МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2015 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	54	54	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачет: 7 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 38343

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 7 от «10» 4 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ГП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. ГП	_____	Н. В. Демидов
Заведующий обеспечивающей каф. ГП	_____	С. К. Соломин

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ	_____	П. В. Сенченко
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	Ю. П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Заведующий кафедрой теории права (ТП)	_____	Д. В. Хаминов

Согласована на портале № 38343

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины «Трудовое право» является освоение студентами основ теории трудового права и содержания современного трудоправового регулирования в Российской Федерации, а также практики применения трудоправовых норм.

1.2. Задачи дисциплины

– Задачи дисциплины «Трудовое право» заключаются в формировании у студентов научных представлений о правовых формах и методах решения трудовых конфликтов, привитие им навыков работы с нормативно-правовыми актами о труде.

– По итогам освоения дисциплины студент должен уметь самостоятельно мыслить, вырабатывать и отстаивать свою позицию в дискуссии, аргументировать ее точными ссылками на нормативные источники.

– Он должен иметь навыки практического правового моделирования и самостоятельной оценки проектов нормативных актов, деятельности работника, работодателя, государственных органов и общественных институтов с точки зрения трудовой законности, навыки применения трудоправовых норм к конкретной проблеме.

–

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» (Б1.Б.6) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Административное право, Конституционное право.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Гражданское право, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

– ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** юридические понятия трудового права и соответствующий отраслевой понятийный аппарат; действующее законодательство и практику его применения; правила и особенности правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.

– **уметь** выбирать соответствующие модели трудового поведения; осознавать ответственность за совершаемые действия; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; анализировать процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют правовые нормы.

– **владеть** методами принятия трудоправовых решений; способностью оперировать нормами действующего законодательства о труде при принятии решений; методами совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области как дополнительной основой совершения юридических действий.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 38343

		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Подготовка к коллоквиуму	8	8
Подготовка к контрольным работам	4	4
Выполнение домашних заданий	12	12
Проработка лекционного материала	14	14
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	16	16
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Предмет, метод, система трудового права	2	4	4	10	ОК-4, ОПК-1
2 Источники трудового права	2	4	8	14	ОК-4, ОПК-1
3 Отношения в сфере труда	2	6	10	18	ОК-4, ОПК-1
4 Трудовой договор: понятие, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	4	8	10	22	ОК-4, ОПК-1
5 Рабочее время и время отдыха	2	8	8	18	ОК-4, ОПК-1
6 Оплата труда	2	4	8	14	ОК-4, ОПК-1
7 Материальная ответственность сторон трудового договора	4	2	6	12	ОК-4, ОПК-1
Итого за семестр	18	36	54	108	
Итого	18	36	54	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Предмет, метод,	Понятие трудового права. Предмет трудо-	2	ОК-4, ОПК-1

Согласована на портале № 38343

система трудового права	вого права. Система трудового права.		
	Итого	2	
2 Источники трудового права	Понятие источника трудового права. Виды источников трудового права. Локальные нормативные акты организации.	2	ОК-4, ОПК-1
	Итого	2	
3 Отношения в сфере труда	Понятие трудового правоотношения. Основания возникновения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Отношения, связанные с трудовыми.	2	ОК-4, ОПК-1
	Итого	2	
4 Трудовой договор: понятие, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора. Виды трудового договора	4	ОК-4, ОПК-1
	Итого	4	
5 Рабочее время и время отдыха	Понятие и виды рабочего времени. Неполное рабочее время и сокращенное рабочее время. Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Отпуск.	2	ОК-4, ОПК-1
	Итого	2	
6 Оплата труда	Понятие заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за невыплату заработной платы.	2	ОК-4, ОПК-1
	Итого	2	
7 Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие и признаки материальной ответственности. Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя.	4	ОК-4, ОПК-1
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Административное право	+	+	+	+	+	+	+
2 Конституционное право	+	+	+	+	+	+	+

