

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право»
Б1.О.22	Кафедра Менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной дисциплины

«Трудовое право»

Направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
«Управление персоналом в условиях цифровой трансформации»

Уровень подготовки
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, протокол</i>
Разработал:	<i>Доцент</i>	<i>Н.Н. Симачкова</i>	11.04.2023 Протокол №8 кафедры менеджмента и экономической теории
Версия: 2.0			Стр 1 из 16

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	5
4. Содержание дисциплины.....	5
5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины.....	10
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС).....	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями.....	15



1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины - формирование у будущего специалиста комплекс знаний, умений и навыков, в сфере трудового права, а также изучение иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правовой деятельности организации.

Задачи изучения дисциплины:

- усвоить общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;
- основы организации и обеспечения функционирования системы субъектов(органов и организаций) трудовых правоотношений;
- квалифицировать и разграничивать различные виды правоотношений, входящих в предмет трудового права; трактовать и работать с нормативными правовыми актами и документами в сфере трудовых отношений: приема на работу, увольнения, отбора, найма, обучения, перемещения персонала и т.п;

Дисциплина Б1.О.22 «Трудовое право» относится к числу дисциплин обязательной части

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Трудовое право» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Трудовое право» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Правоведение», «Административное право», «Предпринимательское право». Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Отбор и найм персонала», «Управление персоналом организации», государственная итоговая аттестация.



2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины «Отбор и найм персонала» обучающийся должен:

ПК-14 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Знать:

- содержания основных разделов Социального права, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- основы организации безопасности и охраны труда, основные требования к режиму труда и отдыха для различных категорий персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;
- субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;
- источники трудового права, их соотношение по юридической силе;
- общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;
- особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений;
- основы организации и обеспечения функционирования системы субъектов (органов и организаций) трудовых правоотношений;

Уметь:

- анализировать основные документы Международного трудового права;
- ориентироваться в трудовом законодательстве, регулирующем отношения в сфере управления безопасностью труда персонала для создания технологии управления безопасностью персонала;
- квалифицировать и разграничивать различные виды правоотношений, входящих в предмет трудового права; трактовать и работать с нормативными правовыми актами и документами в сфере трудовых отношений: приема на работу, увольнения, отбора, найма, обучения, перемещения персонала и т.п.;

Владеть:

- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего



времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

– процедурой приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
		курс		курс	курс
		3		5	3
Контактная работа* (всего)	76,85	76,85	27,85	27,85	60,85
В том числе:					
Лекции	32	32	12	12	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Практические занятия (ПЗ)	32	32	12	12	32
Групповые консультации	12	12	3	3	12
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35
Курсовая работа (проект) (защита)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
Самостоятельная работа (всего)	139,15	139,15	188,15	188,15	155,15
В том числе:					
Курсовая работа (проект) (выполнение)	30	30	30	30	30
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	216	216	216	216	216
<i>зач.ед.</i>	6	6	6	6	6
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины

Дисциплина труда: правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок утверждения; основание привлечения к дисциплинарной ответственности; виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, снятия и обжалования; условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.



Трудовой договор: понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых договоров, особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников, гарантии при заключении трудового договора; общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора, особенности прекращения срочного трудового договора; общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил

Понятие и особенности предмета трудового права; система трудового права, институты и сфера действия трудового права, соотношение с другими отраслями российского права; трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты.

Принципы и источники трудового права: понятие и классификация принципов; значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых отношений; понятие и виды источников трудового права, роль общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров в правовой системе Российской Федерации; локальные нормативные акты как источники трудового права.

Субъекты трудового права: работники как субъекты трудового права; понятие и виды работодателей, права и обязанности работодателя; представители работников и их виды; основные функции, права, обязанности, ответственность и гарантии деятельности профсоюзов; органы социального партнерства и их роль в договорном регулировании трудовых отношений, формировании и реализации государственной политики в сфере труда; понятие и виды представителей работодателей; органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права; органы и лица, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры.

**4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий****4.1.1. Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2				
1.	Модуль 1. Общие положения о трудовом праве	4	4	22	30
	Тема 1. Понятие, предмет и метод, система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права	2	2	10	14
	Тема 2. Принципы и источники трудового права	2	2	12	16
2.	Модуль 2. Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	4	4	22	30
	Тема 3. Трудовые отношения: стороны и основания возникновения	2	2	10	14
	Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда	2	2	12	16
3.	Модуль 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	8	8	22	38
	Тема 5. Трудовой договор	2	2	4	8
	Тема 6. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда.	2	2	6	10
	Тема 7. Оплата труда	2	2	6	10
	Тема 8. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	2	2	6	10
4.	Модуль 4. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры	12	12	22	46
	Тема 9. Дисциплина труда. Ответственность сторон трудового правоотношения.	6	6	10	22
	Тема 10. Трудовые споры	6	6	12	24
5.	Модуль 5. Социально-трудовая сфера	4	4	21,15	29,15
	Тема 11. Социальное право	2	2	6	10
	Тема 12. Миграционное право	2	2	6	10
	Тема 13. Международное трудовое право	2	2	9,15	13,15
	Выполнение курсовой работы	-	-	30	30
6.	Курсовая работа (защита)	-	-	-	0,5
7.	Групповые консультации	-	-	-	12
8.	Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-	-	0,35
9.	Итого часов:	32	32	139,15	216



