

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 01.09.2022 12:28:39
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУ-ГУ»)
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В	Трудовое право

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	История. Право
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	очная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	доктор исторических наук, доцент		Коршунова Надежда Владимировна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра отечественной истории и права	Коршунова Надежда Владимировна	10	13.06.2019	
	Уваров Павел Борисович	1	10.09.2020	

Раздел 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения образовательной программы с указанием этапов их формирования

Таблица 1 - Перечень компетенций, с указанием образовательных результатов в процессе освоения дисциплины (в соответствии с РПД)

Формируемые компетенции			
Индикаторы ее достижения	Планируемые образовательные результаты по дисциплине		
	знать	уметь	владеть
ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности			
ПК.1.1 Знает содержание, особенности и современное состояние, понятия и категории, тенденции развития соответствующей профилю научной (предметной) области; закономерности, определяющие место соответствующей науки в общей картине мира; принципы проектирования и реализации общего и (или) дополнительного образования по предмету в соответствии с профилем обучения	3.1 основные закономерности взаимодействия человека и общества, международные нормы и нормативно правовые акты РФ в области трудового права¶		
ПК.1.2 Умеет применять базовые научно-теоретические знания по предмету и методы исследования в предметной области; осуществляет отбор содержания, методов и технологий обучения предмету (предметной области) в различных формах организации образовательного процесса		У.1 самостоятельно мыслить, вырабатывать и отстаивать свою позицию в дискуссии, аргументировать ее ссылками на нормативно-правовые акты	
ПК.1.3 Владеет практическими навыками в предметной области, методами базовых научно-теоретических представлений для решения профессиональных задач			В.1 навыками опоры на нормативно-правовые акты при решении жизненно важных проблем
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 Знает требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания результатов проектной деятельности в соответствии с действующими правовыми нормами.	3.2 Понятие и виды локальных нормативных актов в сфере трудового		

УК.2.2 Умеет декомпозировать цель как совокупность взаимосвязанных задач, выбирать оптимальные способы их решения, в соответствии с правовыми нормами и имеющимися ресурсами и ограничениями в процессе реализации проекта.		У.2 Правилами составления юридических документов¶	
УК.2.3 Владеет методами, приемами и средствами проектной деятельности, оценки рисков и ресурсов, публичного представления результатов проекта, в том числе с использованием средств ИКТ			В.2 Навыками составления нормативно-правовых актов, способствующих организации сотрудничества участников образовательного процесса в процессе их образовательной деятельности истории и праву

Компетенции связаны с дисциплинами и практиками через матрицу компетенций согласно таблице 2.

Таблица 2 - Компетенции, формируемые в результате обучения

Код и наименование компетенции	
Составляющая учебного плана (дисциплины, практики, участвующие в формировании компетенции)	Вес дисциплины в формировании компетенции (100 / количество дисциплин, практик)
ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деятельности	
Образовательное право	1,89
Основы математической обработки информации	1,89
История Урала	1,89
производственная практика (преддипломная)	1,89
Вспомогательные исторические дисциплины	1,89
Историография всеобщей истории	1,89
Историография истории России	1,89
Конституционное право России	1,89
Конституционное право зарубежных стран	1,89
Методика обучения и воспитания (история)	1,89
История древнего мира	1,89
История средних веков	1,89
Новая история стран Европы и Америки	1,89
Новейшая история стран Европы и Америки	1,89
Новая и новейшая история стран Азии и Африки	1,89
Новейшая история России	1,89
Археология	1,89
Современная история	1,89
Этнология	1,89
Историческое краеведение	1,89
Административное право	1,89
Гражданское право	1,89
Гражданское процессуальное право	1,89
Криминология	1,89
Международное право	1,89
Методика обучения и воспитания (право)	1,89

