

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.05.2024 11:36:54
Уникальный 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

2024

Разработчик (составитель)

преподаватель

Малькова Ю.А.

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

Стерлитамак 2024

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.....	3
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
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.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	7
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	7
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	7
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	8
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	12

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	- анализировать, толковать и правильно применять трудовое законодательство. - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	- трудовое законодательство - содержание основных институтов трудового права - правила проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений - правила составления юридических документов.

субъектами права.	- осуществлять правовую экспертизу нормативных 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)	4
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
практические занятия	2
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

Очная 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	Практическое занятие		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие системы правоотношений трудового права		
	2	Виды правоотношений в трудовом праве		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и классификация субъектов		
	1	трудового права		
	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		
Тема 1.4. Социальное партнерство в сфере труда	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие социального партнерства		
	2	Принципы социального партнерства		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и стороны коллективных переговоров		
	2	Порядок проведения коллективных переговоров		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и содержание коллективного договора		
	2	Понятие, виды и содержание соглашений.		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Подготовить сравнительную таблицу коллективного договора и соглашения		
Раздел 2.	Занятость и трудоустройство			
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		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие безработного		
	2	Порядок регистрации в качестве безработного		
	3	Подходящая и неподходящая работа		
	4	Условия и порядок выплаты 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	2	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.
Тема 2.3. Заключение трудового договора	1	Подготовить сравнительную таблицу «Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров»		
		Самостоятельная работа	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.
Тема 2.4. Изменение трудового договора	1	Составить сравнительную таблицу видов трудовых договоров (по срокам, по форме)		
		Самостоятельная работа	2	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	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.	
	2	Составление приказа о переводе на другую работу			
	Самостоятельная работа				
		Составить сравнительную таблицу «Отличие перевода от перемещения»			
Тема 2.5. Расторжение трудового договора	Самостоятельная работа		2	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	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.	
	Самостоятельная работа				
	1	Решение ситуационных задач			
		2	Составление приказов о расторжении трудового договора	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	Самостоятельная работа				
	1	Составить сравнительную таблицу оснований прекращения трудового договора			
	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	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.	
	Самостоятельная работа				
	1	Понятие времени отдыха			
	2	Виды времени отдыха			
		3	Понятие и виды отпусков	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	Самостоятельная работа				

	1	Решение ситуационных задач	2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	2	Составление приказа о привлечении работника к работе в нерабочие и праздничные дни, составление графика отпусков, приказа о предоставлении отпуска.		
	Самостоятельная работа			
	1	Составить сравнительную таблицу рабочего времени		
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	Системы оплаты труда		
	3	Порядок, место и сроки выплаты заработной платы		
	4	Порядок удержания заработной платы		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	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		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	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, проекта приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Провести сравнительный анализ статьи 21 ТК РФ и статьи 22 ТК РФ по вопросам дисциплины труда.		
Тема 3.5. Правовое регулирование охраны труда	Самостоятельная работа		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	Расследование, оформление, учет несчастных случаев		
	Практическая работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Составление акта о несчастном случае		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Составить конспект на тему «Медицинские осмотры отдельных категорий работников»		

Тема 3.6. Материальная ответственность сторон трудового договора	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	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		
	Практическая работа		2	ПК 1.1.,ПК 1.2., ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
2	Составление приказа о привлечении работника к материальной ответственности			
Тема 3.7. Правовое регулирование труда отдельных категорий работников	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	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		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
Раздел 4.	Защита трудовых прав			
Тема 4.1 Надзор и контроль за соблюдением трудовых прав	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	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 прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1.
	1	Подготовить представление (предписание) о нарушении трудового законодательства.		
Тема 4.2. Трудовые споры	Содержание учебного материала		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие и виды трудовых споров		
	2	Классификация трудовых споров		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие индивидуального трудового спора		
	2	Порядок разрешения индивидуального трудового спора		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Понятие коллективных трудовых споров		
	2	Порядок разрешения коллективных трудовых споров		
	Самостоятельная работа		2	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 2.1.
	1	Решение ситуационных задач		
	2	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, 2024. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18852-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551814> (дата обращения: 07.06.2024).
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, 2024. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536879> (дата обращения: 07.06.2024).
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, 2024. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556570> (дата обращения: 07.06.2024).

