

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

СГФ

(наименование факультета)

И.В. Цевелева

И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«30» *июня* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
« Трудовое право»

Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и архивоведение»	
Направленность (профиль) образовательной программы	«Документационное обеспечение управления организацией»	
Квалификация выпускника	«бакалавр»	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021	
Форма обучения	Очная	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«3 курс»	«6 семестр»	«3 зе»
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
В 6 семестре «Зачет с оценкой»	Кафедра «ПЧП»	

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

Старший преподаватель
(должность, степень, ученое звание)



Якубович И.Н.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой «Публич-
ного и частного права»
(наименование кафедры)



Г.П. Старинов
(ФИО)

Заведующий выпускающей
Кафедрой «История и культуроло-
гия»
(наименование кафедры)



Ж.В. Петрунина
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Трудовое право» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1343 от 29.10.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

- Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации». Обобщенная трудовая функция: А. Документационное обеспечение управления организацией.

Воспитательная работа проводится в рамках учебной деятельности.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none">- овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками, позволяющими им принимать участие в регулировании и контроле современных трудовых отношений в России организационно-правовыми средствами.- формирование у студентов системы знаний по трудовому праву;- приобретение навыков применения действующих норм права к ситуациям, возникающим на практике.
Основные разделы / темы дисциплины	<p>1. Модуль А включает темы, рассматривающие Предмет, метод, система и функции трудового права. Понятие источников трудового права, их виды. Понятие и значение принципов трудового права. Понятие правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Понятие социального партнерства в сфере труда. Понятие, виды и стороны соглашений. Профессиональные союзы. Понятие трудового договора, его значение. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу, результат испытания. Трудовая книжка. Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независимо от воли сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц.</p> <p>2 Модуль Б включает изучение тем: Понятие рабочего времени. Виды, режим и учет рабочего времени. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Понятие заработной платы. Системы оплаты труда. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда. Понятие гарантий и компенсаций. Понятие и значение дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность, ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие и значение. Виды материальной ответственности работников и работодателя. Порядок привлечения к мате-</p>

	риальной ответственности. Понятие охраны труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраны труда. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников общая характеристика.
--	--

2Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Трудовое право» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации.	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство Российской Федерации и профессиональные стандарты. - требования охраны труда в трудовых отношениях. <p>- Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации в сфере трудовых отношений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами в области трудовых отношений.

3Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины / практики: «Документоведение» / Учебная практика (ознакомительная практика);

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Трудовое право», будут востребованы при изучении дисциплины / практики: «Методика рационализации документационного обеспечения управления»; «Кадровое делопроизводство»; «Делопроизводство в кадровой службе»; / Производственная практика (преддипломная практика);

Дисциплина «Трудовое право» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических заданий в рамках практических занятий, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Трудовое право» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности, гражданской позиции, нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Входной контроль не проводится.

4 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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	64
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	32
в том числе в форме практической подготовки:	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	32
в том числе в форме практической подготовки:	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	44
Промежуточная аттестация обучающихся – «Зачет с оценкой»	

5Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Модуль А				
Темы: Предмет, метод, система и функции трудового права. Понятие источников трудового права, их виды.	2	2		2
Темы: Понятие и значение принципов трудового права. Виды принципов. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус.	2	2		2
Темы: Понятие правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.	2	2		3
Темы: Понятие социального партнерства в сфере труда. Понятие, виды и стороны соглашений. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Права профсоюзов.	2	2		3
Темы: Понятие трудового договора, его значение. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу, результат испытания. Трудовая книжка.	2	2		3
Темы: Изменение условий трудового договора. Понятие перевода. Его отличие от перемещения на другое рабочее место.	2	2		3

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Темы: Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам независимо от воли сторон.	2	2		3
Темы: Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, по инициативе третьих лиц.	2	2		3
Модуль Б				
Темы: Понятие рабочего времени. Виды, режим и учет рабочего времени. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и продолжительность сверхурочных работ.	2	2		3
Темы: Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха, их классификация и характеристика. Право работника на отпуск и гарантии его реализации.	2	2		3
Темы: Понятие заработной платы. Системы оплаты труда. Оплата труда при отклонении от установленных нормальных условий труда.	2	2		3
Темы: Понятие гарантий и компенсаций.	2	2		3
Темы: Дисциплинарная ответственность, ее виды. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие и значение.	2	2		3
Темы: Понятие охраны труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраны труда. Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.	2	2		3
Темы: Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих	2	2		2

