в комиссии по проведению ежегодной инвентаризации оборудования. Пескова обратилась в

комиссию по трудовым спорам, считая, что порученные ей задания выходят за рамки ее трудовой функции. Какое решение должна принять комиссия по трудовым спорам?

Практическая работа №2 «Контрольная работа

1. Ведение работодателем коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора – это его:

- а) Право и обязанность
- б) Гражданский долг
- в) Прерогатива
- г) Моральное право

2. Сторонами социального партнерства являются:

- а) Администрация организации и орган опеки и попечительства
- б) Заместитель руководителя организации и руководитель партийной организации
- в) Работники и работодатели
- г) Государственные служащие и руководитель органа муниципального образования

3. Трудовое правоотношение носит всегда ... характер

- а) Двусторонний
- б) Односторонний
- в) Трехсторонний
- г) Многосторонний

4. В соответствии с Конституцией РФ «признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина» ...

- а) Центральная функция Правительства РФ
- б) Основное направление деятельности Президента РФ
- в) Обязанность государства
- г) Главное дело органов гос.власти и органов местного самоуправления

5. Стороны коллективного договора имеют право:

- а) Продлить действие коллективного договора на неопределенный срок
- б) Продлить действие коллективного договора на срок до 5 лет
- в) Продлить действие коллективного договора на срок не более одного года
- г) Продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет

6. Социальное партнерство не осуществляется в формах:

- а) Участия работников и их представителей в управлении организацией
- б) Участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров
- в) Коллективных переговоров по подготовке проектов трудовых договоров
- г) Взаимных консультаций по вопросам регулирования трудовых отношений

7. Методом трудового права называется совокупность:

- а) Действий и бездействий
- б) Нормативно-правовых систем
- в) Способов и приемов
- г) Индивидуально-правовых актов

8. Сторонами коллективного договора являются:

- а) Военнослужащие и работодатель
- б) Работники и руководитель профсоюзного органа

- в) Государственные служащие и руководитель органа муниципального образования
- г) Работники и работодатель

9. К основным обязанностям работодателя относится обязанность:

- а) Принимать локальные нормативные акты
- б) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности
- в) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- г) Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд

10. Правоспособность профсоюза как юридического лица, возникает с момента:

- а) утверждения устава профсоюза
- б) включения профсоюза в реестр профессиональных объединений
- в) государственной (уведомительной) регистрации
- г) государственной (разрешительной) регистрации

11. Коллективный договор регистрируется в:

- а) Федеральной инспекции труда
- б) Органе по труду
- в) Федеральной регистрационной службе РФ
- г) Прокуратуре

12. Система правоотношений в сфере труда не включает в себя правоотношения:

- а) Трудовые
- б) По рассмотрению трудовых споров
- в) Трудоустройства
- г) Предпринимательской деятельности

13. Профсоюз – это добровольное общественное объединение граждан, связанных общими ... интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты их социально-трудовых прав и интересов:

- а) Финансовыми, социальными
- б) Профессиональными, производственными
- в) Социальными, профессиональными
- г) Финансовыми, производственными

14. Предпосылками трудового правоотношения являются:

- а) Материальные и жизненные потребности
- б) НПА содержащие нормы трудового права
- в) Нормы права, юридические факты и правосубъектность
- г) Конкретные жизненные обстоятельства

15. Коллективный договор, представляет собой правовой акт:

- а) Устанавливающий общие принципы регулирования трудовых отношений
- б) Регулирующий социально-трудовые отношений в организации
- в) Между представителями работников и органом по труду
- г) Между членами коллектива и работодателями

16. Источниками трудового права являются:

- а) Нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственные отношения
- б) Акты, регулирующие отношения в сфере трудовых и непосредственно связанных с

ними отношений

- в) Локальные акты, регулирующие рынок труда
- г) Формы, регулирующие предпринимательские отношения

17. К источникам трудового права относится:

- а) Правовой обычай трудового коллектива
- б) Решение мирового судьи о восстановлении нарушенных трудовых прав
- в) Коллективный договор организации
- г) Приказ руководителя организации о приеме гражданина на работу

18. Правоотношения производные от трудовых делятся на:

- а) способствующие, сопровождающие и итоговые
- б) сопутствующие, похожие и способствующие
- в) предшествующие, сопутствующие и вытекающие
- г) способствующие, сопутствующие и извлеченные

19. Трудовое правоотношение между работником и работодателем:

- а) Приостанавливается на период ежегодного отпуска
- б) Имеет непрерывный характер
- в) Прерывается после окончания рабочего дня и возобновляется со следующего рабочего дня
- г) Приостанавливается во время отдыха и приема пищи