Согласована на портале № 38343

Последующие дисциплины							
1 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+
2 Гражданское право	+	+	+	+	+	+	+
3 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-4	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Коллоквиум, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест
ОПК-1	+	+	+	Контрольная работа, Домашнее задание, Коллоквиум, Опрос на занятиях, Зачет, Выступление (доклад) на занятии, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Предмет, метод, система трудового права	1. Предмет и сфера действия трудового права.2. Метод трудового права.3. Цели, задачи и функции трудового права.4. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.5. Система трудового права и трудового законодательства.	4	ОК-4, ОПК-1
	Итого	4	
2 Источники трудового права	1. Понятие источников (формы) трудового права.2. Классификация источников трудового права.3.Значение международных правовых актов в регулировании социально-трудовых отношений.4. Локальные нормативные правовые акты.	4	ОК-4, ОПК-1
	Итого	4	

Согласована на портале № 38343

3 Отношения в сфере труда	1. Работник как субъект трудового права. Правовой статус и правосубъектность работника. Трудоспособность как элемент правосубъектности.2. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Правовой статус и правосубъектность работодателя.3. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Права профсоюзов и их классификация. Иные представительные органы работников. Представительные органы работодателей.	6	ОК-4, ОПК-1
	Итого	6	
4 Трудовой договор: понятие, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	1. Трудовой договор как институт трудового права, юридический факт (сделка), правоотношение.2. Преддоговорные переговоры и порядок заключения трудового договора, документы, необходимые для его заключения. Гарантии при заключении трудового договора.3. Оформление приема на работу. Понятие персональных данных работника и их правовая защита.4. Правовое регулирование испытания при приеме на работу.5. Основания изменения трудового договора. Понятие и классификация переводов на другую работу. Правовое регулирование временных переводов на другую работу.	8	ОК-4, ОПК-1
	Итого	8	
5 Рабочее время и время отдыха	1. Категории «рабочее время» и «нормативы рабочего времени».2. Нормативы рабочего времени.3. Привлечение к сверхурочной работе.4. Режимы рабочего времени.5 «Время отдыха».6. Виды времени отдыха.	8	ОК-4, ОПК-1
	Итого	8	
6 Оплата труда	1. Повременная система заработной платы и ее особенности.2. Сдельная система и ее модификации.3. Премиальная система (понятие и структура).4. Правовая охрана заработной платы. Виды, основания и порядок удержаний из заработной платы.5. Порядок выплаты заработной платы. Исчисление среднего месячного заработка.	4	ОК-4, ОПК-1
	Итого	4	
7 Материальная ответственность сторон трудового договора	1. Понятие и признаки материальной ответственности.2. Материальная ответственность работника.3. Материальная ответственность работодателя.	2	ОК-4, ОПК-1
	Итого	2	
Итого за семестр		36	

Согласована на портале № 38343

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Предмет, метод, система трудового права	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	4		
2 Источники трудового права	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Домашнее задание, Зачет, Коллоквиум, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Подготовка к коллоквиуму	2		
	Итого	8		
3 Отношения в сфере труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Домашнее задание, Зачет, Коллоквиум, Контрольная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Подготовка к коллоквиуму	2		
	Итого	10		
4 Трудовой договор: понятие, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Домашнее задание, Зачет, Коллоквиум, Контрольная работа, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Подготовка к коллоквиуму	2		

Согласована на портале № 38343

	Итого	10		
5 Рабочее время и время отдыха	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Домашнее задание, Зачет, Коллоквиум, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Подготовка к коллоквиуму	2		
	Итого	8		
6 Оплата труда	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ОК-4, ОПК-1	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Зачет, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	8		
7 Материальная ответственность сторон трудового договора	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ОК-4, ОПК-1	Домашнее задание, Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	6		
Итого за семестр		54		
Итого		54		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Выступление (доклад) на занятии	1	2	2	5
Домашнее задание	5	5	5	15
Зачет	5	5	10	20
Коллоквиум	5	5	5	15

Согласована на портале № 38343

Контрольная работа	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Тест	5	5	5	15
Итого максимум за период	31	32	37	100
Нарастающим итогом	31	63	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Трудовое право России в 2 т. Том 1 общая часть [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Хохлов [и др.] ; отв. ред. Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/208C120F-D568-4361-8DDD-1EA0075577E4/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast? (дата обращения: 14.09.2018).

2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Хохлов [и др.] ; отв. ред. Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/571187C1-5D8D-4403-B6BC-A0DFEF72A141/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast? (дата обращения: 14.09.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Р. А.