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
нормы трудового права.				
Темы: Особенности регулирования труда отдельных категорий работников общая характеристика.	2	2		2
ИТОГО по дисциплине	«32»	«32»	«0»	«44»

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	18
Подготовка к занятиям семинарского типа	18
Подготовка и оформление контрольной работы	8
Итого	44

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электрон-

ный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485442>.

2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., пере-раб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486336>.

8.2 Дополнительная литература

1. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>.

2. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>.

3. Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468831>.

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1 «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>

2 Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru/>

3 Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru/>

4 Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>

5 Российская газета. URL: <http://www.rg.ru/>

6 Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru/>

7 Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html

8 Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/> -

8.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	свободная лицензия https://www.openoffice.org/license.html
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	лицензионный сертификат № 2434-200814-105334-823-1240

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее эффективному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единого взгляда на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

1. Методические указания при работе над конспектом лекции

Лекция предполагает изложение ключевых положений темы, постановку вопросов и организацию мини-дискуссий. Для эффективного усвоения материала лекции студенту предлагается конспектирование основных положений. Конспектирование осуществляется в свободной форме, в технике, наиболее удобной студенту.

2. Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Практические занятия предполагают обсуждение вопросов по тематике занятия, а также выполнение практических заданий, проходят в учебной аудитории. Практические задания студенты получают непосредственно на занятии. Задания выполняются индивидуально.

3. Методические указания по выполнению контрольной работы

В рамках самостоятельной работы студент должен подготовить контрольную работу. Контрольная работа предполагает выполнение практических задач. Прежде чем приступить к выполнению задач, обучающемуся рекомендуется изучить теоретический материал по теме задания, нормативные правовые акты, судебную практику.

Ответ на практическое задание должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы права.

4. Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. Выполнять тестовые задания рекомендуется после изучения всего объема теоретического материала по дисциплине, на последней неделе обучения в семестре. Обучающийся получает тестовые задания на бумажном носителе. Прежде чем выбрать ответ необходимо внимательно ознакомиться с представленным вопросом. Правильный ответ обучающийся должен отметить ка-

ким-либо значком.

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд. 413, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор BenQ MS504, экран, компьютер
Ауд. 404, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный BenQ MX514, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине
«Трудовое право»

Направление подготовки	<i>46.03.02 «Документоведение и архивоведение»</i>	
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Документационное обеспечение управления организацией»</i>	
Квалификация выпускника	<i>«бакалавр»</i>	
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>	
Форма обучения	<i>Очная</i>	
Технология обучения	<i>традиционная</i>	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>3</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>В 6 семестре «Зачет с оценкой»</i>	<i>Кафедра «ПЧП»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

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

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации.	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство Российской Федерации и профессиональные стандарты. - требования охраны труда в трудовых отношениях. <p>- Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации в сфере трудовых отношений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами в области трудовых отношений.

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Модуль А	ПК-1	Тест А	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство Российской Федерации и профессиональные стандарты. - требования охраны труда в трудовых отношениях.
Модуль А	ПК-1	Задачи А	<p>- Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разра-

Модуль Б	ПК-1	Тест Б	батывать стандарты документирования управленческой деятельности организации в сфере трудовых отношений. Владеет:
Модуль Б	ПК-1	Задачи Б	- навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами в области трудовых отношений.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