20. Институт обеспечения занятости и трудоустройства входит в ... часть трудового права

- а) Особенную
- б) Дополнительную
- в) Общую
- г) Специальную

21. Трудовой коллектив организации составляют все:

- а) Физические лица, участвующие своим трудом в ее деятельности на основе трудового договора
- б) Работающие граждане, за исключением руководителя организации и его заместителей
- в) Люди, объединенные определенной деятельностью, единой целью и интересами
- г) Работники, осуществляющие совместную трудовую деятельность

22. Лица, участвующие в коллективных переговорах освобождаются от основной работы на срок не более ____ мес:

- а) 8
- б) 6
- в) 2
- г) 3

23. Профессиональные союзы осуществляют ____ контроль за соблюдением трудового законодательства:

- а) Парламентский
- б) Государственный
- в) Общественный
- г) Международный

24. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие:

- а) В течение всего срока проведения ликвидации
- б) До момента полного расчета со всеми работниками
- в) До начала работы ликвидационной комиссии
- г) В течение 3-х мес. после ликвидации организации

25. Система социального партнерства в РФ включает следующие уровни:

- а) Международный, межтерриториальный, уровень организации
- б) Союзный, внутриотраслевой, уровень организации
- в) Трансатлантический, федеральный, индивидуальный
- г) Федеральный, межрегиональный, региональный

26. Коллективный договор вступает в силу:

- а) Со дня регистрации его и приложений к нему в соответствующем органе по труду
- б) По истечении 7 дней после его подписания представителем работодателя
- в) Со дня подписания его сторонами
- г) Со следующего дня после подписания его сторонами

27. Мнение первичной профсоюзной организации при принятии работодателем локальных нормативных актов носит для него ____ характер:

- а) Обязательный
- б) Преобладающий
- в) Рекомендательный
- г) Разрешительный

28. В понятие трудовое законодательство (включая законодательство об охране труда) включается:

- а) Конституция РФ, федеральные конституционные законы, ТК РФ и иные нпа содержащие нормы трудового права
- б) ТК РФ, федеральные законы и законы субъектов содержащие нормы трудового права
- в) Международные договоры и все нпа содержащие нормы трудового права
- г) НПА содержащие нормы трудового права, коллективные договоры и соглашения

29. Военнослужащие, исполняющие обязанности военной службы субъектами трудового права:

- а) Являются
- б) Являются лишь в части поощрений за службу
- в) Не являются
- г) Являются лишь частично

30. Генеральное соглашение распространяется на всю территорию:

- а) РФ
- б) Центрального федерального округа
- в) г.Москвы
- г) центрального административного округа Москвы

Практическая работа №3 «Правовое регулирование охраны труда»

1. При разгрузке строительным материалов на монтажника Жердева упали несколько кирпичей. От ударов по спине и голове приведших к тяжелой травме, Жердев длительное время находился на лечении в больнице. По окончании стационарного лечения строитель был признан инвалидом в результате обострения гипертонической болезни.

Жердев потребовал выдать ему акт о несчастном случае, однако работодатель в этом отказал, мотивируя свой отказ тем, что он до несчастного случая также страдал гипертонической болезнью и частичная утрата трудоспособности произошла именно вследствие этого заболевания, а не в результате полученной травмы.

Дайте оценку правомерности требований работника. Разрешите данную ситуацию по существу.

2. При расследовании несчастного случая с рабочим транспортного цеха Д. Гореловым возникли разногласия между членами комиссии, созданной из представителей работодателя и профсоюзного органа, а также специалиста по охране труда. Представитель профсоюзного органа отказался подписать акт о результатах расследования и обратился в соответствующую государственную инспекцию труда для рассмотрения обстоятельств случившегося несчастного случая.

Являются ли обязательными для работодателя выводы государственного инспектора труда? Может ли работодатель обжаловать решение государственного инспектора и куда ему следует обращаться?

3. В январе 2010 г. на территории муниципального унитарного предприятия «Торговый комплекс “Рынок”» во время проведения проверки расходования электроэнергии (снятия показаний счетчиков электроэнергии) получил производственную травму контролер организации «Энергосбыт» Васильев.

Кто должен расследовать этот несчастный случай: рынок, на территории которого он произошел, или Энергосбыт, работник которого получил травму?

