

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:01:15
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры истории, философии и
социально-гуманитарных наук
протокол № 11 от 29.06.2018 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Гареев И.С.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП /Билалова Л.М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Трудовое право
Базовая часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. и.н., доцент</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Хамидуллин Р.Р.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	--

Для приема: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 г.

Бирск 2018 г.

Составитель / составители: Хамидуллин Р.Р.

Рабочая программа дисциплины утверждена (или актуализирована) на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от «____» _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	12
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	25
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	25
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Трудовое право»:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	2. Знает способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	
Умения	1. Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	2. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	

		должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	2. Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части.

Дисциплина изучается на ___3___ курсе в ___8___ сессии.

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области трудового права, умений и навыков, направленных на применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право». Знания, умения и навыки, полученные студентами при освоении дисциплины необходимы для последующего изучения таких дисциплин, как: «Политология», «Маркетинг территорий», «Правоведение»

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Трудовое право» на 8 сессию
заочная
форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	14.2
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	2
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0.2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	90
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	3.8

Форма контроля:
Зачет 8 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Лек	Лаб	П	Зч	СР С			
3 курс / 8 сессия									
1	Понятие, виды...								
1.1	Трудовое право в системе российского права Понятие и значение трудового права. Предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права. Трудовое право в системе российского права и его соотношение со смежными отраслями права. Источники трудового права	2		2		30	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Тестирование, Кейс-задания, Семинар
1.2	Правоотношения в сфере труда Понятие и классификация правоотношений в сфере труда. Субъекты трудовых правоотношений. Основные права и обязанности работника. Основные права и обязанности работодателя.	2		2		30	Осн. лит-ра №№ 1,2 Доп. лит-ра № 1	Конспект	Кейс-задания, Тестирование, Семинар

2	Договора								
2.1	Трудовой договор Понятие трудового договора и его основные характеристики. Порядок заключения трудового договора. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудовых отношений. Коллективный договор в системе правоотношений в сфере труда.	2	2	2		29.5	Осн. лит-ра №№ 1,3 Доп. лит-ра № 2	Конспект	Кейс-задания, Семинар, Тестирование
3	Контрольная работа					0.5			
4	Зачет				1	4			
Итого по 3 курсу 8 сессии		6	2	6	1	94			
Итого по дисциплине		6	2	6	1	94			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Не удовлетворительно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенции: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

Этап освоения	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Зачет)	
		Незачтено	Зачтено

компетенции			
Первый этап (уровень)	<p>Знает способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Не удовлетворительно знает способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>Удовлетворительно знает способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
Второй этап (уровень)	<p>Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.</p>	<p>Не удовлетворительно умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на</p>	<p>Удовлетворительно умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на</p>

		должностях государственной службы.	должностях государственной службы.
Третий этап (уровень)	Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.	Не удовлетворительно владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.	Удовлетворительно владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знает нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Темы 1-2, Вопросы 1-2, Вопросы 1-15, Тест № 1-10
	2. Знает способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации,	Вопросы 3-4, Тема 3, Вопросы 16-30, Тест № 11-20

	<p>организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>	<p>замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);</p>	
2-й этап Умения	<p>1. Умеет анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>	Тест № 21-30
	<p>2. Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.</p>	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные</p>	Тест № 31-40

		<p>должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);</p>	
3-й этап Владеть навыками	1. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>	Кейс - задания № 1-5
	2. Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы.	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации,</p>	Кейс - задания № 6-10

		Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);	
--	--	--	--

Средством оценки сформированности компетенций по дисциплине являе(ю)тся зачет(ы), экзамен(ы).

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

Тест № 1-10

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:

- 7 дней
- 3 дня
- 10 дней с момента заключения
- 1 месяц

2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:

- если это особая форма договора - контракт.
- трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- организованный набор работников.
- трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?

- В Министерстве юстиции
- В пенсионном фонде
- В налоговой службе
- В государственном фонде занятости.

4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :

- на референдуме.

- на сессии Федерального собрания.
- на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- на общей конференции трудового коллектива.

5. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- Работодатель (физическое лицо) и работник.
- председатель профсоюзного комитета и работники.
- собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
- комитет по трудовым спорам и работники.

6. Моментом начала действия трудового договора считается:

- через 5 дней после подписания.
- с момента заключения.
- после государственной регистрации.
- с момента провозглашения трудового договора.

7. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- Лицам пенсионного возраста
- Военнообязанным
- Инвалидам
- Работникам до 18 лет.

8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:

- только на администрацию.
- на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- только на временных рабочих.
- На всех членов (субъектов) предприятия.

