ФГОС ВО
(версия3++)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 45880B7BBB8A2AEBAD39360286A0AA3C
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 29.09.2025 до 23.12.2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 34(073)
ББК 67я73
Т78

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность.

Автор-составитель:Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета культурологического факультета рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 8 от 22.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/М

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 29.05.2023.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

Т78 Трудовое право: рабочая программа дисциплины программа бакалавриата «Управление организацией в сфере культуры» по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. институт. культуры– Челябинск, 2023. – 50 с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры 2023

Содержание

Аннотация....6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы....8
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....9
4.1. Структура преподавания дисциплины....9
4.1.1. Матрица компетенций....11
4.2. Содержание дисциплины....12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине....16
5.1. Общие положения....16
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....17
5.2.1. Содержание самостоятельной работы....17
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы....18
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы. 21
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы....21
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине....22
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы....22
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания....26
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования....26
6.2.2. Описание шкал оценивания....27
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете....28
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы....29
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания....30
6.3. 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....31
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету....31
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине....33
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы....33
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций....33
6.3.4.1. Планы семинарских занятий....33
6.3.4.2. Задания для практических занятий....35
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий....37
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ....37
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)....37
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочного отделения и методиче-

ские рекомендации по ее выполнению.....39
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....39
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....40
7.1. Основная учебная литература.....40
7.2. Дополнительная литература.....**Ошибка! Закладка не определена.**
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....41
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....**Ошибка! Закладка не определена.**
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....**Ошибка! Закладка не определена.**
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий **Ошибка! Закладка не определена.**
12. Иные сведения и материалы.....**Ошибка! Закладка не определена.**
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....**Ошибка! Закладка не определена.**
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....42

АННОТАЦИЯ

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.03 Трудовое право
2	Цель дисциплины	способствовать формированию широкого кругозора и правовой культуры специалиста. Знание законов и правовых актов трудового права придает человеку уверенность, позволяет правильно оценивать сложные общественные отношения и самостоятельно принимать оптимальные решения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	знании основной понятийно-категориальный аппарат и ключевые положения общей теории трудового права; развитии способности применять нормы трудового законодательства в профессиональной деятельности; приобретении практических навыков работы с законами и иными нормативными правовыми актами (т.е. поиск необходимых нормативных актов, соответствующих норм и т.д.); воспитании потребности в правовом самосовершенствовании личности и постоянном профессиональном развитии.
4	Планируемые результаты освоения	УК-2, ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Знать	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.2.	Уметь	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.3.	Владеть	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессыв управлении в соответствии с	ПК-2.1.	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного о беспеченияуправления,порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного о беспеченияуправления,порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.
	ПК-2.2.	Уметь	применятьсовременныеметоды нормативно-правового-регулирования,регламента-	применятьсовременныеметоды нормативно-правового-регулирования,регламентаци-

требованиями нормативно-правового регулированияв сфереинформации и документ			циии унификациидокументационныхпроцессовсцельюих совершенствования.	ии унификациидокументационныхпроцессовсцельюих совершенствования.
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы[1]

Дисциплина «Трудовое право» входит в вариативную часть учебного плана

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной: «Конституционное право», «Безопасность жизнедеятельности»,«Гражданское право», «Конституционное право», «Административное право».

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Архивное право», «Кадровое делопроизводство», «Управление персоналом», », «Современная организация государственных учрждений России», при прохождении ознакомительной, научно-исследовательской и преддипломнойпрактики; подготовке к государственной итоговой аттестации, сдача государственного экзамена, защита ВКР.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактнуюработу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа(всего)	54,2	22
в том числе:		
лекции	22	6
в т. ч. в форме практической подготовки		
семинары	32	4
в т. ч. в форме практической подготовки		
практические занятия		
в т. ч. в форме практической подготовки		

[1] По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

мелкогрупповые занятия		
индивидуальные занятия		
консультация *в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)*		
иная контактная работа (ИКР) *в рамках промежуточной аттестации*	0,2	2
консультации (конс.) контроль самостоятельной работы (КСР)	5 % от лекционных час.	6 4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,8	
в т. ч. в форме практической подготовки		84
– Промежуточная аттестация обучающегося – зачет / контроль		2

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость	Контактная работа					Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		лек.	сем.	практ.	инд.	с/р	
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1.Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	12	4	3			5	
Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	10	2	3			5	
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	9	2	3			4	
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	9	2	3			4	
Тема 5. Трудовой договор	10	3	3			4	
Тема 6. Защита персональных данных работника	12	3	4			5	
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	10	2	3			5	

Тема 8. Дисциплина труда	10	2	4			4	
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	10	2	4			4	
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5,8					5,8	
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	6		2			4	
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	4					4	
Зачет 4 сем.	0,2						ИКР- 0,2 час.
Всего по дисциплине	***108***	***22***	***32***			***53,8***	***0,2***

Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	**Общая трудоемкость**	**Контактная работа**					**Форма промежуточной аттестации (по семестрам)**
		лек.	**сем.**	**практ.**	**инд.**	**с/р**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Тема 1.Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	10	4		3		3	
Тема 2. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	8			3		3	
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	7			3		2	
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	7			3		2	
	4						КСР-2 час. Конс. – 2 час.
Итого в 3 сем.	***36***	***4***				***28***	***4***

Тема 5. Трудовой договор	9			2		7	
Тема 6. Защита персональных данных работника	11	2		2		7	
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	7					7	
Тема 8. Дисциплина труда	10	3				7	
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	10	3				7	
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	7					7	
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	7					7	
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	7					7	
Зачет 4 сем.	10						КСР-2 час. Конс. – 4 час. ИКР – 2 час. Контр. – 2 час.
Итого в 4 сем.	***72***	***2***		***4***		***56***	***10***
Всего по дисциплине	***108***	***6***		4		***84***	***14***

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	**УК-2**	**ПК-2**
1	**2**	**3**
Тема 1.Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	+	+

Тема 2.Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	+	+
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	+	+
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	+	+
Тема 5. Трудовой договор	+	+
Тема 6. Защита персональных данных работника	+	+
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	+	+
Тема 8. Дисциплина труда	+	+
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	+	+
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	+	+
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	+	+
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	+	+
Зачет в 4 семестре	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема1. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.

Труд как целенаправленная деятельность человека, урегулированная нормами трудового права. Понятие трудового права как отрасли права, науки и учебной дисциплины. Предмет трудового права. Трудовые отношения: понятие, общая характеристика

Отношения, непосредственно связанные с трудовыми: понятие, виды, общая характеристика. Метод трудового права: понятие, особенности. Единство и дифференциация в трудовом праве, основания дифференциации. Система трудового права как отрасли права. Сфера действия норм трудового права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, правом социального обеспечения). Предмет, метод и система науки трудового права.

Цели, задачи и функции трудового права. Понятие правовых принципов трудового права, их роль и нормотворчестве и процессе правоприменения. Общие, межотраслевые и отраслевые принципы, их соотношение. Законодательное закрепление принципов трудового права. Виды и общая характеристика отраслевых принципов трудового права. Гарантии реализации принципов трудового права. Реализация принципов через права и обязанности субъектов трудового права.

Понятие источников трудового права и их особенности. Классификация источников трудового права. Общее и специальное законодательство о труде. Централизованное, региональное, местное и локальное регулирование отношений в сфере труда. Международно-правовое регулирование труда: понятие, формы и значение для развития трудового законодательства. Международные договоры, международные нормы ООН и МОТ как источники трудового права. Декларация прав и свобод человека и гражданина и Конституция РФ как основа правового регулирования социально-трудовых отношений. Федеральные законы как источники трудового права.

Общая характеристика Трудового кодекса РФ, его место в системе законодательства РФ о труде.

Тема 2.Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая праводееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права. Понятие и система правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иныхнепосредственно связанных с ним правоотношений, возникающих в связи с применением труда.

Субъекты трудового правоотношения**.** Содержание трудового правоотношения. Основания и трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Правоотношения по организации труда и управлении трудом.

Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношение по подготовке, переподготовке и повышениюработников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по надзору и контролю (в том числе и профсоюзномуконтролю) за соблюдением трудового законодательства (включая и законодательство об охране труда). Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

Тема 3. Коллективные договоры и соглашения

Понятие коллективных договоров и соглашений как правовых актов, регулирующих социально–трудовые отношения, их правовая природа. Сочетание признаков нормативного акта и договора.Сфера действия коллективных договоров и соглашений. Стороны коллективных договоров и соглашений.

Представители сторон. Представительство интересов работников и работодателей на федеральном, отраслевом, профессиональном, территориальном и местном уровнях при разработке, принятии коллективных договоров и соглашений, при их применении, предупреждении и разрешении возможных конфликтов в сфере социально–трудовых отношений.

Коллективный договор: понятие, место в системе источников трудового права. Стороны коллективного договора и их представители. Порядок разработки, заключения и регистрации коллективного договора. Сроки действия коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора.

Соглашения: понятие, виды и место в системе источников трудового права. Стороны и представители сторон при заключении соглашений на различных уровнях социального партнерства. Порядок заключения, структура и содержание соглашений.

Соотношение законодательства с положениями коллективных договоров и соглашений. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашений.

Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработного. Понятие подходящей работы.Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Профессиональная подготовка повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работ, впервые ищущих работу или желающих трудовую деятельность. Правовой статусбезработного, его права и обязанности.

Тема 5.Трудовой договор

Трудовой договор как одна из форм реализации принципа свободы труда.Понятие и стороны трудового договора.Роль и значение трудового договора в современных условиях. Отличие трудового договора от договоров в гражданском праве, связанных с применением труда.