Согласована на портале № 38343

Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 332 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/84A19E64-ABDA-48C5-89E7-D070DA12BF2F/trudovoe-pravo? (дата обращения: 14.09.2018).

2. Рыженков, А. Я. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 220 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/954C31E3-BE10-4985-9346-1085643420AE/trudovoe-pravo? (дата обращения: 14.09.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Трудовое право [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / Н. В. Демидов - 2018. 41 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8525 (дата обращения: 14.09.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 1. http://www.rosmintrud.ru – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.
2. 2. http://www.fss.ru – официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации.
3. 3. http://www.pravo.gov.ru – официальный Интернет-портал правовой информации.
4. 4. http://www.sudrf.ru – государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
5. 5. http://www.fnpr.ru – официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России.
6. 6. http://elibrary.ru/defaultx.asp – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (с полнотекстовыми электронными версиями периодических журналов).

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

Согласована на портале № 38343

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 130 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 38343

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. С какого момента коллективный договор вступает в юридическую силу?

А) С момента окончания коллективных переговоров

Б) С момента подписания его сторонами.

В) С момента принятия общим собранием коллектива.

Г) С момента уведомительной регистрации.

2. Когда при приеме на работу не устанавливается испытание?

А) При приеме ветеранов войны

Б) При приеме лиц, не достигших 21 года.

В) При приеме в порядке перевода лиц. приглашенных с другого предприятия.

Г) При приеме лиц, направленных органом социальной защиты населения.

3. В каком случае работодатель имеет право задержать увольнение работника по собственному желанию?

А) Когда некому передать материальные ценности.

Б) Когда нужно подыскать замену работнику.

В) Не может задерживать ни при каких обстоятельствах.

Г) Когда работник имеет задолженность перед организацией.

4. В каком случае работник может отозвать свое заявление об увольнении?

А) Не может отозвать ни при каких условиях.

Б) В течение 10 дней с момента подачи заявления.

В) В любое время до истечения срока предупреждения.

Г) В любое время до истечения срока предупреждения, если на его место не приглашен другой работник.

5. Кого из перечисленных работников нельзя уволить в связи с совершением аморального проступка?

А) Преподавателя колледжа.

Б) учителя начальных классов.

Согласована на портале № 38343

В) воспитателя детского сада.

Г) заведующего хозяйством студенческого общежития.

6. Какие документы не вправе требовать работодатель при приеме на работу?

А) Страховое пенсионное свидетельство.

Б) Трудовую книжку.

В) Справку о составе семьи.

Г) Медицинское заключение для несовершеннолетних.

7. В каком случае работодатель может отказать в заключении трудового договора?

А) При отсутствии регистрации по месту жительства.

Б) При отсутствии у гражданина российского гражданства.

В) Работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя.

Г) Несовершеннолетнему для работы, связанной с перевозкой табачных изделий.

8. Какие записи не делают в трудовой книжке?

А) О работе по совместительству.

Б) О нахождении в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

В) О переводе на другую постоянную работу.

Г) О присвоении квалификации.

9. Когда работодатель обязан продлить срок трудового договора в случае истечения срочного договора?

А) До достижения работником совершеннолетия

Б) В период беременности женщины до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам

В) До достижения 14 лет ребенку одинокой матери

Г) В случае, когда работнику осталось до пенсионного возраста менее года

10. В каком случае работодатель не имеет права делать записи в трудовую книжку?

А) Если работодатель – физическое лицо, нанимающее домашнего работника.

Б) Если работник является надомником

В) Если работодатель – религиозная организация

Согласована на портале № 38343

Г) Во всех перечисленных случаях.

11. В каком случае период отстранения от работы будет оплачиваться ?

А) В случае отстранения органом предварительного следствия

Б) В случае отстранения от работы не прошедшего обучение и проверку знаний в области охраны труда

В) В случае отстранения работника, не прошедшего медосмотр не по своей вине

Г) В случае отстранения от работы вследствие появления на работе в состоянии опьянения

12. Кому нельзя отказать в приеме на работу?

А) Гражданину, направленному службой занятости.

Б) Молодому специалисту по окончании учебного заведения.

В) Инвалиду вследствие трудового увечья.

Г) Направленному органом социальной защиты в счет квоты.