4.1.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
1.	Модуль 1. Общие положения о трудовом праве логики привлечения персонала	2	2	32	36
2.	Модуль 2. Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	2	2	32	36
3.	Модуль 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	4	4	32	40
4.	Модуль 4. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры	2	2	32	36
5.	Модуль 5. Социально-трудовая сфера	2	2	30,15	34,15
6.	Выполнение курсовой работы			30	30
7.	Курсовая работа (защита)				0,5
8.	Групповые консультации				3
9.	Промежуточная аттестация (экзамен)				0,35
10.	Итого часов:	12	12	188,15	216

4.1.3. Очно- заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела(модуля) дисциплины	Лекции	ПЗ	СРС	Всего час.
1	2	3	4	5	6
11.	Модуль 1. Общие положения о трудовом праве логики привлечения персонала	3	6	20	29
12.	Модуль 2. Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	4	8	30	42
13.	Модуль 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	3	6	30	39
14.	Модуль 4. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры	3	6	20	29
15.	Модуль 5. Социально-трудовая сфера	3	6	25,15	34,15
16.	Выполнение курсовой работы			30	30
17.	Курсовая работа (защита)				0,5
18.	Групповые консультации				12
19.	Промежуточная аттестация (экзамен)				0,35
20.	Итого часов:	16	32	155,15	216



4.2 Содержание модулей (разделов) дисциплин Очная и заочная , очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (модуля)	Содержание раздела	Трудовое м-кость (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)	Формы контроля*	Технологии интерактивного обучения** (очная/заочная)
1.	Модуль 1. Общие положения о трудовом праве логики привлечения персонала	Тема 1. Понятие, предмет и метод, система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права Тема 2. Принципы и источники трудового права	30/36/ 29	ПК-14	Устный опрос Письменная работа (контрольная работа) Курсовая работа	Работа в группах
2.	Модуль 2. Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	Тема 3. Трудовые отношения: стороны и основания возникновения Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда	30/36/ 42			
3.	Модуль 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	Тема 5. Трудовой договор Тема 6. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Тема 7. Оплата труда Тема 8. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	38/40/ 39			
4.	Модуль 4. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры	Тема 9. Дисциплина труда. Ответственность сторон трудового правоотношения Тема 10. Трудовые споры	46/36/ 29			
5.	Модуль 5. Социально-трудовая сфера	Тема 11. Социальное право Тема 12. Миграционное право Тема 13. Международное трудовое право	29,15/ 34,15/ 34,15			



4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы		
			очное	заочное	Очно-заочное
1.	Модуль 1. Общие положения о трудовом праве логики привлечения персонала	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	22	32	20
2.	Модуль 2. Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	22	32	30
3.	Модуль 3. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	22	32	30
4.	Модуль 4. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	22	32	20
5.	Модуль 5. Социально-трудовая сфера	Подготовка презентаций, изучение дополнительной литературы	21,15	30,15	25,15
6.	Выполнение курсовой работы		30	30	30
7.	ИТОГО		139,15	188,15	155,15

5. Перечень учебно-методического и программного обеспечения дисциплины

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Трудовое право»/ сост. Симачкова Н.Н. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом всех форм обучения по дисциплине «Управление персоналом организации» / сост. Симачкова Н.Н. – Екатеринбург: Изд-во Уральский ГАУ, 2023.



6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) Приложение 1 к рабочей программе

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

а) основная литература:

1) *Демидов, Н. В.* Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>

2) Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489020>

3) *Шаронов, С. А.* Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488627>

б) дополнительная литература:

1) Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489425>

2) Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487577>



8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) интернет-ресурсы библиотеки:

– электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),

– электронный каталог Web ИРБИС;

электронные библиотечные системы:

– ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

– ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;

– ЭБС «Рукопт» - Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>

– ЭБС «IPR BOOK» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

– доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ» и «Polpred.com».

2) Справочная правовая система «Консультант Плюс»

3) система ЭИОС на платформе Moodle.

