



ФГОС ВО
(версия 3++)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 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
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 34(073)
ББК 67я73
Т78

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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 факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд.

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 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 программы бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация «бакалавр»: / авт.-сост. Н. С. Мантурова; Челябин. 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.....	10
4.2. Содержание дисциплины.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	15
5.1. Общие положения.....	15
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	20
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	20
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	24
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	26
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете.....	26
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.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	27
Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	29
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	29
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	29
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	29

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.....	29
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	29
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	32
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ.....	32
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	32
6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочного отделения и методиче- ские рекомендации по ее выполнению.....	33
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, уме- ний, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	34
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
Лист изменений в рабочую программу дисциплины.....	39

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 – 4 в академических часах – 144
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 процессы в управлении и соответствии	ПК-2.1	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.
	ПК-2.2.	Уметь	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламента-	применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентаци-

требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документ			ции унификации документационных процессов с целью их совершенствования.	ии унификации документационных процессов с целью их 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 ПРОГРАММЫ¹

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 дело производство», «Управление персоналом», », «Современная организация государственных учреждений России», при прохождении ознакомительной, научно-исследовательской и преддипломной практики; подготовке к государственной итоговой аттестации, сдача государственного экзамена, защита ВКР.

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

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 144 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
– Контактная работа (всего)	32
в том числе:	
лекции	6
семинары	
практические занятия	10

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

мелкогрупповые занятия	
индивидуальные занятия	
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации (КонсПА)</i>	2
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	8
контроль самостоятельной работы (КСР)	6
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	105
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен / контроль	7

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

Заочная форма обучения с применением исключительно дистанционных технологий

Наименование разделов (модулей), 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.						15	
Тема 2. Субъекты трудового права. Правотношения в сфере трудового права						15	
Тема 3. Коллективные договоры и соглашения						15	
Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства						15	
							КСР-2 час. Конс. – 4 час.
Итого в 4 сем.	72	2		4		60	6
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	5					5	
Тема 8. Дисциплина труда	7	2				5	
Тема 9. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работников. Охрана труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	7			2		5	
Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	5					5	
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	6					6	
Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	5					5	
Конс. ПА	2				2		
<i>экзамен</i>	15						КСР-2 час. Конс. – 4 час. ИКР – 2 час. Контр. – 7 час.
Итого в 5 сем.	72	4		6	2	45	15
Всего по дисциплине	144	6		10	2	105	21

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование Разделов (модулей), 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

Тема 1. 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 правоспособность, 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 представитель-

ные органы работников, как субъекты трудового права. Понятие и система правоотношений по трудовому праву. Понятие трудового правоотношения и его отличие от иных непосредственно 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 управлению трудом.

Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношение по подготовке, переподготовке и повышению работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по надзору и контролю (в том числе и профсоюзному контролю) 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 соглашениях.

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 трудно-

сти 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 статус безработного, 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 данных 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 непрерывный 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. Разделение ежегодного 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 органа работников.

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. Полная материальная 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. Медицинские 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 порядок примирительных 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 признания забастовки незаконной.

Тема 12. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Субъекты, источники и принципы международного – правового регулирования 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.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (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;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям 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 (модулей), 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 характеристика международно-правового регулирования труда	Самостоятельная работа № 12 «Общая характеристика международно-правового регулирования труда»	Проверка самостоятельной работы

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 учебного 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» подготовить список 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 составления 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 учебного объемом не более 0,5 стр.

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

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

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

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 (модулей), 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	УК-2.1.	Самостоятельная работа № 1. Тема «Предмет, метод, принципы, источники трудового права.
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	оптимальные способы их реше- ния, исходя из действующих пра- вовых норм, имеющихся ресур- сов и ограничений		
	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управ- лении в соответ- ствии с требовани- ями нормативно- правового регули- рования в сфере информации 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	-Самостоятельная работа № 2. Тема «Субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права»
Тема 3. Коллек- тивные договоры и соглашения	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 3. Тема «Коллективные договоры и соглашения»
Тема 4. Правовое регулирование за- нятости и трудо- устройства	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 4. Тема «Правовое регулирование занятости и трудоустройства»
Тема 5. Трудовой договор	Те же	Те же	Практическая работа № 1. Тема «Трудовой договор» Самостоятельная работа № 5. Тема «Трудовой договор» Тест в режимах самообучения и самоконтроля
Тема 6. Защита персональных данных работ- ника.	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 6. Тема «Защита персональных дан- ных работника»
Тема 7. Рабочее время и время от- дыха. Оплата	Те же	Те же	Практическая работа № 2. Тема «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда»