Содержание трудового договора: а) производные условия трудового договора; б) необходимые условия трудового договора; дополнительные условия трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Гарантии при заключении трудового договора. Документы,при заключении трудового договора.

Изменение трудового договора.Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения.Виды переводов на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность.Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника.Постоянные и временные переводы.

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.Расторжение срочного трудового договора.Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Порядок увольнения и производство расчета. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.

Тема 6. Защита персональных данных работника.

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных работника.

Тема 7.Рабочее время и время отдыха. Оплата труда

Понятие рабочего времени, его правовое ограничение. Виды рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены, рабочего дня. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее

время.Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных и выходных дней.Работа в ночное время..

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы для отдыха и питания, еженедельный непрерывных отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды.Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления.Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделениеежегодного оплачиваемого отпуска на части.

Понятие оплаты труда и заработной платы, их соотношение. Методы правового регулирования оплаты труда. Индексация заработной платы.

Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждение по итогам работы за год. Нормирование труда: понятие, порядок введения. замены и пересмотра. Типовые нормы труда. Обязанности работодателя по обеспечению нормальных условий труда для выполнения норм выработки.

Тема 8. Дисциплина труда

Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы правового регулирования дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок: понятие, правовое регулирование. Методы укрепления трудовой дисциплины (поощрение за успехи в работе, привлечение к дисциплинарной ответственности). Поощрения за успехи в работе: понятие, виды, значение, основания и порядок применения. Правовое регулирование поощрений за успехи в работе. Роль локальных актов в установлении и применении мер поощрения. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителя по требованию представительного органаработников.

Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и виды профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Права и обязанности работника и работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Ученический договор: понятие, виды, стороны, срок и форма. Содержание ученического договора, организационные формы ученичества. Возмещение расходов, понесенных работодателем в связи с обучением работника. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Виды и пределы материальной ответственности работников. Полнаяматериальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Возмещение морального вреда.Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда.

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Медици-

нские осмотры некоторых категорий работников. Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью: инвалидов и пенсионеров.

Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, временных, сезонных работников и надомников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.

Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения

Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров.Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Этапы и порядокпримирительных решений коллективного трудового спора. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Правовые последствия признание забастовки незаконной.

Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международное – правовогорегулирования труда. Международное правовое регулирование актами МОТ занятости,условий и охраны труда.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной*:*

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и практических занятиях, при выполнении лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, консультаций по подготовке курсовых и выпускных квалификационных работ т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к практическим занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

Знать:

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

Уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

Иметь навыки и опыт деятельности:

– планирование самостоятельной работы;

– соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	Самостоятельная работа № 1 «Предмет, метод, принципы, источники трудового права» Подготовка к семинару № 1.	Проверка самостоятельной работы, участие в семинаре № 1
Тема 2.Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	Самостоятельная работа № 2 «Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права» Подготовка к семинару № 2	Проверка самостоятельной работы, участие в семинаре № 2
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	Самостоятельная работа № 3 «Коллективные договоры и соглашения»	Проверка самостоятельной работы
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Самостоятельная работа № 4 «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»	Проверка самостоятельной работы
Тема 5. Трудовой договор	Самостоятельная работа № 5 «Трудовой договор» Подготовка к семинару № 3	Проверка самостоятельной работы, участие в семинаре № 3, практическом занятии
Тема 6. Защита персональных данных работника.	Самостоятельная работа № 6 «Защита персональных данных работника»	Проверка самостоятельной работы
Тема 7.Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Самостоятельная работа № 7 «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда»	Проверка самостоятельной работы
Тема 8. Дисциплина труда	Самостоятельная работа № 8 «Дисциплина труда»	Проверка самостоятельной работы
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	Самостоятельная работа № 9 «Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора»	Проверка самостоятельной работы
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Самостоятельная работа № 10 «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»	Проверка самостоятельной работы, участие в практическом занятии
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	Самостоятельная работа № 11 «Трудовые споры и порядок их разрешения»	Проверка самостоятельной работы, участие в практическом занятии
Тема 12. Общая харак-	Самостоятельная работа № 12 «Общая	Проверка самостоятельной работы

теристика международно-правового регулирования труда	характеристика международно-правового регулирования труда»	

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1.

Тема «*Предмет, метод, принципы, источники трудового права»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, основных понятий.

Задание и методика выполнения: подготовить список нормативно-методических актов, регламентирующих трудовые отношения.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 2.

Тема «Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права»

Цель работы – закрепить знания о субъектах трудового права и правоотношениях.

Задание и методика выполнения: составление словаря терминов может быть выполнено на основе изучения учебной, словарной, энциклопедической литературы и нормативных документов. Обучающийся в свой словарь выбирает наиболее важный фактологический материал о существе термина или судьбе и научном творчестве ученого объемом не более 0,5 стр.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 3.

Тема «Коллективные договоры и соглашения»

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, основных понятий.