4) Профессиональные базы данных:

– HeadHunter – <https://ekaterinburg.hh.ru>;

– официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/accounts/

(Рынок труда, занятость и заработная плата);

– международная информационная система по сельскому хозяйству и смежным с ним отраслям – AGRIS <http://agris.fao.org/agris-search/index.do>

– базы данных официального сайта ФГБУ «Центр агроаналитики» Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

<http://www.specagro.ru>

5) Материалы электронных порталов и журналов:

– Информационный портал по управлению персоналом HRdocs – <http://hrdocs.ru>;

– Журнал «Справочник кадровика» – <https://e.spravkadroviika.ru>;

– Журнал «Кадровое дело» – <https://www.kdelo.ru>;

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебным планом при изучении дисциплины предусмотрены практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

Практические занятия проводятся с целью закрепления и более тщательной проработки материала по основным разделам дисциплины.

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины на платформе MOODLE или на сайте университета.



В процессе изучения дисциплины, обучающиеся должны самостоятельно изучить теоретическую часть материала, для чего необходимо ознакомиться с конспектом лекций, литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Основные понятия и определения, используемые в курсе, можно эффективно закрепить, обратившись к тексту глоссария.

Проверить степень овладения дисциплиной помогут вопросы для самопроверки и самоконтроля (вопросы к зачету), ответы на которые позволят студенту систематизировать свои знания, а также тесты, выложенные на платформе MOODLE в фонде оценочных средств по дисциплине.

Применение электронного обучения: обучение возможно с применением электронных и дистанционных технологий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования этапов компетенций у обучающихся в процессе изучения данной дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся.

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

При проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (Power Point), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

Практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются восприятие учебной информации, ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и лабораторно-практических методов обучения (упражнение, инструктаж, проектно-организованная работа).



Для организации учебного процесса используется программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям.

Программное обеспечение:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071

Информационная справочная система:

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» Договор об информационной поддержке от 02.08.2011 г. (с ежегодным автоматическим продлением).

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер А, ауд. №4417	Аудитория, оснащенная столами и стульями; Переносные: - мультимедийное оборудование (ноутбук, экран, проектор); - комплект электронных учебно-наглядных материалов (презентаций) на флеш-носителях, обеспечивающих тематические иллюстрации.	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы – 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Тургенева, д. 23 Литер	Аудитории, оснащенные столами и стульями; переносное мультимедийное оборудование	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total



А, ауд. № 4420 620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 42 Литер Е читальный зал - № 5104, 5208	(ноутбук, экран, проектор), рабочими местами, оснащенными компьютерами с выходом в сеть Интернет и электронно - образовательную среду.	Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 24342003031146291531071
---	--	---

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: к. 4412а

12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины, в случаи зачисления таких обучающихся.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:



- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).
- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины				
		1	2	3	4	5
ПК-14	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	+	+	+	+	+

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ
ОЦЕНИВАНИЯ****2.1 Шкала академических оценок освоения дисциплины**

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 4-х бальной шкале (экзамен)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

**2.2 Текущий контроль**

Код	Планируемые результаты	Раздел дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
						Пороговый уровень (удовл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-14	Знать: – содержания основных разделов Социального права, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ); – основы организации безопасности и охраны труда, основные требования к режиму труда и отдыха для различных категорий персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ; – общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях; – субъектный состав трудовых правоотношений, права и	1-5	Тема 1. Понятие, предмет и метод, система трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права Тема 2. Принципы и источники трудового права Тема 3. Трудовые отношения: стороны и основания возникновения Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда Тема 5. Трудовой договор Тема 6. Рабочее время и время отдыха. Безопасность труда. Тема 7. Оплата труда Тема 8. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников Тема 9. Дисциплина труда. Ответственность сторон трудового правоотношения Тема 10. Трудовые споры Тема 11. Социальное право	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос	3.2	3.2	3.2



<p>обязанности субъектов данных правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none">– источники трудового права, их соотношение по юридической силе;– общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;– особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений; основы организации и обеспечения функционирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– анализировать основные документы Международного трудового права;– ориентироваться в трудовом законодательстве, регулирующем отношения в сфере управления безопасностью труда персонала для создания технологии управления безопасностью персонала;– квалифицировать и разграничивать различные виды	Тема 12. Миграционное право Тема 13. Международное трудовое право						



правоотношений, входящих в предмет трудового права; трактовать и работать с нормативными правовыми актами и документами в сфере трудовых отношений: приема на работу, увольнения, отбора, найма, обучения, перемещения персонала и т.п;							
Владеть: – навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике; – процедурой приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.				Курсовая работа	3.4	3.4	3.4

**2.3 Промежуточная аттестация**

Код	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Номер вопроса из п.3.1.		
				Пороговый уровень (удвл.)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ПК-14	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– содержания основных разделов Социального права, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);– основы организации безопасности и охраны труда, основные требования к режиму труда и отдыха для различных категорий персонала в соответствии с трудовым законодательством РФ;– общие категории и понятия трудового права, а также специальную терминологию, применяемую в трудовых правоотношениях;– субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений;– источники трудового права, их соотношение по юридической силе;– общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам;– особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений;– основы организации и обеспечения функционирования	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	3.1.	3.1.	3.1.