бсеместр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Модуль А Тест	В течение семестра	20 баллов	Оценивается в 1 балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 20 вопросов.
	Модуль А Задачи	В течение семестра	20 баллов	1 баллов – задачи не решены, либо решены не верно, 10 баллов – задачи решены, но ответы не логически не выстроены. 15 баллов – задачи решены в целом верно, но ответы не содержат аргументации. 20 баллов – задачи решены верно, ответы аргументированы.
	Модуль Б Тест	В течение семестра	20 баллов	Оценивается в 1 балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 20 вопросов.
	Модуль Б Задачи	В течение семестра	20 баллов	1 баллов – задачи не решены, либо решены не верно, 10 баллов – задачи решены, но ответы не логически не выстроены. 15 баллов – задачи решены в целом верно, но ответы не содержат аргументации. 20 баллов – задачи решены верно, ответы аргументированы.
	Контрольная	В течение семестра	20 баллов	1 – задача не решена или решена не верно, ответ на теоретический вопрос

	работа			не полный. 10 – Задача решена, но отсутствуют аргументы. Теоретический вопрос логически не выстроен. 15 – Задача решена в целом верно, но ответ не содержит аргументации Теоретический вопрос раскрыт, но не достаточно полно. 20 – Задача решена верно, ответ аргументирован. Теоретический вопрос освещен в логичной последовательности.
ИТОГО:		-	100 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине 6 семестре: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Типовые задания для текущего контроля 6 семестр.

Модуль А «ТЕСТ»

Тестовые задания (один правильный ответ)

1. Может ли возникнуть трудовое отношение между работником и работодателем без заключения трудового договора?

- а) может;
- б) не может;
- в) может, если достигнута устная договоренность сторон по основным условиям труда.

2. Достаточно ли акта избрания на выборную должность для возникновения трудового отношения между работником и работодателем?

- а) да;
- б) нет.

3 Если вновь принятый федеральный закон, содержащий нормы трудового права, противоречит Трудовому кодексу, какой нормативный акт применяется?

- а) новый федеральный закон;
- б) Трудовой кодекс;
- в) новый федеральный закон при условии внесения соответствующих изменений в Трудовой кодекс.

4. Кем устанавливается порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров?

- а) законодательством Российской Федерации;
- б) актами органов местного самоуправления;
- в) локальными нормативными актами работодателей.

5. Могут ли субъекты РФ устанавливать минимальный размер заработной платы на своей территории?

- а) могут;
- б) не могут;
- в) могут, если он не будет ниже минимального размера заработной платы, установленного федеральным законодательством.

6. Какие работодатели не могут принимать локальные нормативные акты?

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) частные нотариусы, адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты;
- г) физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

7. К ведению каких органов относится установление порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и государственной экспертизы условий труда?

- а) федеральных;
- б) субъектов РФ;
- в) местного самоуправления;
- г) отраслевых;
- д) указанные вопросы решаются в локальных нормативных актах работодателей, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

8. Возможно ли заключение коллективного договора при работе у индивидуального предпринимателя?

- а) да;
- б) нет;
- в) возможно, если работодатель даст на это согласие.

9. На какой срок заключается коллективный договор?

- а) до пяти лет;
- б) до трех лет;
- в) до одного года;
- г) предельный срок законом не установлен.

10. Могут ли в коллективном договоре устанавливаться льготы и преимущества для работников, не установленные законодательством, а также предусматриваться условия труда, более благоприятные, чем это предусмотрено законодательством?

- а) могут;
- б) не могут;
- в) могут с учетом финансово-экономического положения работодателя.

11. Ограничены ли законом случаи заключения с работниками сроч-

ных трудовых договоров?

- а) да;
- б) нет.

12. На какой срок может быть заключен срочный трудовой договор?

- а) не более одного года;
- б) не более трех лет;
- в) не более пяти лет;
- г) срок законом не ограничен.

13. В каких случаях может быть заключен срочный трудовой договор между работником и работодателем?

- а) всегда по соглашению сторон;
- б) всегда по инициативе работодателя;
- в) всегда по требованию работника;
- г) только в случаях, предусмотренных законом.

14. Можно ли в трудовой договор включить условие о 48-часовой рабочей неделе работника?

- а) можно;
- б) нельзя;
- в) можно, если работник даст на это согласие.

15. Может ли продавец ларя на период болезни поручить выполнение своих трудовых обязанностей члену семьи?

- а) может;
- б) не может;
- в) может, если на это будет согласие работодателя.

16. Можно ли установить испытание несовершеннолетнему при приеме его на работу?