Задание и методика выполнения: воспользовавшись правовыми системами «Гарант» или/и «КонсультантПлюс» подготовитьсписок нормативно правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 4.

Тема «*Правовое регулирование занятости и трудоустройства*»

Цель работы – закрепить знания о правовом регулировании занятости и трудоустройства.

Задание и методика выполнения: составить таблицу «Права и обязанности безработного». Продолжение составления словаря терминов.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 5.

Тема«*Трудовой договор»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, основных понятий.

Задание и методика выполнения: подготовка вопросов по плану семинара № 3. .Подготовка к практическому занятию №1.Составление словаря терминов.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 6.

Тема*«Защита персональных данных работника»*

Цель работы – закрепить знания о защите персональных данных работников в организации.

Задание и методика выполнения: составление списка нормативных методических актов в сфере защиты персональных данных, составление словаря терминов.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 7

Тема*«Рабочее время и время отдыха. Оплата труда»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, в т.ч. о рабочем времени о времени отдыха.

Задание и методика выполнения: подготовка к практическому занятию №3, продолжение составление словаря терминов.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 8

Тема «*Дисциплина труда»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, основных понятий.

Задание и методика выполнения: изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих применения дисциплинарного взыскания. Составление словаря терминов может быть выполнено на основе изучения учебной, словарной, энциклопедической литературы и нормативных документов. Обучающийся в свой словарь выбирает наиболее важный фактологический материал о существе термина или судьбе и научном творчестве ученого объемом не более 0,5 стр.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 9.

Тема «*Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений.

Задание и методика выполнения:Составление словаря терминов может быть выполнено на основе изучения учебной, словарной, энциклопедической литературы и нормативных документов. Обучающийся в свой словарь выбирает наиболее важный фактологический материал о существе термина или судьбе и научном творчестве ученого объемом не более 0,5 стр.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 10.

Тема *«Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений с отдельными категориями работников.

Задание и методика выполнения: составление словаря терминов может быть выполнено на основе изучения учебной, словарной, энциклопедической литературы и нормативных документов. Обучающийся в свой словарь выбирает наиболее важный фактологический материал о существе термина или судьбе и научном творчестве ученого объемом не более 0,5 стр.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа № 11.

Тема *«Трудовые споры и порядок их разрешения»*

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, о порядке разрешения трудовых споров.

Задание и методика выполнения: изучить практику рассмотрения и разрешения трудовых споров используя правовые системы Гарант и КонсультантПлюс, профессиональные сайты для кадровиков.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

Самостоятельная работа №12.

Тема***«Общая характеристика международно-правового регулирования труда»***

Цель работы – закрепить знания о законодательстве в сфере трудовых отношений, основных понятий.

Задание и методика выполнения: составление словаря терминов может быть выполнено на основе изучения учебной, словарной, энциклопедической литературы и нормативных документов. Обучающийся в свой словарь выбирает наиболее важный фактологический материал о существе термина или судьбе и научном творчестве ученого объемом не более 0,5 стр.

Устное проведение обзора проводится в рамках учебных занятий по графику, установленному преподавателем.

5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст]: учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

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

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

http://base.garant.ru – Информационно-правовая система «Гарант»

http://www.consultant.ru - Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

www.twirpx.com/ – Все для студента

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. УК-2.2. УК-2.3.	Семинар № 1. Тема «Предмет, метод, принципы, источники трудового права», Самостоятельная работа № 1. Тема «Предмет, метод, принципы, источники трудового права.
	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессыв управлениив соответствиис требованиями нормативно-правового регулированияв сфереинформации и документ	ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-2.3.	
Тема 2.Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	Те же	Те же	Семинар № 2 Тема «Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права» -Самостоятельная работа № 2.

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			Тема «Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права»
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 3. Тема «Коллективные договоры и соглашения»
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 4. Тема «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»
Тема 5. Трудовой договор	Те же	Те же	Семинар № 3 Тема «Трудовой договор» Практическая работа № 1. Тема «Трудовой договор» Самостоятельная работа № 5. Тема «Трудовой договор» Тест в режимах самообучения и самоконтроля
Тема 6. Защита персональных данных работника.	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 6. Тема «Защита персональных данных работника»
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Те же	Те же	Практическая работа № 2. Тема «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда» Самостоятельная работа № 7. Тема «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда»
Тема 8. Дисциплина труда	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 8. Тема «Дисциплина труда»
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 9 Тема «Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора»
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников			Самостоятельная работа № 10. Тема «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников». Практическая работа № 3 «Особенности регулирования труда

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
			отдельных категорий работников»
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения			Самостоятельная работа № 11. Тема «Трудовые споры и порядок их разрешения» Практическая работа № 4. Тема «Трудовые споры и порядок их разрешения»
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда			Самостоятельная работа № 12. Тема «Общая характеристика международно-правового регулирования труда»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Вопросы к зачету (4 семестр): №№ теоретических вопросов: 1-3 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессыв управлениив соответствиис требованиями нормативно-правового регулированияв сфереинформации и документ	ПК-2.1.	
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
Тема 2.Субъекты трудового права.	Те же	Те же	– Вопросы к зачету (4 семестр): №№ теоретических вопросов: 4-