<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– анализировать основные документы Международного трудового права;– ориентироваться в трудовом законодательстве, регулирующем отношения в сфере управления безопасностью труда персонала для создания технологии управления безопасностью персонала;– квалифицировать и разграничивать различные виды правоотношений, входящих в предмет трудового права; трактовать и работать с нормативными правовыми актами и документами в сфере трудовых отношений: приема на работу, увольнения, отбора, найма, обучения, перемещения персонала и т.п.;	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	3.1.	3.1.	3.1.
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">– навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасности труда персонала и умение применять их на практике;– процедурой приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	экзамен	3.1.	3.1.	3.1.



2.4. Критерии оценки на экзамене

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
Повышенный уровень (отлично)	Обучающийся показал знания основных теоретических положений трудового права, умение решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентируется в Трудовом кодексе Российской Федерации и ином законодательстве о труде, ориентируется в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить и подобрать необходимые инструменты для расчета времени труда и отдыха персонала, а также создания технологии управления безопасности труда.
Базовый уровень (хорошо)	При ответе обучающийся делал незначительные погрешности в основных теоретических положениях трудового права. Но продемонстрировал знание статей Трудового кодекса и основных нормативных правовых актов трудового законодательства Российской Федерации.
Пороговый уровень (удовлетворительно)	При ответе студент продемонстрировал пробелы в некоторых изучаемых темах дисциплины. Неуверенно владеет нормативным материалом и рекомендованной литературой. Но в целом понимает и знает основные теоретические основы трудового права.
«неудовлетворительно»	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений трудового права и трудового законодательства, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение предложенной ситуации, студент не владеет навыком обращения с нормативными правовыми актами трудового законодательства.

2.5. Критерии оценки устного опроса

Ступени уровней освоения компетенций	Критерии
Пороговый (удовлетворительно)	выставляется студенту, если он недостаточно владеет знаниями основного учебно-программного материала по основным вопросам теории трудового права.
Базовый (хорошо)	выставляется студенту, если он допускает отдельные погрешности в ответе, частично ориентируется в вопросах теории и практике трудового права, основ организации безопасности и охраны труда, основ требований к режиму труда и времени отдыха для различных категорий персонала
Повышенный (отлично)	выставляется студенту, если он определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры из практики трудового права.

**2.6. Критерии оценки курсовой работы**

Оценка уровней освоения компетенций	Показатель оценки уровня сформированности компетенции
Повышенный (отлично)	Объективно рассмотрены теоретические аспекты по выбранной теме. Дана полная характеристика исследуемой организации (представлена структура организации, проанализирован персонал организации по всем параметрам, сформулированы грамотные и четкие выводы к таблицам и диаграммам, рассчитаны коэффициенты движения персонала). Проанализирована технология управления персоналом в данной организации и представлено соответствующее заключение. Оцениваемые элементы курсовой работы полностью соответствуют требованиям. Защита курсовой работы представлена в виде доклада или презентации с изложением краткого содержания работы и грамотными ответами на заданные вопросы.
Базовый (хорошо)	Рассмотрены теоретические аспекты по выбранной теме. Дана характеристика исследуемой организации (представлена структура организации, проанализирован персонал организации, сформулированы выводы к таблицам и диаграммам, рассчитаны коэффициенты движения персонала). Проанализирована технология управления персоналом в данной организации и представлено соответствующее заключение. Оцениваемые элементы курсовой работы в основном соответствуют требованиям, но имеют ряд недостатков. Защита курсовой работы представлена в виде доклада или презентации с изложением краткого содержания работы и краткими ответами на заданные вопросы.
Пороговый (удовлетворительно)	Минимальное соответствие требованиям к соответствующим элементам курсовой работы. Защита курсовой работы представлена в виде доклада с изложением краткого содержания работы.
Компетенция не сформирована (неудовлетворительно)	Оцениваемые элементы курсовой работы не соответствуют требованиям. Защита курсовой работы не представлена.



2.7. Критерии оценки тестовых заданий

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)	Показатель оценки сформированности компетенции
«зачтено» (уровень не ниже порогового)	В результате оценки студент показал частично сформированность компетенций на данном этапе (зачете) по: знаниям основ общих категорий и понятий трудового права, а также специальной терминологии, применяемой в трудовых правоотношениях; субъектный состав трудовых правоотношений, права и обязанности субъектов данных правоотношений; источники трудового права, их соотношение по юридической силе; общие черты и специфическое содержание федеральных законов, регулирующих трудовые правоотношения по различным аспектам; особенности осуществления контроля за реализацией трудовых отношений; основы организации и обеспечения функционирования системы субъектов (органов и организаций) трудовых правоотношений; основы организации безопасности и охраны труда, основы требований к режиму труда и времени отдыха для различных категорий персонала; содержания основных разделов Социального права, Миграционного права касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)	Не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
«не зачтено»	В результате оценки студент сформированность компетенций не показал	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на тестовые задания

2.8. Процедура оценки

2.8.1 Работа в семестре (прохождение контрольных точек)

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Устный опрос	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
2.	Письменная работа (контрольная работа)	Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)



Показатель оценки сформированности компетенции: не ниже порогового.