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, 2024. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11968-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536678> (дата обращения: 07.06.2024).

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, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18996-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555650> (дата обращения: 07.06.2024).

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» №1151-эбс от 11.07.2023. Срок действия документа с 12.07.2023 по 11.07.2024
2.	Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM. 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». Срок действия документа с 28.08.2023 по 27.08.2024
3.	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ. Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г. Срок действия документа с 03.03.2024 по 02.03.2025
4.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023. Срок действия документа с 01.10.2023 по 30.09.2024
5.	Электронная библиотечная система «Лань». Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023. Срок действия документа с 08.08.2023 по 07.08.2024.
6.	«НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU». Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023. Срок действия документа с 01.01.2024 по 30.12.2024.
7.	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023. Срок действия документа с 10.08.2023 по 09.08.2024
8.	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 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г. Срок действия документа с 11.06.2019 по 10.06.2024.
9.	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от 23.10.2023 г. Срок действия документа с 23.10.2023 по 22.10.2024.

№	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 200 / ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdmc 137 / ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200 / Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
Гарант Гарант ООО ЦУП. Договор № 11876 от 01.01.2022
Windows 10 Неограничена 3 года/ MicrosoftImagine.Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.

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

40.02.04

код

специальность
Юриспруденция

наименование специальности

квалификация
юрист

Разработчик (составитель)

преподаватель

Малькова Ю.А.

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

Стерлитамак 2024

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
3 семестр					
1	Понятие трудового права	2	ноябрь	Лекция	Выучить конспект Подготовить таблицу «Связь трудового права с другими отраслями права»
2	Источники трудового права	2	ноябрь	Лекция	Выучить конспект
3	Правоотношения в сфере трудового права	2	ноябрь	Практическое занятие	Выучить конспект
4 семестр					
4	Правовое регулирование оплаты труда	2	март	Лекция	Выучить конспект
5	Правовое регулирование оплаты труда	2	апрель	Практическое занятие	Выучить конспект
6	Дисциплина труда	2	апрель	Практическое занятие	Повторить изученный материал. Провести сравнительный анализ статьи 21 ТК РФ и статьи 22 ТК РФ по вопросам дисциплины труда.
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

Малькова Ю.А.

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

Стерлитамак 2024

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

Список практических работ:

Практическая работа №1 «Правовое регулирование занятости»

1. Неработающий Иванов обратился в орган службы занятости для регистрации его в качестве безработного. Орган службы занятости в регистрации в качестве безработного Иванову отказал, ссылаясь на то, что он относится к категории занятого населения, поскольку он является учредителем общественной организации «Свобода слова».

Правомерен ли отказ Иванову в регистрации его в качестве безработного? Какие категории граждан считаются занятыми.

2. Бухгалтер Васина была уволена из организации в связи с сокращением штата работников. Она обратилась в орган службы занятости в целях поиска подходящей работы. Орган службы занятости предложил Васиной имеющуюся вакансию бухгалтера государственного учреждения. Васина от предложенной работы отказалась, поскольку средний заработок по предложенной работе был значительно ниже заработка по предыдущей работе. По сути размер заработной платы был немного выше прожиточного минимума в данном регионе.

В связи с отказом от предложенной работы орган службы занятости отказал в регистрации Васиной в качестве безработной и предложении других вакансий.

Правомерны ли действия органа службы занятости.

Какая работа считается подходящей.

Каков порядок отказа в регистрации гражданина в качестве безработного.

3. Инвалид Петраков обратился в орган службы занятости с целью регистрации его в качестве безработного. При этом Петраков указал, что в настоящее время он не работает, и представил индивидуальную программу реабилитации инвалида, в которой содержалось заключение о рекомендуемой характере и условиях труда. Рассмотрев предоставленные документы орган службы занятости отказал Петракову в регистрации его в качестве безработного, ссылаясь на получение им пенсии по инвалидности.