4. Заточник вспомогательного цеха металлургического предприятия Михайлов получил травму от осколков разорвавшегося шлифовального круга, когда он зачищал металлический уголок. Пострадавший пояснил, что выполнял работу для себя. Однако в ходе расследования выяснилось, что пострадавший делал это по просьбе одного из мастеров производственного участка, который и присутствовал при выполнении работы. Кроме того, было установлено, что по технологии работы на станке использовать подобный шлифовальный круг не следовало.

Как квалифицировать данный несчастный случай, хотя он и произошел на территории предприятия и в рабочее время? Как не связанный с выполнением пострадавшим работы по заданию работодателя?

Или несчастный случай произошел при выполнении работы в интересах работодателя, поскольку мастер входит в число должностных лиц цеха, которые не должны допускать производства работ с нарушением требований охраны труда?

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 подготовка конспектов по учебной литературе, с использованием нормативных правовых актов.
- Составление сравнительных таблиц по темам занятия.
- Решение практических задач.
- Составление проектов документов.

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

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- анализировать, толковать нормы трудового права; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - идентифицировать отраслевую принадлежность правоотношений - определять нормативные правовые акты, подлежащие применению. - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений - выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений в сфере труда	- Устный опрос во время занятия - Выполнение практических работ - Самостоятельная работа - Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. - Экзамен
Усвоенные знания:	
- трудовое законодательство; - содержание основных институтов трудового права - правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений - правила составления юридических документов.	- Устный опрос во время занятия - Выполнение практических работ - Самостоятельная работа - Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. - Экзамен

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине Трудовое право – экзамен, спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие трудового права. Предмет трудового права.
2. Метод трудового права и его особенности
3. Система трудового права. Соотношение трудового права и смежных отраслей права.
4. Понятие и классификация принципов трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Действие нормативно- правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников).
7. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве.
8. Понятие и виды субъектов трудового правоотношения.
9. Граждане (работники) как субъекты трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работника.
10. Работодатели как субъекты трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность работодателя.
11. Профсоюзы как субъекты трудового права.
12. Понятие и содержание коллективного договора.
13. Понятие и виды коллективных соглашений.
14. Субъекты коллективного договора, их права и обязанности

15. Порядок заключения коллективного договора и разрешение разногласий по договору.
16. Правовое регулирование организации занятости населения.
17. Понятие и формы занятости.
18. Порядок признания гражданина безработным
19. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
20. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров.
21. Содержание трудового договора.
22. Порядок заключения трудового договора.
23. Соотношение трудового договора и гражданско-правовых договоров связанных с трудом.
24. Понятие и виды переводов на другую работу.
25. Отличие перевода от перемещения
26. Основания прекращения трудового договора.
27. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
28. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Режим и учет рабочего времени.
31. Понятие и виды времени отдыха.
32. Понятие и виды отпусков.
33. Понятие заработной платы и методы ее регулирования.
34. Системы оплаты труда.
35. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины.
36. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
37. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
38. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
39. Понятие и виды материальной ответственности.
40. Материальная ответственность работника.
41. Материальная ответственность работодателя
42. Понятие и правовое регулирование охраны труда.
43. Охрана труда женщин, несовершеннолетних, инвалидов.
44. Ответственность за нарушение трудового законодательства и законодательства об охране труда
45. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
46. Понятие, причины и виды трудовых споров.
47. Принципы рассмотрения и подведомственность трудовых споров.
48. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
49. Понятие и особенности коллективных трудовых споров.
50. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

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.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания устного ответа.

«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 практикоориентированные 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 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 подготовки 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 подготовки проектов документов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), наличие всех необходимых реквизитов документа, правильность содержания документа.

«4» (хорошо) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствие некоторых необходимых реквизитов документа, ошибки в содержании документа.

«3» (удовлетворительно) – текст документа изложен не логично, неаккуратное выполнение, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), отсутствуют необходимые реквизиты документа, ошибки в содержании документа.

«2» (неудовлетворительно) – текст документа изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые реквизиты документа, неверное содержание документа.

Критерии оценивания составления сравнительных таблиц

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), правильность содержания.

«4» (хорошо) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), ошибки в содержании.

«3» (удовлетворительно) – текст а изложен не логично, неаккуратное выполнение, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), неверное содержание..

«2» (неудовлетворительно) – текст документа изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, отсутствуют необходимые реквизиты документа, ошибки в содержании документа.

Критерии оценивания контрольной работы в виде тестовых заданий.

Тест оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – 86% – 100% правильных ответов.

«4» (хорошо) – 73% – 85% правильных ответов.

«3» (удовлетворительно) – 53% – 72% правильных ответов.

«2» (неудовлетворительно) – 0% – 52% правильных ответов.

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.