Муниципальное право	1,89
Правоохранительные органы	1,89
Семейное право	1,89
Теория государства и права	1,89
Трудовое право	1,89
Уголовное право	1,89
Уголовное процессуальное право	1,89
Экологическое право	1,89
Спецкурс по всеобщей истории	1,89
Спецсеминар по всеобщей истории	1,89
Налоговое право	1,89
Модуль 6 "Предметно - содержательный"	1,89
учебная практика (проектно-исследовательская работа)	1,89
Актуальные вопросы новой истории стран Запада	1,89
Актуальные вопросы пореформенной России	1,89
Актуальные вопросы современной истории России	1,89
История России 2-й пол.XIX. нач. XXвв.	1,89
История России XVIII-1-й пол.XIXвв.	1,89
История России с древнейших времен по XVIIв.	1,89
История средневекового Востока	1,89
Международные отношения и внешняя политика России в новое время	1,89
Переходные эпохи в истории цивилизаций	1,89
Спецкурс по истории России	1,89
Спецсеминар по истории России	1,89
Введение в право	1,89
учебная практика (история)	1,89
учебная практика (методологическая)	1,89
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	
Образовательное право	3,33
Конституционное право России	3,33
Конституционное право зарубежных стран	3,33
Правоведение	3,33
Административное право	3,33
Гражданское право	3,33
Гражданское процессуальное право	3,33
Криминология	3,33
Международное право	3,33
Муниципальное право	3,33
Правоохранительные органы	3,33
Семейное право	3,33
Теория государства и права	3,33
Трудовое право	3,33
Уголовное право	3,33
Уголовное процессуальное право	3,33
Экологическое право	3,33
Ювенальное право	3,33
Налоговое право	3,33
учебная практика (ознакомительная)	3,33
Комплексный экзамен по педагогике и психологии	3,33
Модуль 6 "Предметно - содержательный"	3,33
производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))	3,33
учебная практика (введение в профессию)	3,33
учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))	3,33
учебная практика по формированию цифровых компетенций	3,33
Цифровые технологии в образовании	3,33

учебная практика (проектно-исследовательская работа)	3,33
учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы (музейно-археологическая)))	3,33
Введение в право	3,33

Таблица 3 - Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП

Код компетенции	Этап базовой подготовки	Этап расширения и углубления подготовки	Этап профессионально-практической подготовки
-----------------	-------------------------	---	--

ПК-1	<p>Образовательное право, Основы математической обработки информации, История Урала, производственная практика (преддипломная), Вспомогательные исторические дисциплины, Историография всеобщей истории, Историография истории России, Конституционное право России, Конституционное право зарубежных стран, Методика обучения и воспитания (история), История древнего мира, История средних веков, Новая история стран Европы и Америки, Новейшая история стран Европы и Америки, Новая и новейшая история стран Азии и Африки, Новейшая история России, Археология, Современная история, Этнология, Историческое краеведение, Административное право, Гражданское право, Гражданское процессуальное право, Криминология, Международное право, Методика обучения и воспитания (право), Муниципальное право, Правоохранительные органы, Семейное право, Теория государства и права, Трудовое право, Уголовное право, Уголовное процессуальное право, Экологическое право, Спецкурс по всеобщей истории, Спецсеминар по всеобщей истории, Налоговое право, Модуль 6 "Предметно - содержательный", учебная практика (проектно-исследовательская работа), Актуальные вопросы новой истории стран Запада, Актуальные вопросы пореформенной России, Актуальные вопросы современной истории России, История России 2-й пол.XIX. нач. XXвв., История России XVIII-1-й пол.XIXвв., История России с древнейших времен по XVIIв., История средневекового Востока, Международные отношения и внешняя политика России в новое</p>		<p>производственная практика (преддипломная), учебная практика (проектно-исследовательская работа), учебная практика (история), учебная практика (методологическая)</p>
------	---	--	---

УК-2	<p>Образовательное право, Конституционное право России, Конституционное право зарубежных стран, Правоведение, Административное право, Гражданское право, Гражданское процессуальное право, Криминология, Международное право, Муниципальное право, Правоохранительные органы, Семейное право, Теория государства и права, Трудовое право, Уголовное право, Уголовное процессуальное право, Экологическое право, Ювенальное право, Налоговое право, учебная практика (ознакомительная), Комплексный экзамен по педагогике и психологии, Модуль 6 "Предметно - содержательный", производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)), учебная практика (введение в профессию), учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), учебная практика по формированию цифровых компетенций, Цифровые технологии в образовании, учебная практика (проектно-исследовательская работа), учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы (музейно-археологическая))), Введение в право</p>		<p>учебная практика (ознакомительная), производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)), учебная практика (введение в профессию), учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)), учебная практика по формированию цифровых компетенций, учебная практика (проектно-исследовательская работа), учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы (музейно-археологическая)))</p>
------	---	--	---