Правомерен ли отказ органа службы занятости в регистрации Петракова в качестве безработного.

Каков порядок регистрации инвалидов в качестве безработных.

4. Пенсионер по старости Кулешов был уволен из организации в связи с ее ликвидацией. Намереваясь продолжить трудовую деятельность и в связи с невозможностью самостоятельного трудоустройства, Кулешов обратился в орган службы занятости за содействием в подыскании работы и регистрации в качестве безработного. Поскольку на момент обращения Кулешова в органе службе занятости отсутствовали вакансии рабочих мест, орган службы занятости содействия в трудоустройстве не оказал и регистрацию Кулешова в качестве безработного не осуществил.

Правомерны ли действия органа службы занятости.

В каких случаях гражданину может быть отказано в регистрации в качестве безработного.

5. Руководитель организации Крымов (58 лет) был уволен в связи со сменой собственника организации. В связи с невозможностью самостоятельно трудоустроиться он обратился в орган службы занятости для регистрации в качестве безработного. Учитывая, что Крымову до пенсии по старости осталось менее двух лет, орган службы занятости предложил ему досрочно перейти на пенсию по старости. Он от этого предложения отказался и просил зарегистрировать его в качестве безработного и выплачивать ему пособие по безработице.

Правомерно ли предложение органа службы занятости и отказ от него Крымова.

В каком случае орган занятости может предложить безработному досрочный выход на пенсию.

6. Составить заявление в орган службы занятости о признании безработным.

Практическая работа №2 «Правовое регулирование оплаты труда»

1. Хомяков, проработав после трудоустройства полгода, потребовал предоставления ему ежегодного отпуска. Отпуск был предоставлен. Через месяц после отпуска работник уволился по собственному желанию. При расчете было произведено удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска. Хомяков обратился в прокуратуру. Назовите основания и порядок удержания из заработной платы. Составьте заключение прокурора.

2. В связи с задержкой на два месяца заработной платы лифтеры во всем городе прекратили работу. Руководитель заявил, что все лифтеры, участвующие в незаконной забастовке, будут привлечены к дисциплинарной ответственности. Составьте юридическое заключение по существу спора. Назовите категории работников, которые не имеют права приостанавливать работы в связи с задержкой заработной платы.

3. Бухгалтер расчетного отдела Тарелкина в течение месяца выполняла наряду со своей работой обязанности находящейся в отпуске Чашкиной, но доплату получила в размере 40%, чем была недовольна, так как обязанности отсутствующей Чашкиной выполняла в полном объеме. За разъяснением обратилась к юрисконсульту. Назовите правила оплаты труда при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Правомерны ли действия работодателя? оставьте заключение юрисконсульта.

4. Контролером по качеству был обнаружен брак 10 лотков хлебобулочных изделий, испеченных пекарем Шиловой. При составлении акта о браке хлебобулочных изделий Шилова пояснила, что, вероятно, брак обусловлен низким качеством муки. Лабораторный анализ показал, что мука действительно низкого качества, что и явилось причиной выпуска брака. Работодатель не начислил Шиловой заработную плату за бракованные хлебобулочные изделия. Шилова обжаловала решение работодателя в комиссию по трудовым спорам. Назовите правила оплаты продукции, оказавшейся браком. Правомерно ли решение работодателя? оставьте решение КТС. Изменится ли решение, если бы брак хлебобулочных изделий возник в связи с нарушением Шиловой технологии их выпечки?

5. На общем собрании работников директор завода заявил, что в связи с необходимостью повышения конкурентоспособности завода в первом цехе через месяц будет установлено новое оборудование, что приведет к увеличению нормы выработки в 1,3 раза. В связи с этим будут пропорционально увеличены нормы выработки во втором и третьем цехах. Председатель профсоюзной организации заявил, что не допустит

повышения эксплуатации трудящихся и потребовал проведения государственной трудовой инспекцией проверки законодательства об охране труда. Дайте понятие норм труда. В каком порядке устанавливаются и пересматриваются нормы труда? Какие вопросы должен выяснить государственный трудовой инспектор? Составьте заключение государственного трудового инспектора.