2.8.2 Промежуточная аттестация

Для формирования итоговой оценки знаний, умений и навыков сформированности компетенций студент сдает зачет в виде итогового теста.

№ п/п	Измерители обученности текущего контроля	Ступени уровней освоения компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Базовый уровень (хорошо)	Повышенный уровень (отлично)
1.	Экзамен			



3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие трудового права, его предмет и метод правового регулирования.
2. Система трудового права.
3. Понятие принципов трудового права и их классификация.
4. Функции трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, пространстве и по кругу лиц.
7. Трудовые правоотношения, их особенности.
8. Правоотношения, тесно связанные с трудовыми правоотношениями.
9. Субъекты трудового права.
10. Работник – как субъект трудового права.
11. Наниматель – как субъект трудового права.
12. Профессиональные союзы, их правовой статус.
13. Понятие и принципы социального партнерства. Представительство интересов сторон.
14. Коллективные переговоры.
15. Понятие, виды, стороны, содержание и регистрация соглашений.
16. Понятие, стороны, содержание и регистрация коллективного договора.
17. Понятие занятости и трудоустройства. Субъекты, содействующие занятости населения.
18. Понятие безработного, его правовой статус.
19. Государственные гарантии и компенсации в области занятости населения.
20. Понятие, значение, стороны трудового договора.
21. Порядок приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
22. Оформление трудового договора.
23. Срок трудового договора.
24. Содержание и форма трудового договора.
25. Предварительное испытание и его правовое значение.
26. Недействительность трудового договора (отдельных его условий).
27. Трудовой контракт как вид трудового договора и его особенности.
28. Перевод – как форма изменения трудового договора. Виды переводов на постоянную основу.
29. Временные переводы на другую работу без согласия работника.
30. Перемещение как форма изменения трудового договора.
31. Понятие существенных условий труда и порядок их изменения.
32. Отстранение от работы – как правовая категория.
33. Общие основания прекращения трудового договора.
34. Расторжение трудового договора по желанию (требованию) работника.
35. Расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.



36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независящим от волн сторон.
37. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников при определенных условиях.
38. Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
39. Дополнительные основания прекращения трудового контракта.
40. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие.
41. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
42. Особенности регулирования, труда женщин и работников, имеющих семейные обязанности.
43. Особенности регулирования труда молодежи.
44. Особенности регулирования труда инвалидов.
45. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников
46. Особенности регулирования труда работников-надомников.
47. Особенности регулирования труда домашних работников.
48. Особенности регулирования труда работников отдельных профессий.
49. Особенности регулирования труда работников отдельных отраслей экономики
50. Особенности регулирования труда работников пострадавших от катастрофы Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий.
51. Особенности регулирования труда работников-совместителей.
52. Гарантии работникам в связи с выполнением воинских обязанностей.
53. Понятие заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда.
54. Структура заработной платы.
55. Оплата труда при отклонениях от обычных условий труда.
56. Нормирование труда и порядок выплаты заработной платы.
57. Исчисление среднего заработка.
58. Понятие гарантий. Система обстоятельств, при которых сохраняются основные гарантии.
59. Понятие компенсации. Служебная командировка.
60. Компенсации в связи с переводом на работу в другую местность и в других случаях, предусмотренных законодательством.
61. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы.
62. Понятие и нормирование рабочего времени.
63. Виды рабочего времени.
64. Режим рабочего времени.
65. Режим гибкого рабочего времени.
66. Учет и использование рабочего времени.
67. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Специальные перерывы.
68. Выходные дни. Государственные праздники и праздничные дни.
69. Понятия и виды трудовых отпусков.
70. Общие условия и порядок предоставления трудовых отпусков.
71. Замена отпуска денежной компенсацией.
72. Социальные отпуска: понятие и виды.
73. Понятие трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
74. Поощрения за труд.



75. Понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарной ответственности.
76. Меры дисциплинарного взыскания.
77. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
78. Обжалование, снятие и погашение дисциплинарных взысканий.
79. Понятие охраны труда.
80. Права работника на охрану труда. Гарантии прав.
81. Обязанности работника по охране труда.
82. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда.
83. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
84. Понятие, виды, причины возникновения индивидуальных трудовых споров.
85. Комиссия по трудовым спорам, ее формирование, порядок работы.
86. Компетенция комиссии по трудовым спорам.
87. Решение комиссии по трудовым спорам.
88. Рассмотрение трудовых споров в суде.
89. Исполнение решений (постановлений) по трудовым спорам.
90. Ответственность должностных лиц Возмещение морального вреда
91. Понятие и стороны коллективного трудового спора. Предъявление и рассмотрение требований.
92. Примириительные процедуры.
93. Статус Республиканского трудового арбитража.
94. Правовое регулирование забастовки.
95. Понятие и условия наступления материальной ответственности работника
96. Виды материальной ответственности работника.
97. Условия привлечения работников к коллективной (бригадной) полной материальной ответственности.
98. Правила определения размера причиненного нанимателю материального ущерба.
99. Порядок привлечения работника к материальной ответственности.
100. Понятие контроля и надзора за соблюдением законодательства о труде.
101. Органы, осуществляющие государственную контрольно-надзорную деятельность за соблюдением трудового законодательства.
102. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.
103. Международное трудовое право: субъекты, источники международного права.
104. Конвенции МОТ.
105. Конвенции МОТ, принятые в Российской Федерации.
106. Понятие и источники социального права.
107. Понятие и источники миграционного права.

3.2 Вопросы для устного опроса
Вопросы устных опросов по модулю № 1
«Общие положения о трудовом праве»

1. Понятие трудового права как отрасли права. Система трудового права.
2. Предмет и метод трудового права.
3. Источники трудового права: понятие, виды.
4. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
5. Общая характеристика локальных нормативных актов в трудовом праве.



6. Значение постановлений Пленума Верховного суда Российской Федерации и постановлений Конституционного Суда Российской Федерации в единообразии применения законодательства о труде.

Вопросы устных опросов по модулю № 2

«Трудовые отношения и социальное партнерство в сфере труда»

1. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
2. Трудовые отношения: понятие, стороны. Трудовая право-дееспособность.
3. Субъекты трудового правоотношения (общая характеристика).
4. Содержание трудового правоотношения. Основные права и обязанности работника и работодателя.
5. Основания возникновения, изменения, прекращения трудовых правоотношений.
6. Правовое положение профсоюзов: функции, полномочия.
7. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, стороны, уровни, формы.
8. Коллективные договоры и соглашения: понятие и стороны.
9. Коллективные договоры: содержание и структура, порядок действия.
10. Коллективные договоры: порядок разработки проекта и заключение, порядок внесения изменений и дополнений, регистрация.
11. Соглашения: виды, содержание и структура, порядок действия.
12. Соглашения: порядок разработки проекта и заключение, порядок внесения изменений и дополнений, регистрация.

Вопросы устных опросов по модулю №3

«Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников»

1. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
2. Содержание трудового договора.
3. Виды трудовых договоров.
4. Срок действия трудового договора. Особенности срочных трудовых договоров.
5. Порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу.
6. Форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
7. Трудовая книжка: порядок ведения, заполнения и хранения.
8. Испытание при приеме на работу.
9. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.
10. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника.
11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
12. Общие основания прекращения трудового договора.
13. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).
14. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя - в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным



- предпринимателем, сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя (организационные, материальные и правовые гарантии).
- Порядок расторжение трудового договора по инициативе работодателя - в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, в случае смены собственника имущества организации.
15. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работодателя – в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
16. Порядок расторжение трудового договора по инициативе работодателя - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
17. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
18. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Формулировка причины увольнения.
20. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
21. Понятие и виды рабочего времени.
22. Нормальная продолжительность рабочего времени и ежедневной работы (смены). Сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время.
23. Учет рабочего времени.
24. Сверхурочная работа.
25. Режим рабочего времени: ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, суммированный учет рабочего времени.
26. Понятие времени отдыха и его виды.
27. Перерывы в работе. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
28. Понятие отпуска. Основные и дополнительные отпуска.
29. Порядок и очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков.
30. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.
31. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части. Отзыв работника из отпуска.
32. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
33. Реализация права на отпуск при увольнении.
34. Отпуска без сохранения заработной платы.
35. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
36. Заработная плата: понятие, гарантии, формы оплаты труда.
37. Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
38. Ограничение удержаний из заработной платы и ограничение размера таких удержаний.
39. Исчисление средней заработной платы.
40. Тарифные системы оплаты труда.
41. Оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений.
42. Локальные правовые акты, регулирующие вопросы оплаты труда.
- 43.



44. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Вопросы устных опросов по модулю № 4

«Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве. Трудовые споры»

1. Понятие и органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка. Правовое регулирование дисциплины труда.
3. Поощрения за успехи в труде.
4. Дисциплинарный проступок.
5. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
6. Обжалование дисциплинарных взысканий.
7. Материальная ответственность работодателя перед работником.
8. Материальная ответственность работника: сущность, обстоятельства исключающие ответственность, отказ работодателя от взыскания ущерба с работника, пределы материальной ответственности.
9. Полная материальная ответственность: понятие, случаи, порядок оформления.
10. Договор о полной материальной ответственности.
11. Виды материальной ответственности.
12. Коллективная материальная ответственность.
13. Порядок возложения на работника материальной ответственности.
14. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите прав и законных интересов работников.
15. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
16. Особенности регулирования труда надомников.
17. Особенности регулирования труда педагогических работников.
18. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
19. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
20. Понятие индивидуального трудового спора.
21. Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).
22. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
23. Система органов по разрешению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.
24. Понятие коллективного трудового спора.
25. Примирительные процедуры.
26. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.
27. Признание забастовки незаконной.
28. Международно-правовое регулирование труда.
29. Международная организация труда и ее роль в правовом регулировании общественно-трудовых отношений.

Вопросы устных опросов по модулю № 5

1. Понятие и источники международного права.
2. Назовите основные принципы международного права.
3. Ответственность в международном праве.



4. Какова роль международных организаций в поддержании мира и обеспечении международной безопасности?
5. Какие общественные отношения регулируются нормами международного частного права?
6. В чем проявляется связь международного права и международного частного права?
7. Какие принципы положены в основу международного частного права?
8. Основные направления международного правового регулирования труда.
9. основополагающие Конвенции МОТ.
10. Конвенции МОТ ратифицированные в Российской Федерации.
11. Понятие и источники социального права.
12. Понятие и источники миграционного права.

3.3 Тестовое задание

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...
 - 8 часов в день
 - 8 часов в смену
 - 40 часов в неделю
 - 28 календарных дней в месяц
 - 300 календарных дней в год
2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
 - 3 календарных дней
 - 5 календарных дней
 - 1 недели
 - 10 календарных дней
3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
 - вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
 - болезни работника
 - отпуска по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста
4. Ночное время продолжается с ... часов
 - 23.00 до 6
 - 22.00 до 5
 - 22.00 до 6
5. В рабочее время не включается ...
 - перерыв для кормления женщиной ребёнка до полутора лет
 - перерыв для отдыха и питания
 - междусменный перерыв
6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
 - работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
 - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
 - работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску



7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов
12
24
36
42
48
8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
да
нет
да, но с разрешения работодателя (его представителя)
9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ... трудовым договором
коллективным договором
правилами внутреннего трудового распорядка
10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
14
21
28
11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ
12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...
структурного подразделения, в котором трудится работник
определенных сторонами условий оплаты труда работника
трудовой функции работника
13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...
может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы
14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...
возможен без согласия работника
возможен только с согласия работника
невозможен



15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...
не допускается
допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ
16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...
предшествующими трудовым правоотношениям
сопутствующими трудовым правоотношениям
вытекающими из трудовых правоотношений
17. Правоотношения по трудоустройству ...
предшествуют трудовым правоотношениям
сопутствуют трудовым правоотношениям
вытекают из трудовых правоотношений
18. Основание возникновения трудового правоотношения
заключение трудового договора
заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора
19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...
субъективные права и обязанности работника и работодателя
ответственность сторон трудового правоотношения
юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
выполнение трудовой функции работником
коллективный труд работников организации
20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...
физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами
физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами
21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ... лет
19
14
15
16
18
22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...
ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества
прямой действительный ущерб
прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, определяемом ...



коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки

коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ... стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества

первоначальной стоимости имущества

минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника его низкая квалификация

возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска

непродолжительность работы на данном месте

отсутствие договора о полной материальной ответственности

26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

в полном объеме

двойном объеме

в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ...

локальными нормативными актами

трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему

дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера

28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ

приказом федеральной инспекции труда

совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

представительным органом работников (выборным органом первичной организации) федеральной инспекцией труда

работодателем

30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

вредный

опасный

тяжелый



31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...
Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений
Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов
Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов
32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...
аттестация рабочих мест по условиям труда
сертификация рабочих мест по условиям труда
экспертиза условий труда
33. Определение принципов трудового права
приведено в ТК РФ
заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
является доктринальным и сформулировано правовой наукой
34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...
нормативно-договорным актом
локальным нормативным актом
актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права
35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...
применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ
не применяются
применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ
36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...
об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны
в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей
они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда
37. В систему трудового права не входит институт ...
договора поручительства
ученического договора
трудового договора
38. Под принципами трудового права понимаются ...
правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда
нормативно правовые акты в сфере труда
предмет и метод трудового права в совокупности
нормы общей части трудового права
выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения,



определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...

договоре личного найма

трудовом договоре

договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...

отношения по заключению трудового договора

трудовые отношения

отношения по организации труда

отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права

юридическое равенство сторон трудового договора

фактическое равенство сторон трудового договора

отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а

обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем – осуществляющий трудовую деятельность

равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а процессе труда

отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а

обязанным лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...