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
Правоотношения в сфере трудового права			5; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов:6 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 7 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 5. Трудовой договор	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 8-22; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 6. Защита персональных данных работника.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 24 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 7. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 25-28; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 8. Дисциплина труда	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 29 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 30-31 практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 10. Особенности регулирования труда отдель-			Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 33-37; практико-ориентированное задание (по вариантам)

Наименование разделов, темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ных категорий работников			тестирование
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения			Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 32,практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда			Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 39; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование

		Те же	
		Те же	

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Планируемые результаты освоения ОПОП	**Показатели сформированности компетенций**	**Критерии оценивания**
1	**2**	**3**
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	понимает теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – применяет методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение

		и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессыв управлениив соответствиис требованиями нормативно-правового регулированияв сфереинформации и документ	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационногобеспеченияуправления,порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – применяет современныеметоды нормативно-правовогорегулирования,регламентациии унификациидокументационныхпроцессовсцельюих совершенствования.; – способен использовать знания, умения, владения в профессиональной деятельности.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	**2**	**3**
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устныйопрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	***Экзамен:*** – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. ***Защита курсовой работы:*** – качество изложения материала; – наличие собственных

		обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению правовых знаний в профессиональной и общественной жизни, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет использовать нормы права в ответах на вопросы, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать нормы трудового права, использовать их в практической жизни.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.

	Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, не дает ответы на поставленные вопросы, либо отвечает на них на уровне обыденного сознания.

Вариант 3

Критерии оценки	**Отлично**	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	**% правильных ответов, полученных на тестировании**
зачтено	от 90 до 100 (4 уровень)
зачтено	от 75 до 89,99 (3 уровень)
зачтено	от 60 до 74,99 (2 уровень)
не зачтено	менее 60, 9 (1 уровень)

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой си-

стемы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 11

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	**Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)**	**Законченный, полный ответ (хорошо)**	**Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)**	**Минимальный ответ (неудовлетворительно)**	**Оценка**
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые правовые термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых правовых терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Правовая терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы правовые термины.	
Оформление (доклада на учебную конференцию)	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с привидением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	

		частично полные.			
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
Итог					

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

6.3. 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

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к зачету

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций

1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	УК-2, ПК-2
2	Источники трудового права	УК-2, ПК-2
3	Принципы трудового права	УК-2, ПК-2
4	Субъекты трудового права.	УК-2, ПК-2
5	Правоотношения в сфере трудового права	УК-2, ПК-2
6	Социальное партнерство в сфере труда	УК-2, ПК-2
7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	УК-2, ПК-2
8	Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора.	УК-2, ПК-2
9	Заключение трудового договора.	УК-2, ПК-2
10	Изменение трудового договора.	УК-2, ПК-2
11	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора	УК-2, ПК-2
12	Трудовая книжка.	УК-2, ПК-2
13	Форма трудового договора	УК-2, ПК-2
14	Оформление приема на работу	УК-2, ПК-2
15	Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.	УК-2, ПК-2
16	Виды трудовых договоров по срокам. Изменение трудового договора	УК-2, ПК-2
17	Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу.	УК-2, ПК-2
18	Общие основания прекращения трудового договора	УК-2, ПК-2
19	Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).	
20	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.	УК-2, ПК-2
21	Расторжение срочного трудового договора.	УК-2, ПК-2
22	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	УК-2, ПК-2
23	Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.	УК-2, ПК-2
24	Защита персональных данных работника	УК-2, ПК-2
25	Рабочее время	УК-2, ПК-2
26	Время отдыха	УК-2, ПК-2
27	Заработная плата	УК-2, ПК-2
28	Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций	УК-2, ПК-2
29	Дисциплина труда	УК-2, ПК-2
30	Материальная ответственность сторон трудового договора. Возмещение морального вреда.	УК-2, ПК-2
31	Охрана труда	УК-2, ПК-2
32	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	УК-2, ПК-2
33	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями	УК-2, ПК-2
34	Особенности регулирования труда работников в возрасте до	УК-2, ПК-2

	18 лет.	
35	Особенности регулирования труда работников, работающих по совместительству	УК-2, ПК-2
36	Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.	УК-2, ПК-2
37	Особенности труда работников, работающих у работодателей физических лиц	УК-2, ПК-2
38	Особенности регулирования труда педагогических работников	УК-2, ПК-2
39	Международные акты о труде как источники трудового права, их роль и значение в развитии законодательства о труде РФ.	УК-2, ПК-2

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	УК-2, ПК-2

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинар № 1.Тема «Предмет, метод, принципы, источники трудового права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие трудового права как отрасли права, науки и учебной дисциплины. Цели, задачи и функции трудового права.
2. Предмет трудового права. Трудовые отношения: понятие, общая характеристика.
3. Метод и система трудового права.
4. Понятие и виды источников трудового права. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.
5. Решение задач

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Анисимова, А. Н. Труд и право : тексты лекций / Челяб. гос. ин-т искусства и культуры. – Челябинск : ЧГИИК, 1999. – 71 с.