- а) можно;
- б) нельзя;
- в) можно, если несовершеннолетний даст на это согласие.

17. По какому основанию может быть уволен работник, подпавший под сокращение штатов и отказавшийся от перевода на другую работу?

- а) по собственному желанию;
- б) по сокращению штатов;
- в) за отказ от перевода на другую работу.

18. Какими критериями должен руководствоваться работодатель, выбирая кандидатов на увольнение по сокращению штатов?

- а) продолжительностью стажа работы в организации;
- б) семейным положением работника;
- в) квалификацией работника и производительностью труда;
- г) возрастом работника.

19. В каком случае временный перевод на другую работу допускается без согласия работника?

- а) при необходимости замещения отсутствующего работника;
- б) при простое;
- в) при производственной аварии;

г) при любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

20. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным:

а) если работник был допущен к работе без письменного оформления трудового договора;

б) если допуск к работе был осуществлен руководителем подразделения организации без разрешения (согласования) с работодателем или его представителем;

в) если работник был допущен к работе с последующим в течение

Модуль А «Задачи»

Задача 1:

Последние школьные летние каникулы Андрей проводил на юге у своих дедушки и бабушки. Решив немного подработать на уборке фруктов в местном сельскохозяйственном кооперативе, он обратился к его председателю с просьбой принять его на работу. Председатель согласился, но сказал, что с Андреем может заключить только договор подряда, но нетрудовой договор, поскольку «трудовые законы для кооператива не действуют». Дедушка Андрея, Иван Петрович, подтвердил слова председателя, сказав, что с ним тоже не заключают трудовой договор, поскольку это кооператив и, к тому же, Иван Петрович - пенсионер.

Оцените с правовой точки зрения утверждения председателя кооператива. Какова правовая природа трудовой деятельности члена кооператива?

Задача 2.

Организация заключила с группой художников договор об оформлении здания к праздничным дням. Работы были выполнены согласно договору в течение 4 дней, включая субботу и воскресенье. Художники потребовали, чтобы за работу в субботу и воскресенье оплата была произведена по двойным расценкам. Им отказали, ссылаясь на то, что в данном случае возникло гражданское правоотношение.

Какое правоотношение — трудовое или гражданское — возникло между сторонами. Укажите юридически значимые обстоятельства для разрешения спора. Разрешите ситуацию с обоснованием выводов.

Модуль Б «ТЕСТ»

Тестовые задания (один правильный ответ)

1. По просьбе кого из указанных работников работодатель НЕ обязан установить неполное рабочее время?

а) беременной женщине;

б) пенсионера по возрасту;

в) матери или отца, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет;

г) работника, ухаживающего за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2. Какова продолжительность ежегодного основного отпуска?

а) 24 рабочих дня;

- б) 28 календарных дней;
- в) один календарный месяц.

3. Как компенсируется переработка работников с ненормированным рабочим днем?

- а) дополнительным отпуском;
- б) в денежной форме;
- в) компенсация законом не предусмотрена.

4. Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается:

- а) при необходимости выполнить начатую работу, невыполнение которой может повлечь порчу или гибель имущества работодателя;
- б) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии или устранения ее последствий;
- в) для продолжения работ при неявке сменщика.

5. Графики сменности при сменной работе доводятся до сведения работников:

- а) не позднее двух недель до введения их в действие;
- б) не позднее одного месяца до введения их в действие;
- в) не позднее двух месяцев до введения их в действие.

6. Право работника на получение отпуска за первый год работы наступает:

- а) по истечении трех месяцев непрерывной работы;
- б) по истечении шести месяцев непрерывной работы;
- в) по истечении одиннадцати месяцев непрерывной работы.

7. Может ли субъект РФ устанавливать на своей территории минимальный размер оплаты труда?

- а) может;
- б) не может;
- в) может, если он будет превышать МРОТ, установленный федеральным законодательством.

8. Каков предельный размер удержаний из заработной платы работника при каждой выплате заработной платы?

- а) 20%;
- б) 50%;
- в) 70%;
- г) предел не установлен.