регулируется трудовым правом

регулируется гражданским правом

не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...

собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа

работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора

собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом

выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания

(конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...

выдвижения работниками своих требований к работодателю

сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников

начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...

заместителя председателя и секретаря

и заместителя председателя комиссии

и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня

подачи работником заявления

семи календарных

10 календарных

10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...

государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по



- заявлению работодателя
судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора
арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора
48. Комиссия по трудовым спорам ...
назначается работодателем
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...
примирительной комиссией
посредником
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется ...
актом
протоколом
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...
семидневный срок со дня провозглашения
10-дневный срок со дня выдачи копии решения
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы ...
должность и средняя заработная плата
должность и половина средней заработной платы
и должность
53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
процесс поиска подходящей работы
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...
лиц, освобожденных из мест лишения свободы
инвалидов
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...
по очной и очно-заочной (вечерней) формах
только по очной форме
по любой форме
56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...



имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему
обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке
должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

14

15

16

18

20

58. Общественные работы организуются ...

органами местного самоуправления

органам исполнительной власти субъектов Федерации

государственной службой занятости

59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...

федеральным законом

Федеральной службой по труду и занятости

Правительством РФ

60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

2 года

3 года

5 лет

3 месяца

2 месяца

61. Стороны трудового договора

гражданин и организация

работник и наниматель

работник и работодатель

62. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев

два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев

не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

63. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах ...

на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе

основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины

на другую постоянную работу и увольнениях работника

64. Трудовой договор заключается в ...

устной форме

письменной форме

письменной форме с нотариальным заверением

65. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

аннулировать трудовой договор



66. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ...
в обязательном порядке
по соглашению сторон договора
только по инициативе работника
67. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...
работодателем с учетом мнения представительного органа работников
работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации
единолично работодателем
68. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...
работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей
69. Срок действия дисциплинарного взыскания
не более 3 месяцев
не более 6 месяцев
не более 1 года
по желанию работодателя
70. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...
обязан поощрить по просьбе представительного органа работников
имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации
имеет право поощрить по собственному усмотрению
71. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство
лишение премии
замечание, выговор
понижить в должности сроком на 3 месяца
подвергнуть штрафу
уволить
72. В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны ...
подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий
отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные переговоры
продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить коллективный договор в обязательном порядке
73. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...
Конституции РФ
ТК РФ
Конституции РФ и иных федеральных законах
74. При выявлении в процессе регистрации соответствующим органом по труду условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, указанный орган ...



сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда отменяет коллективный договор, соглашение и уведомляет об этом представителей сторон и государственную инспекцию труда
обращается в соответствующий суд с заявлением о признании коллективного договора, соглашения (их отдельных положений) недействительными и неподлежащими применению

75. Стороны социального партнерства

работники и работодатели в лице уполномоченных представителей

работодатели и профессиональные союзы

работники и уполномоченные государственные органы

76. Коллективный договор – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию

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

соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе

соглашение между работодателем и физическим лицом о намерении вступить в трудовые отношения

77. Соглашение – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

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

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

гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

78. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по



вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

79. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...

любой момент по желанию нового собственника

течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности

течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности

течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

80. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...

10 дней

две недели

один месяц

81. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ...

своем рабочем месте

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

82. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ...

один месяц

две недели

два месяца

83. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

одинокие работники при наличии трех и более иждивенцев

работники в возрасте до 18 лет



3.4 Курсовая работа

1. Трудовые правоотношения, их особенности.
2. Понятие и принципы социального партнерства. Представительство интересов сторон.
3. Государственные гарантии и компенсации в области занятости населения.
4. Понятие, значение, стороны трудового договора.
5. Трудовой контракт как вид трудового договора и его особенности.
6. Понятие существенных условий труда и порядок их изменения.
7. Особенности регулирования труда работников-совместителей.
8. Структура заработной платы.
9. Понятие гарантий. Система обстоятельств, при которых сохраняются основные гарантии.
10. Понятие компенсации. Служебная командировка.
11. Понятие дисциплинарного проступка, виды дисциплинарной ответственности.
12. Понятие, виды, причины возникновения индивидуальных трудовых споров.
13. Ответственность должностных лиц Возмещение морального вреда
14. Правовое регулирование забастовки.
15. Понятие и условия наступления материальной ответственности работника

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Устный опрос

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения каждой темы раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Вопросы устного опроса
6.	Время проведения опроса	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**4.1.4 Курсовая работа**

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения соответствующих тем дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	В учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	В соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	
5.	Вид и форма заданий	Письменная работа
6.	Время проведения опроса	30 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	Обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся в конце опроса
11.	Апелляция результатов	В порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий ;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.