2. Анисимова, А. Н. Правоведение [Текст]: курс лекций /А. Н. Анисимова; Челяб. гос. акад. культуры и искусств - Челябинск: ЧГАКИ, 2010. – 298 с.

3. Исайчева, Е. А. Энциклопедия трудовых отношений / Е. А. Исайчева. – М. : Альфа-Пресс, 2005. – 904 с.

4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : новая редакция / под ред. О. В. Смирнова, М. О. Буянова, И. А. Костян, В. Г. Малов ; Акад. труда и соц. отношений. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2008. – 960 с.

Семинар № 2. Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права

1. Понятие субъектов трудового права. Классификация и правовой статус субъектов трудового права.
2. Трудовая правосубъектность, её особенности и виды. Основные статутные права и обязанности работника и их законодательное закрепление. Индивидуализация прав и обязанностей работника.
3. Представители работников как субъект трудового права. Использование иностранной рабочей силы на территории Российской федерации.
4. Понятие, система и виды правоотношений в трудовом праве.

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Анисимова, А. Н. Труд и право : тексты лекций / Челяб. гос. ин-т искусства и культуры. – Челябинск : ЧГИИК, 1999. – 71 с.
2. Анисимова, А. Н. Правоведение [Текст]: курс лекций /А. Н. Анисимова; Челяб. гос. акад. культуры и искусств - Челябинск: ЧГАКИ, 2010. – 298 с.
3. Исайчева, Е. А. Энциклопедия трудовых отношений / Е. А. Исайчева. – М. : Альфа-Пресс, 2005. – 904 с.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : новая редакция / под ред. О. В. Смирнова, М. О. Буянова, И. А. Костян, В. Г. Малов ; Акад. труда и соц. отношений. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : КноРус, 2008. – 960 с.

Семинар № 3.Тема «Трудовой договор»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
2. Гарантии при заключении трудового договора. Порядок заключения трудового договора.
3. Оформление приема на работу. Порядок ведения трудовой книжки.
4. Перевод на другую работу: понятие, виды. Перемещение. Отличие перевода от перемещения.
5. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
8. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон.
9. . Решение задач

Материалы для подготовки семинару см. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

Дополнительная литература к семинару:

1. Анисимова, А. Н. Труд и право: тексты лекций / Челяб. гос. ин-т искусства и культуры. – Челябинск: ЧГИИК, 1999. – 71 с.

2. Анисимова, А. Н. Правоведение [Текст]: курс лекций /А. Н. Анисимова; Челяб. гос. акад. культуры и искусств - Челябинск: ЧГАКИ, 2010. – 298 с.

3. Андреева, Л. А. Лукина, Е.А., Медведев. О. М. О некоторых аспектах содержания трудового договора [Текст]/Л.А. Андреева. Е.А Лукина, Е.А. Медведев // Государство и право. - 2010. - №7.- С.55-60.

4. Исайчева, Е. А. Энциклопедия трудовых отношений / Е. А. Исайчева. – М.: Альфа-Пресс, 2005. – 904 с.

5. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): новая редакция / под ред. О. В. Смирнова, М. О. Буянова, И. А. Костян, В. Г. Малов; Акад. труда и соц. отношений. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2008. – 960 с.

6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / Ю. Н. Коршунов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Экзамен, 2004. – 672 с.

7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (краткий, постатейный) с последними изменениями в законодательстве по состоянию на 20 апреля 2007 года / отв. ред. Ю. П. Орловский. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2007. – 566 с.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1.Тема «Трудовой договор»

Цель работы – закрепить знания о трудовом договоре.

Задание и методика выполнения:

1. Составление проекта трудового договора с учетом избранной специальности, приказа об увольнении работника по одному из оснований прекращения трудовых отношений, перевода работника на другую работу, приказа о сокращении численности штата.

Практическая работа № 2. Тема «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда

Цель работы – закрепить знания по теме, умение пользоваться нормативными документами.

Задание и методика выполнения: используя правовые системы Гарант и КонсультантПлюс

1. Составьте таблицу видов рабочего времени:

Вид рабочего времени	Продолжительность в часах	Категория работников

2.Составьте схему оснований сверхурочной работы с согласия и без согласия работника.

3.Составьте схему видов учета рабочего времени.

4.Заполните таблицу

Случаи, при которых	*Содержание гарантии*	*Категории работников*

предоставляются гарантии (глава ТК 23-28)		

Практическая работа № 3.

Тема «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников»

Цель работы – закрепить знания по теме, умение пользоваться нормативными документами.