9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд :

- равенство трудовых прав граждан.
- свободный выбор вида деятельности.
- компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
- расовая принадлежность.

10. Виды трудового договора по срокам действия:

- срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- Срочный, бессрочный.
- Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

Тест № 11-20

11. Локальные источники трудового права-это...

- Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
- Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.
- Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
- Нормативно - правовые акты принятые Президентом Российской Федерации.

12. При приеме на работу не требуется документ:

- паспорт
- свидетельство о рождении
- трудовая книжка

- диплом

13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока

- срок, на который он заключен.
- 10 дней с момента реорганизации.
- продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
- прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:

- 20 дней.
- Две недели.
- В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- 3 месяца.

15. Испытательный срок для рабочих составляет:

- 3 месяца.
- 10 дней
- 1 месяц
- 6 месяцев.

16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:

- Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
- Лицо прописано в другой области страны.
- Ни в коем случае.
- Предусмотренных законодательством

17. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- Собственника, работника, профсоюза.
- Собственника, работника, сотрудников милиции.
- Работника, членов его семьи.
- Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- Согласии работника.
- Необходимости рабочего процесса.
- Требованиям руководства
- Строго по решению трудового коллектива.

19. Сфера применения контрактов определяется:

- Сторонами трудового договора
- Законодательством РФ
- Конституцией РФ.
- Профсоюзами.

20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:

- с 14 лет
- с 20 лет
- с 16 лет
- с 18 лет

Тест № 21-30

21. Срок испытания для большинства работников при приеме на работу не может превышать:
22. Структура МОТ основана на представительстве:
23. Трудовая правосубъектность учреждения возникает с момента ...
24. В трудовой книжке работника запись о поощрениях и награждениях за успехи в работе:
25. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора и соглашений на равноправной основе по решению сторон образуется:
26. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней.
27. Определите, связано ли с наличием уважительных причин право работника расторгнуть срочный трудовой договор до истечения его срока:
28. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...
29. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...
30. По истечении какого срока задержки выплаты заработной платы работник вправе приостановить работу на период до выплаты задержанной суммы?

Тест № 31-40

31. Содержание и структура коллективного договора определяется:
32. Срочный трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок в случаях, если:
33. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника только с:
34. Норма для женщин при постоянном подъеме и перемещении тяжестей установлена до:
35. Применение труда лиц моложе восемнадцати лет на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на подземных работах:
36. Юридическая ответственность работника за трудовое правонарушение может быть:
37. Вводный инструктаж при приеме на работу проводится с работниками:
38. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя?
39. При вынесении решения о восстановлении работника на работе орган, рассматривающий спор, выносит решение о выплате ему заработка (при этом оплата должна быть индексирована):
40. При заключении трудового договора с религиозной организацией работник обязуется выполнять работу:

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Тестовые задания

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки:

- оценка 5 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %;
- оценка 4 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %;
- оценка 3 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 41 – 60 %;
- оценка 2 выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 40 %.

Контрольная работа

Вопросы 1-15

1. Предмет и метод трудового права.
2. Цели и задачи трудового законодательства.
3. Источники трудового права: понятие и виды.
4. Принципы правового регулирования труда.
5. Субъекты трудового права (общая характеристика).
6. Основные трудовые права и обязанности работников.
7. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
8. Структура и содержание коллективного договора.
9. Порядок заключения коллективных договоров и сроки их действия.
10. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
11. Понятие безработного. Гарантии и компенсации безработным.
12. Трудовой договор, субъекты, содержание и порядок заключения трудового договора.
13. Виды трудовых договоров.
14. Аттестация работников, понятие и правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.
15. Понятие и виды переводов на другую работу.

Вопросы 16-30

16. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
20. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
21. Понятие и виды рабочего времени.
22. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
23. Понятие и виды времени отдыха.
24. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
25. Оплата труда работников и правовые методы их установления.
26. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.
27. Трудовые льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
28. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
29. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
30. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения контрольных работ

За контрольную работу, выполненную студентом заочной формы обучения, выставляется оценка «зачтено», либо «незачтено». Преподаватель учебной дисциплины оценивает работу по следующим критериям:

Оценка «зачтено» выставляется за контрольную работу, в которой:

1. Представлено логичное содержание.
2. Отражена актуальность рассматриваемой темы, верно определены цель и задачи.
3. Представлен достаточный уровень навыков самостоятельной работы с литературой и источниками.
4. Основная часть контрольной работы отражает поставленную цель и задачи.
5. В заключении сформулированы выводы по работе.

6. Работа оформлена в соответствии с разработанными в ВУЗе требованиями, написана с соблюдением норм литературного языка, в ней отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Допустимы отдельные погрешности стиля.