Практическая работа № 3 «Дисциплина труда»

1. При утверждении правил внутреннего трудового распорядка на текстильной фабрике работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить: выговор с предупреждением об увольнении, лишение отпуска для лиц, совершивших прогулы; штраф за появление на работе в нетрезвом состоянии; увольнение беременных женщин и матерей, имеющих детей до полутора лет, за систематические нарушения трудовой дисциплины.

Законны ли такие предложения работодателя? Составьте заключение о соответствии этих условий действующему трудовому законодательству.

2. Начальник подразделения обратился к руководителю организации с просьбой уволить за систематическое нарушение трудовой дисциплины наладчика Сидорова, полгода назад получившего выговор за прогул и вновь нарушившего трудовую дисциплину. На беседе у руководителя организации Сидоров утверждал, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник подразделения заявил, что приказ о выговоре Сидорову был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При ознакомлении с приказом выяснилось, что Сидоров на нем не расписывался.

Правомерно ли требование об увольнении за нарушение трудовой дисциплины. Дайте нормативное обоснование.

3. Слесарь Долгушин без разрешения начальника цеха вышел на работу во вторую смену взамен не явившегося слесаря Попова. Поскольку Долгушин был в нетрезвом состоянии, к работе его не допустили. Оба слесаря были подвергнуты дисциплинарному взысканию - выговору, с чем они не согласились, Долгушин на том основании, что вышел на работу за товарища, а Попов объяснил невыход на работу болезнью жены.

Совершили ли работники дисциплинарные проступки? Дайте нормативное обоснование

4. Официанты пиццерии Иванова и Соловьева, имеющие детей соответственно в возрасте 3 и 10 лет, отказались от направления в командировку в другой населенный пункт для работы в открывающейся пиццерии. Директор пиццерии, ссылаясь на трудовой договор с официантками, в котором предусмотрены поездки в командировку, за отказ срочно выехать в командировку Ивановой объявил строгий выговор, а Соловьеву уволил за подп. «а» п.6 ст. 81 ТК.

Законны ли действия директора пиццерии?

5. Круглов работал медбратом в одной из компаний. Приказом от 04 октября 2005 г. он был уволен с работы с 05 октября 2005 г. за появление на работе 6 сентября 2006 г. в нетрезвом виде.

Круглов, считая увольнение незаконным, обратился в суд с иском о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, указав в заявлении, что 6 сентября 2005 г. он не пил на работе, а выпил накануне, вне рабочего времени, поэтому сохранился запах спиртного. 5 сентября 2005 г. он был избит хулиганами, 6 сентября на работе ему стало плохо и главный врач разрешил ему отдохнуть, а в конце рабочего дня заявил, что он пьян, предложил написать заявление, что пил на работе, но он отказался. Компания иск не признала и пояснила суду, что 6 сентября

2005 г. после обеденного перерыва Круглов обнаружен на рабочем месте в нетрезвом состоянии главным врачом и отстранен от работы. Однако Круглов не ушел с работы и в 16 часов вновь был обнаружен на территории компании. Его пригласили к руководству компании, где был составлен акт о нахождении Круглова на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Круглов был ознакомлен с актом, на котором написал, что выпил накануне. Поскольку Круглов и ранее нарушал трудовую дисциплину, за что лишался премий, было принято решение о его увольнении.

Какое решение должен вынести суд?

6. Составить акт о выявлении дисциплинарного проступка, проекта приказа о привлечении работника к дисциплинарной ответственности

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.
- 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	- Устный опрос во время занятия - Выполнение практических работ - Самостоятельная работа - Контроль результата выполнения

экспертизы нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений - правила составления юридических документов.	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.