13. Кто может быть уволен в связи с утратой доверия?

А) Заведующий складом готовой продукции.

Б) Бухгалтер расчетной группы.

В) Уборщик склада.

Г) Все перечисленные категории работников.

14. Для каких работников работодатель не обязан устанавливать неполное рабочее время.?

А) Для беременных женщин.

Б) Для лиц, ухаживающих за больным членом семьи.

В) Для инвалидов.

Г) Для несовершеннолетних.

15. Какой перерыв в течение рабочего дня не включается в рабочее время и не оплачивается?

А) Перерыв для отдыха и питания.

Б) Перерыв для кормления ребенка.

В) Перерыв для обогрева при работе в не отапливаемых помещениях.

Г) Перерыв для отдыха на погрузо-разгрузочных работах.

Согласована на портале № 38343

16. Может ли работник отказаться от выхода на работу, если работодатель досрочно отзывает его из отпуска?

А) Может отказаться, если прошло менее половины отпуска.

Б) Не может, если отзыв производится в связи с производственной необходимостью.

В) Не может, если отзыв согласован с профсоюзным органом.

Г) Может, так как отзыв из отпуска производится только с согласия работника

17. Кого не допускается отзывать из ежегодного отпуска?

А) Работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Б) Женщин, имеющих детей до 3 лет.

В) Работников, совмещающих работу с обучением.

Г) Работающих пенсионеров.

18. В каком случае работника не могут привлечь к дисциплинарной ответственности?

А) Если он самовольно использовал дни отгулов.

Б) Если он отказался от выполнения тяжелых работ, не предусмотренных трудовым договором.

В) Если он отказался от работы в выходной день для ликвидации аварии.

Г) Если он отказался от перевода на временную работу в связи с производственной необходимостью

19. Кому не допускается замена отпуска денежной компенсацией?

А) Работающим на тяжелых работах.

Б) Несовершеннолетним.

В) Беременным женщинам.

Г) Всем перечисленным работникам

20.Какое взыскание нельзя применять к нарушителю трудовой дисциплины?

А) Удержание из заработной платы за прогул.

Б) Лишение надбавки за работу на Крайнем Севере.

В) Уменьшение продолжительности отпуска.

Г) Все перечисленное.

Согласована на портале № 38343

21. Что отличает специальную дисциплинарную ответственность от общей?

А) Круг лиц, подпадающих под эту ответственность.

Б) Меры дисциплинарного взыскания.

В) Порядок обжалования взысканий.

Г) Все перечисленное.

22. Для каких работников не установлен сокращенный рабочий день?

А) Для работающих с вредными условиями труда.

Б) Для несовершеннолетних.

В) Для государственных служащих.

Г) Для преподавателей вузов.

23. Какие ограничения влечет работа на условиях неполного рабочего времени?

А) Ежегодный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени.

Б) Трудовой стаж исчисляется пропорционально отработанному времени.

В) Работа в выходные дни оплачивается в одинарном размере.

Г) Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

24. Кто из перечисленных работников имеет право на удлиненный ежегодный отпуск?

А) Государственные служащие.

Б) Преподаватели вузов.

В) Несовершеннолетние.

Г) Все перечисленные категории.

25. Каким образом компенсируется работа в выходной день?

А) Предоставлением другого дня отдыха или повышенной оплатой.

Б) Только повышенной оплатой.

В) Только предоставлением отгула в течение двух недель.

Г) Предоставлением дополнительного отпуска.

26. В каком случае причинения материального ущерба может быть применена полная материальная ответственность?

А) при порче по небрежности инструментов, выданных работнику в пользование;

Согласована на портале № 38343

Б) при утрате документов;

В) при уплате штрафа по вине работника;

Г) при недостаче ценностей, вверенных на основании письменного договора..

27. Что нельзя отнести к прямому действительному ущербу?

А) утрату имущества, принадлежащего предприятию;

Б) штрафные санкции за неисполнение договорных обязательств;

В) прибыль, которую предприятие могло бы получить, но не получило в результате неправомерных действий работника;

Г) затраты на восстановление испорченного имущества.

28. Кто принимает решение по коллективному спору в тех случаях, когда запрещено проведение забастовки?

А) Трудовой арбитраж;

Б) Президент РФ;

В) Конституционный Суд;

Г) Все перечисленные органы могут принимать решение.

29. Какое решение по коллективному спору является обязательным для сторон спора?

А) решение , принятое посредником,

Б) решение примирительной комиссии;

В) решение трудового арбитража;

Г) все принятые решения являются обязательными для исполнения сторонами.

30. Какие споры не подлежат рассмотрению в КТС?

А) споры об использовании времени отдыха;

Б) споры об отказе в приеме на работу;

В) споры об удержании из заработной платы;

Г) споры о наложении дисциплинарных взысканий.

14.1.2. Темы домашних заданий

Задача 1. С Климовым еженедельно заключали договор оказания клининговых услуг. По истечении двух месяцев работы работник обратился к руководству организации с заявлением о предоставлении отпуска. Руководитель организации в удовлетворении заявления отказал, сославшись на то, что по существу отношения между работником и организацией оформлялись договором возмездного оказания услуг.

Согласована на портале № 38343

На основании каких критериев можно разграничить трудовые и гражданско-правовые отношения? Правомерен ли отказ руководителя организации?

Задача 2. При приеме на работу женщине установили испытательный срок. По истечении 2 месяцев она была уволена как не выдержавшая испытания. Женщина обратилась в государственную инспекцию труда с заявлением о восстановлении на работе и оплате времени вынужденного прогула. В ходе проверки было установлено, что на момент принятия на работу женщина была беременна. Однако государственный инспектор труда отказал женщине в удовлетворении ее заявления, так как представителям работодателя не было известно о беременности.

Правомерен ли отказ государственного инспектора труда?

Задача 3. Приказом директора комбината бытовых услуг г. Кемерово 20 января мастер мужской стрижки салона парикмахерской № 6 Онищенко была переведена в салон парикмахерскую № 12 того же комбината, расположенного в другом районе города. Онищенко от перевода отказалась и не вышла на работу, в связи чем была уволена по пп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Она обратилась в суд с иском о восстановлении ее на прежней работе. В исковом заявлении она указала, что работа в салоне парикмахерской № 12 связана для нее с длительными поездками в результате чего она не успевает забирать детей из садика и вынуждена нести дополнительные расходы на поездки и питание во время обеденного перерыва.

Оцените правомерность этого перевода.

Задача 4. В связи с изменением административно-территориальных границ муниципальных образований котельная пос. Восток оказалась на территории другого муниципального образования, глава администрации которого уволил директора котельной по п. 4 ст. 81 ТК РФ. При этом с остальными работниками трудовые правоотношения были продолжены. Уволенный директор обратился в суд с иском о восстановлении на работе, полагая, что собственник имущества не изменился, поэтому на основании ст. 75 ТК РФ глава администрации не имел права расторгать с ним трудовой договор. Суд удовлетворил иск в связи с тем, что в данном случае собственник имущества организации не изменился.

Какие юридически значимые обстоятельства необходимо доказать для сохранения трудовых правоотношений на основании ч. 5 ст.75 ТК РФ? Можно ли признать решение суда законным и обоснованным?

14.1.3. Темы коллоквиумов

1. Трудовой договор: понятие, содержание, отличия от гражданско-правового договора.
2. Прекращение трудового правоотношения: общий перечень оснований
3. Порядок увольнения по инициативе работодателя. Гарантии работникам при увольнении.

14.1.4. Зачёт

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Система отрасли трудового права.
3. Соотношение трудового права с другими отраслями права (гражданское, административное, право социального обеспечения, гражданское процессуальное, уголовное).
4. Источники трудового права: понятие, виды.
5. Трудовое правоотношение: понятие, содержание. Общая характеристика возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
6. Работник как субъект трудовых правоотношений: понятие, виды. Права и обязанности работника.
7. Работодатель как субъект трудовых правоотношений: понятие, виды. Права и обязанности работодателя.
8. Социальное партнерство: понятие, стороны, формы.
9. Трудовой договор: понятие, содержание, отличия от гражданско-правового договора.
10. Срочный трудовой договор.
11. Трудовой договор с совместителем.
12. Порядок заключения трудового договора. Испытание и медицинский осмотр при приеме на работу.
13. Изменение трудового договора. Перевод. Перемещение.
14. Отстранение работника от работы.
15. Прекращение трудового правоотношения: общий перечень оснований (ст. 77 ТК РФ).

Согласована на портале № 38343

16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

17. Общие основания увольнения по инициативе работодателя (п. 1-3, 5, 6, 11 ст. 81 ТК РФ).

18. Специальные основания увольнения по инициативе работодателя (п. 4, 7-10, 13 ст. 81, ст. 278, 336 ТК РФ).

19. Порядок увольнения по инициативе работодателя. Гарантии работникам при увольнении.

20. Рабочее время: понятие, виды рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.

21. Ненормированный рабочий день, сверхурочная работа.

22. Время отдыха: понятие, виды.

23. Отпуск: понятие, виды. Ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска.

24. Оплачиваемые социальные отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

25. Оплата труда: понятие, формы, порядок выплаты заработной платы.

26. Системы заработной платы.

27. Оплата труда при условиях, отклоняющихся от нормальных.

28. Гарантии и компенсации в трудовом праве. Гарантийные и компенсационные выплаты.

29. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный акт.

30. Дисциплинарные взыскания в трудовом праве: виды, порядок наложения.

31. Материальная ответственность работника: понятие, признаки, основания, порядок возмещения.

32. Виды материальной ответственности работника. Полная материальная ответственность.

33. Материальная ответственность работодателя.

34. Охрана труда. Обязанности работодателя по охране труда.

35. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

36. Самозащита работником трудовых прав: понятие, формы.

37. Защита трудовых прав работников профсоюзами.

38. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

14.1.5. Темы опросов на занятиях

Понятие трудового права. Предмет трудового права. Система трудового права.

Понятие трудового правоотношения. Основания возникновения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Отношения, связанные с трудовыми.

Понятие трудового договора. Содержание трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Расторжение трудового договора. Виды трудового договора

Понятие и виды рабочего времени. Неполное рабочее время и сокращенное рабочее время. Ненормированный рабочий день и сверхурочная работа. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Отпуск.

Понятие заработной платы. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за невыплату заработной платы.

Понятие и признаки материальной ответственности. Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя.

14.1.6. Темы докладов

1. Рабочее время и его правовые нормативы.
2. Понятие, значение и виды времени отдыха.
3. Понятие, правовые признаки и классификация отпусков.
4. Трудовые отпуска: понятие, виды, особенности правового регулирования.
5. Принципы и методы регулирования оплаты труда.
6. Система нормирования оплаты труда (тарифная система).
7. Повременная система заработной платы.
8. Сдельная система заработной платы: понятие, особенности, модификации.
9. Премиальная система заработной платы и ее структура.
10. Гарантийные и компенсационные выплаты.
11. Нормирование труда.
12. Механизм определения соответствия работника выполняемой работе.
13. Ученический договор и его особенности.

Согласована на портале № 38343

14. Понятие и содержание дисциплины труда.
15. Внутренний трудовой распорядок и его сущность.
16. Технологическая дисциплина труда и проблемы ее правовой регламентации.
17. Виды дисциплинарной ответственности (общая и специальная).

14.1.7. Темы контрольных работ

1. В каких аспектах можно рассматривать категорию «социальное партнерство»?
2. Как следует соотносить понятия «коллективное трудовое право» и «социальное партнерство»?
3. Как соотносятся понятия «сторона социального партнерства», «участник социального партнерства», «орган социального партнерства»?
4. Какие существуют формы и уровни социального партнерства?
5. По каким основаниям можно привлечь к ответственности стороны социального партнерства?
6. Какие виды условий коллективного договора можно выделить?
7. На какой срок могут приниматься коллективный договор и социально-партнерское соглашение? Как продляется срок их действия?
8. Какие примирительные процедуры являются обязательными стадиями рассмотрения коллективного трудового спора?
9. Кому предоставляется право на проведение забастовки?
10. Какие обязанности несут стороны коллективного трудового спора в ходе забастовки?
11. Что такое локаут?
12. Какие гарантии предусмотрены для работников, участвующих в забастовке?
13. Какая забастовка считается незаконной, и какие санкции предусмотрены за ее проведение?

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

Согласована на портале № 38343

– методом чтения ассистентом задания вслух;
– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;
– набор ответов на компьютере;
– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 38343