7. Работа выполнена в срок.

Оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, если в контрольной работе поверхностно раскрыты исследуемые вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы. В случае оценки "незачтено" контрольная работа направляется обучающемуся для повторного выполнения.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс - задания № 1-5

1. Сергей работает в школе лаборантом.

Олег – свободный художник, он пишет картины и продает их.

Анна осуществляет уход за 3- летним ребенком в семье знакомых.

Борис– летчик ВВС.

Игорь занимается индивидуальной трудовой деятельностью, он открыл мастерскую по ремонту обуви.

На кого из перечисленных лиц распространяются нормы трудового законодательства?

2. Издательство «Заря» на время пребывания машинистки в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста заключило срочный трудовой договор с Ириной.

Правомерны ли действия администрации издательства «Заря»?

3. В сентябре 17-летняя Ирина была принята на работу. В октябре администрация предприятия уведомила ее о том, что трудовой договор с ней расторгается, так как она не выдержала испытания.

Может ли быть установлено условие об испытании в трудовом договоре с Ириной? Можно ли с ней расторгнуть трудовой договор по этому основанию?

4. Олег проработал один месяц в ООО «Маяк» в должности продавца. При приеме на работу трудовой договор не подписывал, с приказом о его назначении на должность продавца ознакомлен не был. Через месяц директор ООО «Маяк» сказал Олегу, что с ним трудовой договор заключен не будет, он может больше не выходить на работу и на эту должность уже принят новый работник.

Правомерны ли действия директора ООО «Маяк»?

5. Администрация завода «Борец» при приеме на работу Ивана на должность сторожа потребовала от него предоставить следующие документы:

трудовую книжку,

паспорт,

характеристику с прежнего места работы,

справку о жилищных условиях.

Правомерны ли требования администрации завода?

Кейс - задания № 6-10

6. Илья учится в 8-м классе. Ему 14 лет. В период каникул решил пойти работать на завод. Его мать возражает, так как считает, что перед новым учебным годом сын должен отдохнуть.

Будет ли Илья принят на работу?

7. В отдел кадров кондитерской фабрики обратился 13-летний Андрей. Он подал заявление с просьбой принять его работу в свободное от учебы время. Родители Андрея согласны, чтобы их сын работал.

Будет ли Андрей принят на работу?

8. В адрес администрации предприятия, где в свободное от учебы время работает 14-летняя школьница Ирина, пришло письмо из школы. В письме указывалось, что в последнее время Ирина часто пропускает уроки, особенно те, которые проходят в утренние часы, часто приходит не подготовленной к занятиям. Директор школы обращается с просьбой к администрации предприятия расторгнуть с Ириной трудовой договор.

Должен ли быть расторгнут трудовой договор?

9. Ольга подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, так как работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее; не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. Правомерны ли требования администрации? '

10. Андрей по телефону известил 1 сентября администрацию фабрики о своем намерении прекратить трудовой договор. В

разговоре он сказал, что просит расторгнуть с ним трудовой договор с 5 сентября, так как в этот день он должен приступить работе на новом месте. 5 сентября Андрей не вышел на работу. Правомерны ли действия Андрея?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.

Критерии оценки:

отлично выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание;

хорошо выставляется студенту, если задание проанализировано не очень подробно, не установлены все причинно-следственные связи, демонстрируются не очень высокие умения работать с источниками информации, не вполне уверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет некоторые недочеты;

удовлетворительно выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты;

неудовлетворительно выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Вопросы 1-2

1. Понятие и значение трудового права.

Источник: Миронов В.И. Трудовое право России. Учебник. ООО Журнал Управление персоналом. 2015г.

2. Субъекты трудовых правоотношений.

Источник: Трудовой кодекс РФ

Вопросы 3-4

3. Понятие трудового договора и его основные характеристики.

Источники : Трудовой кодекс РФ, Сафонов В.А. О некоторых принципах регулирования трудовых отношений // Государство и право. 2015г.

4. Правовой статус безработного.

Источник: Миронов В.И. Трудовое право России. Учебник. ООО Журнал Управление персоналом. 2015г.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспектов

Конспект

Описание методики оценивания: при оценке конспекта статьи, раздела учебника наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно законспектировано содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями.

Критерии оценки:

- "зачтено" выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника выполнен на высоком уровне, емко и содержательно отображено содержание материала, установлены причинно-следственные связи, четко и правильно даны определения, демонстрируются умения работать с источниками информации.

- "незачтено" выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника не выполнен, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, содержание материала не раскрыто.