Раздел 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4 - Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с РПД)

№	Раздел
Формируемые компетенции	
Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)	
Виды оценочных средств	
1	Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений
ПК-1 УК-2	
Знать основные закономерности взаимодействия человека и общества, международные нормы и нормативно правовые акты РФ в области трудового права¶ Знать понятие и виды локальных нормативных актов в сфере трудового	
Реферат Тест	
2	Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права
ПК-1 УК-2	
Знать основные закономерности взаимодействия человека и общества, международные нормы и нормативно правовые акты РФ в области трудового права¶ Знать понятие и виды локальных нормативных актов в сфере трудового	
Реферат Тест	
Уметь самостоятельно мыслить, вырабатывать и отстаивать свою позицию в дискуссии, аргументировать ее ссылками на нормативно-правовые акты Уметь правилами составления юридических документов¶	
Кейс-задачи Ситуационные задачи	
3	Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве
ПК-1 УК-2	
Уметь самостоятельно мыслить, вырабатывать и отстаивать свою позицию в дискуссии, аргументировать ее ссылками на нормативно-правовые акты Уметь правилами составления юридических документов¶	
Кейс-задачи Реферат	
Владеть навыками опоры на нормативно-правовые акты при решении жизненно важных проблем Владеть навыками составления нормативно-правовых актов, способствующих организации сотрудничества участников образовательного процесса в процессе их образовательной деятельности истории и праву	
Кейс-задачи Коллоквиум Реферат	

Таблица 5 - Описание уровней и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код	Содержание компетенции			
Уровни освоения компетенции	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая оценка)	% освоения (рейтинговая оценка)
ПК-1	ПК-1 способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по преподаваемому предмету в профессиональной деят...			
УК-2	УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имею...			

Раздел 3. Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1. Оценочные средства для текущего контроля

Раздел: Раздел 1. Общая характеристика трудовых отношений

Задания для оценки знаний

1. Реферат:

1. Понятие и характеристика трудового правоотношения.
2. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
3. Понятие и принципы заключения коллективного договора.
4. Регулирование и организация занятости населения.
5. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
6. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
7. Льготы и гарантии при приеме на работу.
8. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
9. Понятие прекращения трудового договора, основания прекращения. Особенности расторжения срочного трудового договора.
10. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
11. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
12. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
14. Защита персональных данных работника.
15. Повышение квалификации работника. Ученический договор.
16. Понятие и правовое регулирование рабочего времени.
17. Понятие и правовое регулирование времени отдыха.
18. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
19. Системы оплаты труда.
20. Формы материального стимулирования труда работников.
21. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
22. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
23. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
24. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.
25. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.
26. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
27. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
28. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
29. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
30. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи. Характеристика отдельных конвенций МОТ.

2. Тест:

1. Трудовая правосубъектность устанавливается действующим законодательством, как правило, по достижении:
А) 15 лет;
Б) 16 лет;
В) 18 лет;
Г) 21 года.
2. Трудовой договор – это:
А) соглашение между работодателем и представителем работника;
Б) соглашение между работником и представителем работодателя;
В) соглашение между работником и работодателем.
3. Трудовой договор заключается:

- А) только в письменном виде.
Б) как в письменной, так и в устной форме по усмотрению сторон.
4. Продолжительность перерыва в течение рабочего дня может быть:
А) от 10 мин. до 30 мин.
Б) от 30 мин. до 1 ч.
В) от 30 мин. до 2 ч.
Г) от 30 мин. до 3 ч.
5. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме...
А) за две недели;
Б) за три недели;
В) за четыре недели.
6. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать...
А) 36 часов в неделю;
Б) 40 часов в неделю;
В) 48 часов в неделю.
7. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:
А) ежедневный (междусменный) отдых;
Б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
В) пропуск по болезни;
Г) нерабочие праздничные дни;
Д) отпуска.
8. Испытательный срок для рабочих составляет:
А) 3 месяца.
Б) 10 дней
В) 1 месяц
Г) 6 месяцев.
9. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
А) Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
Б) Лицо прописано в другой области страны.
В) Ни в коем случае.
Г) Предусмотренных законодательством
10. Срок действия дисциплинарного взыскания:
А) 1 год
Б) 3 года
В) 6 месяцев
Г) 2 недели

Задания для оценки умений

Задания для оценки владений

Раздел: Раздел 2. Правовое регулирование отдельных институтов трудового права

Задания для оценки знаний

1. Реферат:

1. Предмет и метод трудового права.
2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями.
3. Источники трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
5. Ведение коллективных переговоров.
6. Стороны и содержание коллективного договора. Ответственность сторон.
7. Регулирование и организация занятости населения.

8. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
9. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
10. Субъекты трудового договора.
11. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
12. Понятие изменения трудового договора. Перевод, его отличие от перемещения. Отстранение от работы.
13. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
14. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
15. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
18. Защита персональных данных работника.
19. Повышение квалификации работника. Ученический договор.
20. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.
21. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
22. Виды времени отдыха.
23. Отпуска без сохранения заработной платы.
24. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
25. Формы материального стимулирования труда работников.
26. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
27. Удержания из заработной платы, их ограничение.
28. Гарантийные и компенсационные выплаты. Их виды.
29. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
30. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.
34. Полная материальная ответственность.
35. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
37. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
38. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
39. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
40. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Федеральная инспекция труда, ее деятельность и основные полномочия.
41. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
42. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

2. Тест:

1. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:
 - а) дисциплина труда
 - б) время отдыха
 - в) порядок труда
2. Одна из форм поощрения работников работодателем:
 - а) перевод на другое место работы
 - б) представление к званию лучшего по профессии
 - в) понижение в должности
3. Одна из форм поощрения работников работодателем:
 - а) перевод на другое место работы
 - б) повышение в должности
 - в) объявление благодарности
4. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:
 - а) замечание
 - б) арест
 - в) понижение в должности
5. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:

- а) лишение годовой зарплаты
 - б) арест
 - в) выговор
6. Один из видов дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарного проступка работником:
- а) лишение годовой зарплаты
 - б) увольнение по соответствующим основаниям
 - в) понижение в должности
7. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:
- а) время совершения проступка
 - б) состояние совершившего проступок
 - в) тяжесть совершенного проступка
8. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания:
- а) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен
 - б) состояние совершившего проступок
 - в) время совершения проступка
9. Чем определяется трудовой распорядок:
- а) нормами корпоративной этики
 - б) ценностными нормами и установками работника
 - в) правилами внутреннего трудового распорядка
10. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания:
- а) расписку
 - б) письменное объяснение
 - в) справку
11. Не позднее какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание:
- а) одного месяца
 - б) двух месяцев
 - в) двух недель
12. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
- а) первые три дня
 - б) время болезни работника
 - в) выходные дни
13. Какой промежуток времени, не входит в срок обнаружения дисциплинарного проступка, после которого работодателем применяется дисциплинарное взыскание:
- а) время пребывания работника в отпуске
 - б) выходные дни
 - в) первые пять дней
14. Сколько дисциплинарных взысканий может применяться за один дисциплинарный проступок:
- а) 2 дисциплинарных взыскания
 - б) 3 дисциплинарных взыскания
 - в) 1 дисциплинарное взыскание
15. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:
- а) способствует достижению высокого качества результатов труда каждого работника и организации
 - б) поднимает трудовой дух работников
 - в) следит за каждым работником
16. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:
- а) не позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью
 - б) позволяет работнику трудиться с наивысшей производительностью
 - в) поднимает трудовой дух работников
17. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:
- а) поднимает трудовой дух работников
 - б) следит за каждым работником
 - в) способствует охране здоровья и жизни во время трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости
18. Значение дисциплины труда заключается в том, что она:
- а) способствует нерациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива
 - б) способствует рациональному использованию рабочего времени каждого работника и всего трудового коллектива
 - в) поднимает трудовой дух работников
19. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:
- а) материальных условий для высокопроизводительной работы
 - б) физических условий для высокопроизводительной работы
 - в) экономических условий для высокопроизводительной работы

20. Методы обеспечения трудовой дисциплины необходимы для создания:

- а) физических условий для высокопроизводительной работы
- б) организационных условий для высокопроизводительной работы
- в) материальных условий для высокопроизводительной работы

21. Основу дисциплины труда составляет:

- а) внутренний трудовой распорядок
- б) внешний трудовой распорядок
- в) нет верного ответа

22. Соблюдать трудовую дисциплину:

- а) обязанность работодателя
- б) обязанность работника
- в) обязанность каждого

23. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка
- б) составить план необходимых мероприятий
- в) составить содержание внутреннего трудового распорядка

24. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) составить план необходимых мероприятий
- б) установить права и обязанности работников, которые должны быть идентичными с теми, которые прописаны в законодательных актах
- в) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка

25. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно:

- а) переложить на работника составление содержания внутреннего трудового распорядка
- б) составить план необходимых мероприятий
- в) утвердить рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) трудовых обязанностей

Задания для оценки умений

1. Кейс-задачи:

Задача 1

Мэр города издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определенному законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении.

Относится ли регулирование трудовых отношений к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления? Имел ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?

Задача 2

Учащийся гимназии Турчанинов в возрасте 16 лет поступил подсобным рабочим в тарный цех консервного завода. При заключении трудового договора обусловлено, что в каникулы Турчанинов работает по общему для всех режиму - 5 дней в неделю по 8 часов, а в течение учебного года в свободное от занятий время - по 4 часа в день на сборке картонной тары.

За первый месяц, работы Турчанинову начислена заработная плата по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы, так как полную норму выработки он выполнить не смог. Считая такой расчет неверным, поскольку он работал наравне со всеми, Турчанинов обратился за консультацией к юристконсульту завода.

Дайте консультацию относительно продолжительности рабочего (времени работающих учащихся и оплаты их труда).

Задача 3

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкину.

Задача 4

Экономист фирмы «Заря» Светлова была отозвана из отпуска с ее согласия в связи с производственной необходимостью за 10 дней до его окончания. Выполнив работу, Светлова обратилась к администрации фирмы оплатить ей проработанные 10 дней. Администрация отказалась это сделать, сославшись на то, что Светловой был оплачен весь период отпуска.

Каковы должны быть действия администрации в данной ситуации?

Куда имеет право, обратится Светлова за защитой своих прав?

2. Ситуационные задачи:

Задача 1

Спицына работала в детских яслях в должности медицинской сестры. Приказом администрации она была уволена с работы. Поводом для увольнения послужил отказ Спицыной выполнить распоряжение заведующей принимать участие в уборках детского сада. Считая увольнение неправильным, Спицына обратилась в суд с иском о восстановлении ее на работе. Суд в иске отказал. Прокурор района опротестовал решение суда.

Подлежит ли протест удовлетворению?

Задача 2

Химик - аналитик Свиридова дважды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с вновь поступившими реактивами. Она без уважительных причин на инструктажи не являлась, за что администрация объявила ей выговор. На следующий день после взывания при смешивании реактивов у Свиридовой в руках разорвалась колба, и она получила тяжелые ожоги.

Несет ли администрация ответственность за этот несчастный случай?

Задача 3

Приказом директора городского комбината бытовых услуг 20 января мастер мужской стрижки салона-парикмахерской № 42 Вдовиченко была переведена в салон-парикмахерскую № 11 того же комбината, расположенного в другом районе города. Вдовиченко от перевода отказалась и обратилась в суд с иском о восстановлении ее на прежней работе. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне-парикмахерской № 11 связана для нее с длительными поездками. Определите правомерность этого перевода.

Задача 4

В связи с уменьшением объема работ администрация проектного института приняла решение о сокращении штата сотрудников.

Информация о предстоящем высвобождении работников института была представлена профсоюзному органу и службе занятости за два месяца, а работники предупреждены об увольнении под расписку за месяц.

Через неделю после увольнения инженер Титов узнал, что на его место был переведен специалист из другого отдела, проработавший в институте 3 года. Посчитав, что с ним обошлись несправедливо, Титов обратился в суд, указав в заявлении, что он проработал в институте 10 лет имеет два изобретения и другой работы в институте ему не предлагали.

1. Каков порядок увольнения при сокращении штатов?

Задания для оценки владений

Раздел: Раздел 3. Дисциплина труда и ответственность в трудовом праве

Задания для оценки знаний

Задания для оценки умений

1. Кейс-задачи:

Задача 4

Мэр города издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определенному законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении.

Относится ли регулирование трудовых отношений к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления? Имел ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?

Задача 5

Учащийся гимназии Турчанинов в возрасте 16 лет поступил подсобным рабочим в тарный цех консервного завода. При заключении трудового договора обусловлено, что в каникулы Турчанинов работает по общему для всех режиму - 5 дней в неделю по 8 часов, а в течение учебного года в свободное от занятий время - по 4 часа в день на сборке картонной тары.

За первый месяц, работы Турчанинову начислена заработная плата по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы, так как полную норму выработки он выполнить не смог. Считая такой расчет неверным, поскольку он работал наравне со всеми, Турчанинов обратился за консультацией к юристконсульту завода.

Дайте консультацию относительно продолжительности рабочего (времени работающих учащихся и оплаты их труда).

Задача 6

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкину.

Задача 7

Экономист фирмы «Заря» Светлова была отозвана из отпуска с ее согласия в связи с производственной необходимостью за 10 дней до его окончания. Выполнив работу, Светлова обратилась к администрации фирмы оплатить ей проработанные 10 дней. Администрация отказалась это сделать, сославшись на то, что Светловой был оплачен весь период отпуска.

Каковы должны быть действия администрации в данной ситуации?

Куда имеет право, обратиться Светлова за защитой своих прав?

2. Реферат:

1. Предмет и метод трудового права.
2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями.
3. Источники трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
5. Ведение коллективных переговоров.
6. Стороны и содержание коллективного договора. Ответственность сторон.
7. Регулирование и организация занятости населения.
8. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
9. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
10. Субъекты трудового договора.
11. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
12. Понятие изменения трудового договора. Перевод, его отличие от перемещения. Отстранение от работы.
13. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
14. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
15. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
18. Защита персональных данных работника.
19. Повышение квалификации работника. Ученический договор.
20. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.
21. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
22. Виды времени отдыха.
23. Отпуска без сохранения заработной платы.
24. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
25. Формы материального стимулирования труда работников.
26. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
27. Удержания из заработной платы, их ограничение.
28. Гарантийные и компенсационные выплаты. Их виды.
29. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
30. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.

32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.
34. Полная материальная ответственность.
35. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
37. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
38. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
39. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
40. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Федеральная инспекция труда, ее деятельность и основные полномочия.
41. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
42. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

Задания для оценки владений

1. Кейс-задачи:

Задача 4

Мэр города издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определенному законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении.

Относится ли регулирование трудовых отношений к компетенции органов и должностных лиц местного самоуправления? Имел ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?

Задача 5

Учащийся гимназии Турчанинов в возрасте 16 лет поступил подсобным рабочим в тарный цех консервного завода. При заключении трудового договора обусловлено, что в каникулы Турчанинов работает по общему для всех режиму - 5 дней в неделю по 8 часов, а в течение учебного года в свободное от занятий время - по 4 часа в день на сборке картонной тары.

За первый месяц, работы Турчанинову начислена заработная плата по сдельным расценкам за фактически выполненный объем работы, так как полную норму выработки он выполнить не смог. Считая такой расчет неверным, поскольку он работал наравне со всеми, Турчанинов обратился за консультацией к юрисконсульту завода.

Дайте консультацию относительно продолжительности рабочего (времени работающих учащихся и оплаты их труда).

Задача 6

Гражданину Пуговкину по его просьбе был установлен неполный рабочий день продолжительностью четыре часа при пятидневной рабочей неделе. При предоставлении Пуговкину ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность отпуска была сокращена пропорционально продолжительности рабочей недели. Считая, что его права на ежегодный оплачиваемый отпуск нарушены, Пуговкин обратился в федеральную инспекцию труда.

В роли государственного инспектора труда дайте юридически обоснованный письменный ответ Пуговкину.

Задача 7

Экономист фирмы «Заря» Светлова была отозвана из отпуска с ее согласия в связи с производственной необходимостью за 10 дней до его окончания. Выполнив работу, Светлова обратилась к администрации фирмы оплатить ей проработанные 10 дней. Администрация отказалась это сделать, сославшись на то, что Светловой был оплачен весь период отпуска.

Каковы должны быть действия администрации в данной ситуации?

Куда имеет право, обратиться Светлова за защитой своих прав?

2. Коллоквиум:

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.

3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли права и как науки.
5. Сфера действия норм трудового права.
6. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.
7. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
8. Источники трудового права: понятие и виды. Особенности системы источников трудового права.
9. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
10. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
11. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» (общая характеристика).
12. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации.
13. Общее и специальное законодательство о труде.
14. Локальные нормы как источники трудового права
15. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде.
16. Отраслевые принципы трудового права.
17. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
18. Работодатель как субъект трудового права.
19. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
20. Работник как субъект трудового права
21. Основные трудовые права и обязанности работника.
22. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
23. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
24. Дополнительные личные гарантии членов профсоюза
25. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность.
26. Содержание трудового правоотношения.
27. Основания возникновения трудовых правоотношений.
28. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
29. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
30. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
31. Структура и содержание коллективного договора.
32. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
33. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
34. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
35. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
36. Свобода труда.
37. Запрещение принудительного труда.
38. Запрещение дискриминации в сфере труда.
39. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора.
40. Содержание трудового договора.
41. Общий порядок заключения трудового договора.
42. Гарантии при приеме на работу.
43. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Трудовая книжка и ее значение.
44. Срок трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров
45. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
46. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
47. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
48. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
50. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
51. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
52. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
54. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
55. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации.
56. Понятие и виды переводов на другую работу.
57. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место и изменения определенных сторонами условий трудового договора
58. Переводы на другую работу, обязательные для работодателя
59. Временный перевод на другую работу.

- 60 Изменение трудового договора
61. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
62. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
63. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
64. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
65. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
66. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников по инициативе работодателя.
67. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
68. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
69. Защита персональных данных работника.
70. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
71. Понятие и виды рабочего времени.
72. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
73. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
74. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация.
75. Понятие и виды времени отдыха.
76. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков
77. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.
78. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
79. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования.
80. Основные гарантии по оплате труда
81. Формы и системы заработной платы.
82. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
83. Ограничение удержаний из заработной платы.
84. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность
85. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
86. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
87. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
88. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
89. Поощрения за труд и порядок их применения.
90. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
91. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
92. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.
93. Виды материальной ответственности.
94. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.
95. Материальная ответственность работодателя перед работником.
96. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
97. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
98. Способы защиты трудовых прав и свобод
99. Самозащита работниками трудовых прав.
100. Понятие, причины и виды трудовых споров.
101. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
102. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
103. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
104. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
105. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников.
106. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам.
107. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
108. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.

3. Реферат:

1. Предмет и метод трудового права.
2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями.
3. Источники трудового права.
4. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы.
5. Ведение коллективных переговоров.
6. Стороны и содержание коллективного договора. Ответственность сторон.