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
труда			Самостоятельная работа № 7. Тема «Рабочее время и время отдыха. Оплата труда»
Тема 8. Дисципли- на труда	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 8. Тема «Дисциплина труда»
Тема 9. Професси- ональная подготовка. Пере- подготовка и по- вышение квалифи- кации работников. Охрана труда. Материальная от- ветственность сто- рон трудового договора	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 9 Тема «Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации работ- ников. Охрана труда. Материаль- ная ответственность сторон тру- дового договора»
Тема 10. Особен- ности регулирова- ния труда отдель- ных категорий ра- ботников			Самостоятельная работа № 10. Тема «Особенности регулирова- ния труда отдельных категорий работников». Практическая работа № 3 «Осо- бенности регулирования труда отдельных категорий работни- ков»
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения			Самостоятельная работа № 11. Тема «Трудовые споры и по- рядок их разрешения» Практическая работа № 4. Тема «Трудовые споры и порядок их разрешения»
Тема 12. Общая характеристика международно- правового регули- рования труда			Самостоятельная работа № 12. Тема «Общая характеристика международно-правового регу- лирования труда»

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Предмет, метод, принципы, источники тру- дового права.	УК-2. Способен определять круг задач в рамках по- ставленной цели и	УК-2.1.	Вопросы к зачету (4 семестр): №№ теоретических вопросов: 1-3 практико-ориентированное зада- ние (по вариантам)
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		тестирование
	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы управления в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации 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	– Вопросы к зачету (4 семестр): №№ теоретических вопросов: 4-5; 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	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): №№ теоретических вопросов: 25-

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование оценочного средства
время и время от- дыха. Оплата труда			28; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 8. Дисципли- на труда	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 29 практико-ориентированное зада- ние (по вариантам) тестирование
Тема 9. Професси- ональная подготовка. Пере- подготовка и по- вышение квалифи- кации работников. Охрана труда. Материальная от- ветственность сто- рон трудового договора	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 30- 31 практико-ориентированное зада- ние (по вариантам) тестирование
Тема 10. Особен- ности регулирова- ния труда отдель- ных категорий ра- ботников	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 33- 37; практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 11. Трудовые споры и порядок их разрешения	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 32, практико-ориентированное задание (по вариантам) тестирование
Тема 12. Общая характеристика международно- правового регули- рования труда	Те же	Те же	Вопросы к зачету (4 семестр): № № теоретических вопросов: 39; практико-ориентированное зада- ние (по вариантам) тестирование

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 освое- ния ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оце- нивания
--	---	--------------------------

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 процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документ	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – применяет современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их 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, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа:

	эффективному освоению компетенций.	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

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
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно (незачтено)	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 18 лет.	УК-2, ПК-2
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

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

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 предоставляются гарантии (глава ТК 23-28)	Содержание гарантии	Категории работников
--	----------------------------	-----------------------------

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 (экзамена). Обучающийся должен: принимать участие в семинарских занятиях;

- 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 промежуточ-

ной 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 экзамене.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы²

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: <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.vsrfr.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.

<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ

Информационные справочные системы:

Гарант,

Консультант+

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная

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

модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная система при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, 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. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

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, создания 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 информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т. е. рефлексия, 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, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:

- *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,

- *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, **курсовые работы**, проекты, и т. д.,

- *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т.д.

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

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 № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	7.2 Р.8, Р.9	Обновлен список образовательных и информац. ресурсов Внесены дополнения
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **МАНТУРОВА**

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.6 п. л.
Тираж 100*

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