Вопросы для семинаров

Тема 3

Занятие № 3. Трудовой договор

1. Понятие трудового договора и его основные характеристики.
2. Порядок заключения трудового договора.
3. Изменение условий трудового договора.
4. Прекращение трудовых отношений.
5. Коллективный договор в системе правоотношений в сфере труда.

Темы 1-2

Занятие № 1 Трудовое право в системе российского права

1. Понятие и значение трудового права.
2. Предмет, метод и система трудового права.
3. Принципы трудового права.
4. Трудовое право в системе российского права и его соотношение со смежными отраслями права.

Источники трудового права

Занятие № 2. Правоотношения в сфере труда

1. Понятие и классификация правоотношений в сфере труда.
2. Субъекты трудовых правоотношений.
3. Основные права и обязанности работника.

4. Основные права и обязанности работодателя.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения семинарских работ

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знаниями, анализировать информацию.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- «хорошо» выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов; демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию;
- «удовлетворительно» выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий;
- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 3 курс / 8 сессия

1. Предмет трудового права.
2. Методы правового регулирования трудовых и смежных с ними общественных отношений.
3. функции трудового права.
4. Основные принципы трудового права.
5. Понятие и виды субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность.
6. Источники трудового права.
7. Коллективный договор: понятие, содержание, стороны.
8. Порядок заключения коллективного договора.
9. Соглашения: понятие, виды, участники.
10. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны, виды.
11. Содержание трудового договора (контракта).
12. Правовые требования, предъявляемые к форме трудового договора (контракта).
13. Порядок оформления документов при приеме на работу.
14. Перевод на другую работу. Перемещения.
15. Порядок оформления документов при переводе работника на другую работу.
16. Основания прекращения трудового договора (контракта).
17. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации.

19. Дополнительные основания для прекращения трудового договора (контракта) некоторых категорий работников при определенных условиях.
20. Прекращение трудового договора (контракта) по требованию лиц, не являющихся стороной трудового договора (контракта).
21. Порядок оформления увольнения работника. Выходное пособие.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Режим рабочего времени.
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
26. Оплата труда: понятие и методы регулирования.
27. Тарифная система: понятие, элементы.
28. Системы оплаты труда.
29. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
30. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты.
31. Понятие, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора (контракта).
32. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
33. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику.
34. Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда в организации.
35. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в организации.
36. Понятие и виды мер поощрения, применяемых к работникам.
37. Дисциплинарная ответственность: понятия и условия наступления.
38. Дисциплинарные взыскания: виды, порядок наложения, обжалования и снятия.
39. Охрана труда: понятие и способы обеспечения.
40. Понятие и классификация трудовых споров.
41. Порядок и особенности рассмотрения трудового спора в комиссии по трудовым спорам (КТС).
42. Правовые требования к документированию деятельности КТС.
43. Судебное рассмотрение отдельных категорий трудовых споров.
44. Коллективные трудовые споры: понятие и процедура их разрешения

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на зачете

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.

При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.

Критерии оценки:

«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;

«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Желтов, О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 438с <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>
2. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х т. Т. 1. Часть общая./ отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва: Прометей, 2017. - 288 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222>
3. Трудовое право: учебник для бакалавров: в 2-х т. Т. 2. Часть особенная/ отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва: Прометей, 2017. - 491 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225>

Дополнительная литература

1. Трудовое право России : Учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Юриспруденция" / Под ред. С. Ю. Головиной, М. В. Молодцова .— М. : НОРМА, 2008 .— 703 с.
2. Трудовое право : краткий курс лекций / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов , С. А. Шаронов .— Москва : Юрайт, 2012 .— 203 с.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
1. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021
3. Справочно-правовая система «Гарант» - Договор №52 от 20.03.2019, Договор №35 от 23.03.2020, Договор №69 от 15 марта 2021, Договор 53 от 16.03.2022 Договор №31 от 16 марта 2023г.

4. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 10(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебно-наглядные пособия, доска классная, проектор vivitek d509, экран настенный, учебная мебель.
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Херох work centre 5021, kyocera km 1635, учебная мебель, звуковые колонки genius, настенный экран screer media, мультипроектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Справочно-правовая система «Гарант» 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель, принтер samsung, сканер hp scanjet g2410. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 5(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Учебная мебель , экран настенный, проектор acer, ноутбук asus fsr n2250, учебно-наглядные пособия, доска классная. Программное обеспечение 1. Windows 2. Office Professional Plus
Аудитория 6а(ИСТ)	Для хранения оборудования	Ноутбук hp cq60-205er ql62, нетбук "lenovo", учебно-наглядные пособия, ноутбук asus fsr n2250, проектор переносной mitsubishi, проектор переносной view sonic, проектор переносной optoma, экран переносной. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Windows