Задание и методика выполнения: используя правовые системы Гарант и КонсультантПлюс решите задачи по теме.

Дайте правовую оценку ситуации:

Задача 1.

Руководитель организации продлил срок действия трудового договора с беременной женщиной до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам. После чего она была уволена по п.2 ст.77 ТК РФ в связи с истечением срока трудового договора. Женщина обратилась к работодателю с заявлением о признании ее работающей по трудовому договору с неопределенным сроком на основании ч.4 ст.58 ТК РФ, так как по истечении срока действия трудового договора трудовые отношения с работодателем продолжались. Подлежит ли заявление женщины удовлетворению?

Задача 2.

Работник, работающий в районах Крайнего Севера, обратился с заявлением об увольнении по собственному желанию и предоставлении отпуска за четыре года работы. На основании ст.127 ТК РФ работник просил указать днем увольнения последний день отпуска. Руководитель организации в удовлетворении заявления отказал, поскольку в соответствии с ч. 3 ст.322 ТК РФ полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера, допускается не более чем за два года. Правомерен ли отказ руководителя организации?

Задача 3.

Женщина, имеющая ребенка в возрасте до полутора лет, обратилась к работодателю с заявлением о переводе на другую работу, исключающую воздействие на ее организм неблагоприятных факторов. Работодатель в удовлетворении заявления женщины отказал, после чего она не выходила на работу, где на ее организм воздействовали неблагоприятные факторы. Работодатель уволил женщину за прогул. Правомерны ли действия работодателя?

Задача.4.

Работник на работе по совместительству отработал более 16 часов в неделю. В связи с этим он потребовал от работодателя оплаты отработанных сверх этого норматива часов как сверхурочной работы и работы в выходные дни. Работодатель в удовлетворении заявления отказал, так как работник по совместительству трудится менее нормальной продолжительности рабочего времени. Тогда как сверхурочной можно признать только работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Правомерен ли отказ работодателя?

Задача 5.

Работодатель, являющийся индивидуальным предпринимателем, отказался от

выдачи работнику трудовой книжки после увольнения с работы, так как у него отсутствует печать, и он не имеет возможности оформить работнику трудовую книжку. Правомерен ли отказ работодателя?

Практическая работа №4.Тема «Трудовые споры и порядок их разрешения»

Цель работы – закрепить знания по теме, умение пользоваться нормативными документами.

Задание и методика выполнения: ссылаясь на ТК РФ ответьте на вопросы:

1.
- Что представляет собой индивидуальный трудовой спор?
- Между какими субъектами может возникнуть индивидуальный трудовой спор?

2.
- Каков общий порядок разрешения индивидуальных трудовых споров?
- На какой порядок разрешения споров ТК РФ ориентирует стороны: на разрешение спора в порядке урегулирования или разбирательства?
- Возможно ли разрешить индивидуальный трудовой спор в порядке, прямо не предусмотренном ТК РФ? Ответ обоснуйте.

3.
- Что представляет собой комиссия по трудовым спорам?
- О чем свидетельствует формирование состава КТС?
- Какие существуют пробелы в нормативном регулировании деятельности КТС?
- Какие споры в соответствии с ТК РФ подведомственны КТС?
- Можно ли расширить компетенцию КТС? Ответ обоснуйте.
- Что представляет собой договорный порядок регулирования трудовых отношений?

4.
- Какие требования предъявляются к решению КТС?
- Каков порядок принятия решения КТС?
- Может ли решение КТС содержать дополнительные сведения по сравнению с требованиями ТК РФ?

5.
- Какие категории споров рассматриваются в судах общей юрисдикции?
- Какие существуют сроки обращения в суд за разрешением трудового спора?
- Какая сторона трудовых отношений освобождается от судебных расходов? Чем обусловлен данный порядок?
- Какой орган вправе рассматривать требования о взыскании денежной компенсации морального вреда?

6.
- Каким образом можно разрешить индивидуальный трудовой спор?
- Какова характеристика рассмотрения индивидуальных трудовых споров вышестоящими органами?
- Какова роль органами контроля и надзора в разрешении трудовых споров?

7.
- Как исполняются решения КТС?
- Каким образом исполняются решения КТС в принудительном порядке?
- Какой существует порядок исполнения судебных решений по трудовым спорам?
- Как исполняются решения суда о восстановлении на работе?

Дайте правовую оценку ситуации:

1**.** В организации была создана КТС, но работник за разрешением спора обратился к

посреднику.
Может ли посредник разрешить индивидуальный трудовой спор? Как соотносится между собой деятельность КТС и посредника? Какие обстоятельства необходимо доказать для того, чтобы посредник мог приступить к разрешению трудового спора?

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ
(контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания по дисциплине представлены в комплекте АПИМ

1. Кому из перечисленных ниже работников трудовое законодательство РФ запрещает устанавливать испытание при приеме на работу:

1) лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев;
2) лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
3) всем перечисленным;
4) беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет.