9. Заработная плата выплачивается:

- а) не реже 2 раз в месяц;
- б) не реже 1 раза в месяц;
- в) в сроки, установленные коллективным договором;
- г) в сроки, установленные трудовым договором.

10. В какой срок должен быть произведен расчет с работником при его увольнении?

- а) в течение двух дней после увольнения;
- б) за два дня до увольнения;

- в) в день увольнения;
- г) не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

11. Правила внутреннего распорядка организации утверждаются:

- а) общим собранием трудового коллектива;
- б) учредительными документами юридического лица;
- в) работодателем;
- г) работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

12. Какая из перечисленных мер воздействия на нарушителя трудовой дисциплины не является дисциплинарным взысканием?

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) лишение премии;
- г) увольнение.

13. Препятствует ли применению дисциплинарного взыскания отказ работника предоставить письменное объяснение о причине нарушения дисциплины?

- а) да;
- б) нет;
- в) препятствует, если это предусмотрено коллективным договором.

14. В течение какого срока со дня обнаружения дисциплинарного проступка на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание?

- а) двух недель;
- б) одного месяца;
- в) трех месяцев;
- г) шести месяцев.

15. Может ли работодатель расширить перечень мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных ст. 192 ТК?

- а) может; б) не может;
- в) может, если дополнительные меры предусмотрены правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) может, если дополнительные меры взыскания предусмотрены трудовым договором по соглашению сторон.

16. В течение какого срока с момента совершения дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к виновному меру дисциплинарного взыскания?

- а) одного месяца;
- б) шести месяцев;
- в) одного года;
- г) срок законом не установлен.

17. Может ли быть подвергнут дисциплинарному взысканию работник, самовольно прекративший выходить на работу вследствие задержки на 20 дней выплаты ему заработной платы?

- а) да; б) нет;
- в) не может, если он письменно уведомил работодателя о приостановлении

работы.

18. Каков предел ограниченной материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю?

- а) средний месячный заработок работника;
- б) месячная тарифная ставка (оклад);
- в) трехмесячный средний заработок работника.

19. Какую материальную ответственность несет работник, причинивший имущественный ущерб работодателю хищением?

- а) ограниченную;
- б) полную.

20. Несет ли работодатель материальную ответственность за несвоевременную выплату работнику заработной платы?

- а) да;
- б) нет;
- в) несет, если это условие предусмотрено трудовым договором;
- г) несет, если это предусмотрено коллективным договором.

Модуль Б «Задачи»

Задача 1:

Работница ООО «Техник» Михайлова, имеющая ребенка в возрасте 10 лет, обратилась к работодателю с просьбой установить ей неполное рабочее время продолжительностью 15 часов в неделю (трехчасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе). Работодатель, не возражая против установления неполного рабочего времени, заявил, что может установить Михайловой рабочую неделю не менее 20 часов.

Соответствует ли позиция работодателя требованиям Трудового кодекса РФ?

Задача 2 Станочник Захаров, будучи в нетрезвом состоянии, вывел из строя станок во время работы, от которой он не был отстранен начальником цеха. *Какую материальную ответственность за этот ущерб несет Захаров? Может ли за этот ущерб быть привлечен к материальной ответственности начальник цеха, который не отстранил Захарова от работы? Как должен определяться материальный ущерб?*

Комплект заданий для контрольной работы

Учебным планом по дисциплине «Трудовое право» в 6 семестре предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой ответ на теоретический вопрос, решение задачи и выполнение задания.

Решение задач должно быть мотивированным и развернутым, следует дать четко сформулированные, аргументированные ответы на вопросы. Сделанные выводы необходимо обосновать ссылками на конкретные статьи нормативно-правового акта.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выпол-

няется по вариантам.

Ниже приведен один из вариантов контрольной работы.

Ответьте на теоретический вопрос:

Срок трудового договора. Основания для заключения срочного трудового договора.

Задача

С устного согласия директора муниципального предприятия Иволгин приступил к работе токаря. Через два дня с ним произошел несчастный случай. Однако директор заявил Иволгину, что поскольку с ним не был заключен трудовой договор в письменной форме, предприятие не может нести ответственность за данный несчастный случай. Какие нормы права подлежат применению? Прав ли директор?