7. Регулирование и организация занятости населения.
8. Социальные гарантии и компенсации в области занятости населения.
9. Понятие и содержание трудового договора. Его отличие от договоров гражданско-правового характера.
10. Субъекты трудового договора.
11. Трудовая функция. Совмещение должностей. Совместительство.
12. Понятие изменения трудового договора. Перевод, его отличие от перемещения. Отстранение от работы.
13. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
14. Увольнение по инициативе работодателя, не связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
15. Увольнение по инициативе работодателя, связанное с нарушением работником своих трудовых обязанностей.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
17. Общий порядок оформления прекращения трудового договора и производство расчета. Обжалование увольнений, ответственность работодателя.
18. Защита персональных данных работника.
19. Повышение квалификации работника. Ученический договор.
20. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.
21. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
22. Виды времени отдыха.
23. Отпуска без сохранения заработной платы.
24. Оплата труда работников и её правовое регулирование.
25. Формы материального стимулирования труда работников.
26. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
27. Удержания из заработной платы, их ограничение.
28. Гарантийные и компенсационные выплаты. Их виды.
29. Понятие, правовое регулирование и методы обеспечения трудовой дисциплины.
30. Дисциплинарный проступок и порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие, условия.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником.
33. Понятие, правовое регулирование и условия привлечения работника к материальной ответственности. Ограниченная материальная ответственность.
34. Полная материальная ответственность.
35. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
36. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
37. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
38. Понятие и значение охраны труда, её правовое регулирование. Органы, осуществляющие надзор и контроль в области охраны труда.
39. Обязанности работодателя и работника в области охраны труда. Гарантии права работника на охрану труда.
40. Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы. Федеральная инспекция труда, ее деятельность и основные полномочия.
41. Самозащита работниками трудовых прав. Формы самозащиты.
42. Понятие, субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.

2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Система трудового права как отрасли права и как науки.
4. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
5. Источники трудового права: понятие и виды. Особенности системы источников трудового права.
6. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
7. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
8. Локальные нормы как источники трудового права
9. Отраслевые принципы трудового права.
10. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
11. Работодатель как субъект трудового права.
12. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
13. Работник как субъект трудового права
14. Основная функция профсоюзов и их полномочия.

15. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность.
16. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
17. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
18. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
19. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
20. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
21. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
22. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора.
23. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
24. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Трудовая книжка и ее значение.
25. Срок трудового договора. Случаи заключения срочных трудовых договоров
26. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
27. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
28. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
29. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
30. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
31. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых. Правовые последствия аттестации.
32. Понятие и виды переводов на другую работу.
33. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
34. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
36. 64. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
37. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
38. Юридические гарантии при увольнении некоторых категорий работников по инициативе работодателя.
39. Порядок оформления приема и прекращения трудового договора. Выходные пособия
40. Защита персональных данных работника.
41. Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
42. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
43. Понятие и виды времени отдыха.
44. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков
45. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования. Основные гарантии по оплате труда
46. Формы и системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
47. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
48. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
49. Поощрения за труд и порядок их применения.
50. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
51. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
52. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия. Виды материальной ответственности.
53. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
54. Понятие, причины и виды трудовых споров.
55. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
56. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Для текущего контроля используются следующие оценочные средства:

1. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

2. Коллоквиум

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного курса.

Подготовка к данному виду учебных занятий осуществляется в следующем порядке: преподаватель дает список вопросов, ответы на которые следует получить при изучении определенного перечня научных источников; студентам во внеаудиторное время необходимо прочитать специальную литературу, выписать из нее ответы на вопросы, которые будут обсуждаться на коллоквиуме, мысленно сформулировать свое мнение по каждому из вопросов, которое они выскажут на занятии.

3. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

4. Ситуационные задачи

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

5. Тест

Тест это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. Преподаватель доводит до сведения студентов информацию о проведении теста, его форме, а также о разделе (теме) дисциплины, выносимой на тестирование.

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

- проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- выяснить все условия тестирования заранее. Необходимо знать, сколько тестов вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- работая с тестами, внимательно и до конца прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам. В случае компьютерного тестирования указать ответ в соответствующем поле (полях);
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- решить в первую очередь задания, не вызывающие трудностей, к трудному вопросу вернуться в конце.
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

2. Описание процедуры промежуточной аттестации

Оценка за зачет/экзамен может быть выставлена по результатам текущего рейтинга. Текущий рейтинг – это результаты выполнения практических работ в ходе обучения, контрольных работ, выполнения заданий к лекциям (при наличии) и др. видов заданий.

Результаты текущего рейтинга доводятся до студентов до начала экзаменационной сессии.

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой (или в форме компьютерного тестирования). Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы также, как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.