2. Можно ли в трудовом договоре с работником предусмотреть ему оклад на период испытания в меньшем размере, чем установлено в штатном расписании по этой должности, при том, что объем работы после испытания не увеличивается?

1) нет;
2) да.

3. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора согласно ТК РФ должно подтверждаться подписью работника:

1) в журнале регистрации документов, выданных работникам;
2) в соответствующем журнале учета согласно локальным нормативным актам работодателя;
3) на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4. В трудовом договоре не прописали условие об испытании работника. Является ли это нарушением закона?

1) Да;
2) Нет.

5. В Трудовом кодексе РФ перечислен ряд обязательных для включения в трудовой договор условий. Среди них (выберите правильные варианты):

1) условия оплаты труда;
2) условие об испытании;
3) трудовая функция;

4) виды и условия дополнительного страхования работника.

6. Работник принят на основную работу с испытательным сроком 2 месяца. Работодатель внес ему запись о приеме на работу после прохождения испытания. Законно ли это?

1) да, законно;
2) нет, не законно.

7. При заключении трудового договора не указали структурное подразделение, в котором работник должен выполнять свою работу. Указали только должность. Сможет ли работодатель перемещать работника в другие структурные подразделения, не спрашивая его согласия?

1) не сможет;
2) сможет в любом случае;
3) сможет, если это не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора;
4) сможет, если это не повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

8. Считается ли заключенным трудовой договор, если он не составлен в письменной форме, но работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя?

1) нет, так как согласно ч. 1 ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами;
2) да, считается заключенным.

9. Можно ли при приеме работника на работу поручить работнику дополнительную работу по другой должности в порядке ст. 60.2 ТК РФ (совмещение должностей) без согласия работника, но с соответствующей доплатой?

1) нет;
2) можно.

10. Обязан ли работник при приеме на работу в коммерческую организацию по требованию работодателя предъявить рекомендательные письма от бывшего работодателя?

1) да, если работник принимается в порядке перевода от другого работодателя;
2) нет, по закону это не обязательно;
3) да, работник обязан предъявить рекомендательные письма по требованию работодателя.

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочного отделения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– 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 (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен: принимать участие в семинарских занятия;

- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;
- итоговый интернет-зачет.

4. Во время промежуточной аттестации используются: *(выбрать и добавить)*

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на (зачет);

– описание шкал оценивания;

– нормативные документы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины[2]

7.1. Основная учебная литература

1. Котова, К. А. Правоведение : учебное пособие / К. А. Котова, С. Ю. Лисова. — Иваново : ИГЭУ, 2023. — 348 с. — ISBN 978-5-00062-570-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

[2]Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

https://e.lanbook.com/book/369725 (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Попова, Н. И. Трудовое право : конспект лекций : учебное пособие / Н. И. Попова. — Самара : СамГУПС, 2023. — 74 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/379289 (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Трудовое право : учебное пособие / Б. А. Азукаева, С. С. Аштаева, Ю. С. Аштаева, Н. В. Цуглаева. — Элиста : КГУ, 2022. — 103 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/360956 (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

http://www.consultant.ru/
http://www.garant.ru/
http://www.kodeks.ru/
http://kremlin.ru/ – сайт Президента РФ.
http://www.council.gov.ru/ – сайт Совета Федерации РФ.
http://www.duma.gov.ru/ – сайт Государственной Думы РФ.
http://government.ru/ – сайт Правительства РФ.
http://www.ksrf.ru/ – сайт Конституционного Суда РФ.
http://www.vsrf.ru/ – сайт Верховного Суда РФ.
http://www.arbitr.ru/ – сайт федеральных арбитражных судов РФ

Информационные справочные системы:
Гарант,
Консультатнт+

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Трудовое право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских занятий (практических), а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности…).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем,

оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы студентам рекомендуется использование юридических словарей, изучение дополнительной литературы (статей из научных журналов «Государство и право», «Социологические исследования», «Кадровое дело»), электронных изданий и интернет-ресурсов.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	**Краткая характеристика оценочного средства**	**Виды контроля**
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Кейс-стади	Проблемное задание, в котором, обучающемуся предлагают найти правовое решение конкретной проблемы	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Итоговый
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний**,** основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информа-	Текущий

	ции, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексию, либо применение данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный

9. Описание материально-технического обеспечения, необходимогодля осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения учебных занятий по дидисциплине оснащены оборудованием (учебная мебель,и техническими средствами обучения (проводной интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду института.

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: MicrosoftWindows, MicrosoftOffice 2007, GoogleChrome, InternetExplorer

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2024/25	Протокол № 11от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 25.05.2026		Без изменений
2027/28	Протокол № дд.мм.гггг		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **МАНТУРОВА**

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Управление организацией в сфере культуры»
по направлению подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность
квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16 *Объем 2.6 п. л.*
Заказ *Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф