

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И. / Заболотный

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 02.10.2023 02:21:43

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотный

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02.06 «Трудовое право»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Б1.О.02.06 «Трудовое право»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1461 от 14.12.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
юридических наук, доцент

(должность, степень, ученое звание)

М.В Мельникова

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	10
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	13

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.3 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
Универсальные компетенции			
	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Уметь демонстрировать знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону
	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-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть навыками выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ОПК-1	Бухгалтерский учет; Деньги, кредит, банки; Менеджмент; Экономическая теория		Государственные и муниципальные финансы; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика; Учебная практика: ознакомительная практика
УК-11	Правоведение		Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Документационное обеспечение управления; Правоведение; Экономическая теория	Практико-ориентированный проект; Учебная практика: проектная практика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Учебная практика: проектная практика

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	20	20
Лекции	8	8
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	124	124
подготовка к практическим занятиям	124	124
Контроль	36	36
Итого: час	180	180
Итого: з.е.	5	5

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

учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Понятие и сущность трудового права	8	0	12	124	144
	Контроль	0	0	0	0	36
	Итого	8	0	12	124	180

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				
1	Понятие и сущность трудового права	1. Предмет, метод, система, принципы трудового права	Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. Принципы трудового права. Структура трудового кодекса.	2
2	Понятие и сущность трудового права	2. Трудовые отношения	Понятие трудовых отношений. Субъекты трудовых отношений. Трудовая правосубъектность. Объект трудовых отношений. Содержание трудового отношения. Права и обязанности работника и работодателя. Виды трудовых отношений. Трудовой договор, как основание возникновения трудовых отношений. Гражданско-правовой договор, отличия от трудового договора.	2

3	Понятие и сущность трудового права	3. Трудовой договор: понятие, виды	Понятие и содержание трудового договора. Форма трудового договора. Последствия фактического допущения к работе не уполномоченным на это лицом. Трудовая книжка: понятие и оформление. Недействительность записи в трудовой книжке. Порядок изменения записи в трудовой книжке. Порядок внесения сведений о награждении. Запись об увольнении и основания. Дубликат трудовой книжки. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Виды трудового договора. Перечень документов работника для оформления трудового договора. Изменение трудового договора. Изменение условий договора по инициативе работника. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя. Перевод на другую работу. Перемещения. Прекращение трудового договора.	2
4	Понятие и сущность трудового права	4. Рабочее время. Время отдыха. Оплата труда	Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Время отдыха: понятие, виды. Отпуск. Ежегодные отпуска. Удлиненный основной отпуск. Оплата труда. Заработная плата. Минимальный размер оплаты труда. Должностной оклад. Тарифная ставка. Расчетное время тарифной ставки. Оплата труда руководителей. Нормирование труда.	2
Итого за семестр:				8
Итого:				8

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				

1	Понятие и сущность трудового права	5. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора	Дисциплина труда и трудовой распорядок. Обязанность работника и работодателя соблюдать дисциплину труда. Обязанности работника и работодателя. Права работника и работодателя. Методы обеспечения дисциплины труда. Правила внутреннего распорядка, уставы, положения. Поощрение за труд. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность. Снятие дисциплинарного взыскания. Материальная ответственность: понятие, виды.	2
2	Понятие и сущность трудового права	6. Охрана труда. Гарантии и компенсации работникам	Понятие охраны труда. Условия труда. Вредный производственный фактор. Опасный производственный фактор. Безопасные условия труда. Рабочее место. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников. Нормы и правила по охране труда. Охрана труда на предприятии. Основные мероприятия по охране труда. Гарантии и компенсации работникам. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии при переезде на работу в другую местность. Гарантии при прекращении трудового договора. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности и гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству.	2

3	Понятие и сущность трудового права	6.1. Охрана труда. Гарантии и компенсации работникам	<p>Понятие охраны труда. Условия труда. Вредный производственный фактор. Опасный производственный фактор. Безопасные условия труда. Рабочее место. Средства индивидуальной и коллективной защиты работников. Нормы и правила по охране труда. Охрана труда на предприятии. Основные мероприятия по охране труда. Гарантии и компенсации работникам. Гарантии при направлении работников в служебные командировки. Гарантии при переезде на работу в другую местность. Гарантии при прекращении трудового договора. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности и гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем для повышения квалификации. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству.</p>	2
4	Понятие и сущность трудового права	7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	<p>Понятие регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.</p>	2

5	Понятие и сущность трудового права	7.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Понятие регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.	2
6	Понятие и сущность трудового права	8. Защита трудовых прав. Трудовые споры	Понятие защиты трудовых прав работников. Формы защиты трудовых прав работников. Юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты трудовых прав работников. Понятие трудовых споров и нормативная основа их разрешения. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.	2
Итого за семестр:				12
Итого:				12

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
5 семестр			
Понятие и сущность трудового права	Подготовка схем, конспектов	Источники трудового права. Принципы трудового права. Характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости, обеспечение занятости. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Понятие безработного, его правовой статус. Права и обязанности органов службы занятости.	124
Итого за семестр:			124
Итого:			124

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Трудовое право; Российский государственный университет правосудия, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 94174	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
2	Трудовое право; Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 79442	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»	http://www.iprbookshop.ru/ (Отечественный)	Свободно распространяемое

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Консультант плюс	http://www.consultant.ru/	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Лекционная аудитория.

Практические занятия

Аудитория для практических занятий, доступ в интернет.

Самостоятельная работа

Доступ к электронным ресурсам: Консультант Плюс, Электронно-библиотечная система «IPRbooks».

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершённой. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и

индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.02.06 «Трудовое право»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.02.06 «Трудовое право»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	180 / 5
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.3 Применяет знания (на промежуточном уровне) российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Знать российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач
Универсальные компетенции			
	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2 Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Уметь демонстрировать знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону
	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-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Владеть навыками выбирать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия

Компетенции	Оценочные средства				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (зачет)
	Оценочное средство 1 (письменные задания к практическим занятиям)	Оценочное средство 2 (ответы на тесты)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к зачету
ОПК-1.3	У 1(ОПК-1.3) - 1	У 1(ОПК-1.3) - 2			У 1(ОПК-1.3) - 1
УК-11.2	У 1(УК-11.2) - 1	У 1(УК-11.2) - 2			У 1(УК-11.2) - 1
УК-2.2	У 1(УК-2.2) - 1	У 1(УК-2.2) - 2			У 1(УК-2.2) - 1

Итоговые вопросы по трудовому праву

1. Понятие, предмет, методы трудового права.
2. Система, принципы трудового права.
3. Источники трудового права. Структура трудового кодекса.
4. Действие трудового законодательства в пространстве, во времени и по кругу лиц.
5. Понятие, структура трудовых отношений.
6. Понятие, виды субъектов трудовых отношений.
7. Понятие, признаки, виды трудовых отношений.
8. Понятие, виды, форма трудового договора.
9. Понятие трудового договора, отличие от гражданско-правового договора.
10. Понятие, значение трудовой книжки. Порядок заполнения трудовой книжки.
11. Порядок приема на работу. Испытание при приеме на работу.
12. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу.
13. Прекращение трудового договора.
14. Понятие, виды рабочего времени.
15. Понятие, виды времени отдыха.
16. Понятие, виды оплаты труда. Понятие и значение МРОТ.
17. Нормирование труда. Понятие нормы труда, порядок изменения нормы труда.
18. Понятие и значение дисциплины труда и трудового распорядка.
19. Права и обязанности работника.
20. Права и обязанности работодателя.
21. Понятие, виды мер поощрения за труд.
22. Понятие, виды мер дисциплинарного взыскания.
23. Порядок применения мер дисциплинарного взыскания.
24. Понятие, виды материальной ответственности.
25. Понятие охраны труда. Система организации охраны труда.
26. Гарантии и компенсации работникам.
27. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
28. Понятие, формы защиты трудовых прав работников.
29. Понятие, виды трудовых споров.
30. Порядок разрешения трудовых споров.

Выбрать правильный вариант ответа

Тест 1

1. Трудовые отношения возникают на основе:
 - а) договора возмездного оказания услуг
 - б) Трудового договора.
 - в) Договора подряда.
 - г) Всего перечисленного
2. Система источников трудового права состоит из:
 - а) Федерального законодательства.
 - б) Регионального законодательства.
 - в) Международных актов.
 - г) Все перечисленное.
3. К локальным нормативным актам относятся:
 - а) Постановления и распоряжения Правительства РФ;
 - б) Приказы Министерства и ведомств;
 - в) Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) Постановления Пленума Верховного Суда РФ.
4. К субъектам трудового права относятся:
 - а) Работники и работодатели;
 - б) Первичные профсоюзные организации;
 - в) Федеральная служба по труду и занятости (Роструд);
 - г) Все перечисленное.
5. При фактическом допущении к работе трудовые отношения считаются возникшими:
 - а) с момента заключения трудового договора;
 - б) с момента допуска к работе уполномоченным лицом;
 - в) с момента вынесения судебного решения.
6. С какого возраста по общему правилу возможно заключение трудового договора:
 - а) с 18 лет;
 - б) с 16 лет;
 - в) с 14 лет.
7. Вправе ли работодатель при заключении трудового договора требовать предъявления иных документов, не предусмотренных ст. 65 ТК РФ:
 - а) может, если это необходимо для данного работодателя;
 - б) может, если иные документы, связанные с выполнением данной работы, перечислены либо в Федеральном законе РФ, либо в указе Президента РФ, либо в постановлении Правительства РФ;
 - в) нет, не может.
8. Какой документ по общему правилу работодатель не может требовать при приеме на работу:
 - а) документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) ИНН;
 - д) документ об образовании.
9. В чем состоит роль трудовой книжки:

- а) это документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- б) это документ, удостоверяющий возникновение трудовых отношений;
- в) это документ, заменяющий трудовой договор при его утрате.

10. В каких случаях срок испытания может превышать три месяца:

- а) во всех случаях;
- б) в случаях получения согласия работника на увеличение срока испытания;
- в) в случаях приема на работу руководителя организации и главного бухгалтера;
- г) таких случаев ТК не установил.

11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- а) 42 часов.
- б) 44 часов.
- в) 48 часов.
- г) 50 часов.

12. Что является днем увольнения работника:

- а) день издания приказа об увольнении;
- б) последний день работы;
- в) день получения трудовой книжки на руки.

13. В какой срок работодатель обязан произвести с работником полный расчет:

- а) в день подачи заявления об увольнении;
- б) в последний день работы;
- в) в день выдачи заработной платы.

14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск не может быть:

- а) менее 28 календарных дней;
- б) более 28 календарных дней;
- в) менее 28 рабочих дней.

15. Предоставление ежегодных отпусков должно осуществляться в организации в соответствии:

- а) с трудовым договором работника;
- б) с локальным актом организации;
- в) с постановлением Правительства РФ, издаваемым каждый календарный год.

16. Согласно Трудовому кодексу сверхурочная работа должна оплачиваться:

- а) за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в 2-м размере;
- б) за первые 2 часа работы не менее чем в двойном размере, за последующие часы - не менее чем в 3-м размере;
- в) минимальной нормы нет, по усмотрению работодателя;

17. По общему правилу заработная плата выплачивается:

- а) не реже чем каждые пол месяца;
- б) не реже чем один раз в месяц;
- в) по соглашению между работником и работодателем.

18. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка

не позднее:

1. 10 суток.
2. 15 суток.
3. Одного месяца.
4. Двух месяцев.

19. Укажите, какие из перечисленных фактов не относятся к числу оснований для снятия

дисциплинарного взыскания:

- а) премирование работника;
- б) истечение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- в) принятие работодателем решения о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.
- г) гарантия реализации прав работодателя.

20. Субъектом трудового спора могут быть:

- а) Лицо, изъявившее желание состоять в трудовых отношениях с работодателем;
- б) Лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- в) Лицо, состоявшее ранее в трудовых отношениях с работодателем.
- г) Все перечисленные.

Тест 2

1. Трудовой кодекс РФ был введен в действие с:

- А) 01.01.2000 года;
- Б) 01.01.2002 года;
- В) 01.02.2002 года;
- Г) 01.02.2000 года.

2. Целями трудового законодательства являются:

- а) Создание благоприятных условий труда.
- б) решение вопросов, связанных с реорганизацией предприятия
- в) Регулирование отношений между юридическими лицами по заключению договоров.
- г) Все перечисленное.

3. Если международным договором РФ установлены иные правила, чем предусмотренные законами,

содержащими нормы трудового права, то применяются:

- а) Нормы Трудового кодекса РФ.
- б) Правила Международного договора.
- в) Правила, установленные Пленумом Верховного Суда РФ.
- г) Правила, установленные Указом Президента РФ.

4. Работник имеет следующие обязанности:

- а) Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы
- б) Участвовать в управлении организацией.
- в) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- г) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

5. С какого момента трудовой договор вступает в силу:

- а) с момента, установленного в ТК РФ;
- б) с момента подписания договора либо с иного момента, установленного сторонами;

в) с момента выхода работника на работу.

6. Когда работник по общему правилу обязан приступить к работе:

- а) в день подписания трудового договора;
- б) на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу;
- в) в течение 7 дней после вступления трудового договора в силу.

7. Все ли работодатели обязаны вести трудовые книжки и делать в них записи:

- а) все - это прямая их обязанность;
- б) все (за исключением работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- в) только юридические лица;
- г) только коммерческие организации.

8. Какие сведения не заносятся в трудовую книжку:

- а) сведения об образовании, поскольку они могут измениться;
- б) сведения об изменении должности;
- в) сведения о наличии детей;
- г) сведения об увольнении.

9. В какой форме заключается трудовой договор?

- А) достаточно заявления работника и резолюции руководителя на нем о приеме на работу;
- Б) в письменной или устной форме по соглашению сторон;
- В) трудовой договор заключается в письменной форме;
- Г) достаточно устной договоренности между работником и руководителем.

10. Обязан ли работодатель при увольнении работника по собственному желанию уточнить причину его увольнения (в приказе и в трудовой книжке)?

- а) не обязан;
- б) обязан, только в случае увольнения в связи с поступлением в учебное заведение;
- в) обязан, только в случае увольнения в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи;
- г) обязан, если он увольняется по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ.

11. Всегда ли необходимо издание приказа о приеме на работу?

- А) нет, можно оформить служебной запиской;
- Б) нет, достаточно заключение трудового договора;
- В) только при приеме на работу в районах Крайнего Севера;
- Г) всегда, приказ объявляется работнику под расписку.

12. Трудовой кодекс РФ предусматривает, что обеденный перерыв может быть продолжительностью:

- а) от 15 минут до двух часов.
- б) от 30 минут до двух часов.
- в) от одного часа до двух часов.
- г) от одного часа до трех часов.

13. Общим выходным днем, согласно Трудовому кодексу РФ является:

- А) суббота;
- Б) воскресенье;
- В) понедельник.

14. Может ли работник по своему усмотрению уволиться в период очередного отпуска? Если да, то какой день считается днем увольнения, последний день отпуска или день истечения срока предупреждения (14 дней):

- а) день истечения отпуска;
- б) момент истечения срока предупреждения (14 дней);
- в) не может уволиться в период очередного отпуска.

15. Укажите день ухода работника в отпуск за рабочий год с 01.02.2007г. по 01.02.2008 г., если с 04.05.2007 г. по 06.06.2007 г. он находился в командировке, а с 07.06.2007г. по 17.06.2007 г. - в отпуске без сохранения заработной платы:

- а) 02.02.2008 г.;
- б) 12.02. 2008 г.;
- в) 15.03. 2008 г.

16. Величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника - это:

- а) Квалификационный разряд.
- б) Тарифная сетка.
- в) Тарифный разряд.
- г) Тарифная система.

17. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, она производится:

- а) Накануне этого дня.
- б) В следующий за выходным рабочий день.
- в) Через один день после выходного дня.
- г) Через два дня после выходного дня.

18. Применение дисциплинарных взысканий:

- а) право работодателя;
- б) обязанность работодателя;
- в) гарантия реализации прав работодателя.

19. Какой из перечисленных видов дисциплинарных взысканий отсутствует в ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям.

20. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:

- а) позднее 1 года с момента совершения;
- б) позднее 1 месяца с момента обнаружения;
- в) позднее 6 месяцев с момента обнаружения.

Ключ к тестам

Таблица 2

Тест 1		Тест 2	
1.	б	1.	В
2.	г	2.	а
3.	в	3.	б
4.	г	4.	г
5.	б	5.	б
6.	Б	6.	б
7.	б	7.	б
8.	Г	8.	в
9.	а	9.	в
10.	в	10.	г
11.	а	11.	г
12.	б	12.	б
13.	б	13.	б
14.	а	14.	а
15.	а	15.	а
16.	а	16.	в
17.	а	17.	а
18.	в	18.	а
19.	а	19.	в
20.	г	20.	в

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

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.