Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 23.09.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ П.А. Аркатов
« 31 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Трудовое право»

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

Образовательная программа

«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Москва, 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Трудовое право» является - изучить систему трудового права и оценить ее практическое значение, глубоко и всесторонне усвоить институты и нормы трудового права как гаранта прав и свобод граждан в области трудовых отношений.

Задачами дисциплины является выработка у студентов навыков

- формирование у обучающихся теоретического представления о трудовом праве как отрасли;
- изучение нормативной базы;
- приобретение навыков практического применения теоретических положений и нормативных актов;
- формирование знаний механизма правовой защиты граждан в области трудовых отношений.

2.Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части цикла Б.1. Она связана с дисциплинами - «История», «Философия», «Основы права», «Право социального обеспечения».

3.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Шифр	**Наименование**	**Профстандарт**	**ОТФ**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	ПК-1.1.-Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество; ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по

				тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и

4. Структура и содержание дисциплины.

По очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 3 зачетных единицы, т.е. 180 академических часов (из них самостоятельная работа студентов составляет 108 часов).

Дисциплина изучается на **втором** курсе.

Третий семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 54 часов, форма контроля – экзамен.

По очно-заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 3 зачетных единиц, т.е. 180 академических часов (из них самостоятельная работа студентов составляет 108 часа).

Дисциплина изучается на **втором** курсе.

Третий семестр: лекции – 36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по срокам и видам работы отражены в Приложении

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Понятие трудового права и социального партнерства.

Трудовое право как отрасль права и учебная дисциплина. Роль и место трудового права в системе права Российской Федерации. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, виды, состав. Стороны и основания возникновения трудовых отношений. Иные отношения, непосредственно связанные с трудовыми.

Методы трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Правовое регулирование трудовых отношений и иных связанных с ними отношений.

Понятие, цели, основные принципы социального партнерства в сфере труда. Система и формы социального партнерства.

Стороны, уровни и формы социального партнерства. Органы социального партнерства: понятие, задачи.

Тема 2. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

Понятие трудового договора и основные виды. Трудовой договор, заключаемый на неопределенный срок. Срочный трудовой договор, основания и особенности его заключения и расторжения.

Стороны трудового договора: понятие, виды. Гарантии при заключении трудового договора. Отказ в заключении трудового договора беременным женщинам и женщинам, имеющим детей. Оформление заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Понятие и виды изменения трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора: порядок, правовые последствия.

Перевод работника на другую работу: основания, виды, порядок оформления. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Отстранение от работы: понятие, основания, правовые последствия.

Понятие, основания и виды прекращения трудового договора. Общие и специальные основания прекращения трудового договора. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 3. Рабочее время и время отдыха

Понятие рабочего времени, его правовое регулирование.

Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время. Сверхурочная работа, порядок ее применения и нормирование.

Режим рабочего времени: понятие, суммарный учет. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Понятие и виды времени отдыха.

Тема 4. Заработная плата. Гарантии и компенсации

Заработная плата: основные понятия и определения. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда.

Системы заработной платы и порядок ее выплаты. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы.

Удержания из заработной платы: понятие, виды. Ограничение случаев удержаний из заработной платы и размера удержаний.

Гарантии и компенсации: понятие, виды. Гарантийные и компенсационные выплаты. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 5. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Понятие дисциплины труда и трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя по поддержанию дисциплины труда и трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, порядок утверждения, структура и содержание.

Поощрения за труд: понятие, виды, порядок применения.

Дисциплинарная ответственность и ее виды. Основания и порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок.

Дисциплинарные взыскания, понятие, виды, порядок применения. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий. Правовые последствия применения дисциплинарного взыскания.

Тема 6. Охрана труда

Понятие, правовые основы охраны труда. Государственная политика в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Критерии и классификация условий труда. Условия труда: оптимальные, допустимые, вредные, опасные.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Права и обязанности работников в области охраны труда. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Государственная экспертиза условий труда. Несчастные случаи на производстве: понятие, их расследование и учет. Обязанности работодателя при несчастных случаях.

Рассмотрение разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие, виды, условия возникновения материальной ответственности. Материальная ответственность как вид юридической ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее пределы. Полная материальная ответственность работника.

Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Возмещения ущерба, причиненного работодателю.

Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Понятие и система регулирования труда отдельных категорий работников. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда руководителя организации. Заключение и прекращение трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора с ним. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда у работодателей - физических лиц.

Тема 9. Защита трудовых прав. Трудовые споры

Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие, виды. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Способы разрешения индивидуальных трудовых споров.

Рассмотрение трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров. Понятие коллективного трудового спора, основания возникновения.

Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку. Ответственность работников за незаконные забастовки. Понятие международно-правового регулирования труда, основные направления, источники. Акты Международной организации труда. Правовое регулирование приглашения иностранных работников в Россию.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Трудовое право» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Основными формами аудиторных занятий являются учебно-программные лекции с элементами обратной связи и семинары, проводимые в формате работы «малых групп».

Практические занятия проводятся в интерактивных формах, в том числе:

- в рамках устного опроса обсуждение и формирование альтернативных решений проблемы, участие в дискуссиях;

– тестирование;

На лекционных и семинарских занятиях используется система мультимедиа-оборудования, позволяющего предоставлять пользователю различные виды воспринимаемой информации.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- тестирование;
- устный опрос

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины полностью формируется компетенция.

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-1	Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе её отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Фонды оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право» приведены в Приложении 2 к рабочей программе.

Материалы прикреплены в СДО Московский политех. ЭОР по дисциплине «Трудовое право» https://online.mospolytech.ru/enrol/index.php?id=4133.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенции на различных этапах её формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине.

ПК-1 Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
ПК-1.1.-Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: принципов современной	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: принципов современной правовой системы	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: принципов современной правовой системы	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: важнейших принципов современной

уровне структурного подразделения	правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности.	России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	правовой системы России, понятий и базовых положений конституционного, гражданского, административного, трудового, и иных отраслей права; основ правового регулирования будущей профессиональной деятельности, свободно оперирует приобретенными знаниями.
ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество;	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: анализировать и решать проблемы, связанные с применением норм права, регулирующих отношения в профессиональной сфере. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по тактическому планированию деятельности	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами поиска и применения	Обучающийся владеет методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих	Обучающийся частично владеет методами поиска и применения нормативно-правовых актов,	Обучающийся в полном объеме владеет специальной юридической терминологией,

структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и .	нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, демонстрирует непонимание используемой терминологии; допускает существенные ошибки.	профессиональную деятельность, но допускает значительные ошибки. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в анализе новых ситуациях.	регулирующих профессиональную деятельность, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	методами поиска и применения нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Трудовое право» (тест, устный опрос).

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Критерии оценивания текущей аттестации отражены в Приложении 2.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466418

2. Желтов, О. Б. Трудовое право : учебник / О. Б. Желтов. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 438 с. — ISBN 978-5-9765-1106-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100016

б) дополнительная литература:

1. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450088

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449751

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961, Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License – Лицензия№ 61984214, 61984216, 61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215 ;Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961

При подготовке к занятиям рекомендуется использовать справочно-правовые системы

- Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://www.gov.ru

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными

материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться

орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.02 Менеджмент**.

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр) Образовательная программа «Управление бизнес-процессами» Очная форма обучения

№	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов						Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	УО	К/Р	Т	ДИ	Р	ДС	Э	З
1.	Тема 1. Понятие трудового права и социального партнерства	3	1-2	4	6		14		+		+					
2.	Тема 2. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	3	3-4	4	6		14		+		+					
3.	Тема 3. Рабочее время и время отдыха	3	5-6	4	6		14		+		+					
4.	Тема 4. Заработная плата. Гарантии и компенсации	3	7-8	4	6		14		+		+					
5.	Тема 5. Дисциплина труда и трудовой распорядок	3	9-10	4	6		14		+		+					
6.	Тема 6. Охрана труда	3	11-12	4	6		14		+		+					
7.	Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора	3	13-14	4	6		14		+		+					
8.	Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	3	15-16	4	6		14		+		+					
9.	Тема 9. Защита трудовых прав. Трудовые споры	3	17-18	4	6		14		+		+					
	Форма аттестации	3							**1**		**1**				**Э**	
	Всего часов по дисциплине			**36**	**54**		**108**									

Структура и содержание дисциплины «Трудовое право» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавр) Образовательная программа «Управление бизнес-процессами» Очно-заочная форма обучения

№	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов						Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	УО	К/Р	Т	ДИ	Р	ДС	Э	З
1.	Тема 1. Понятие трудового права и социального партнерства	3	1-2	4	4		16		+		+					
2.	Тема 2. Понятие, виды, содержание трудового договора. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	3	3-4	4	4		16		+		+					
3.	Тема 3. Рабочее время и время отдыха	3	5-6	4	4		16		+		+					
4.	Тема 4. Заработная плата. Гарантии и компенсации	3	7-8	4	4		16		+		+					
5.	Тема 5. Дисциплина труда и трудовой распорядок	3	9-10	4	4		16		+		+					
6.	Тема 6. Охрана труда	3	11-12	4	4		16		+		+					
7.	Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора	3	13-14	4	4		16		+		+					
8.	Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	3	15-16	4	4		16		+		+					
9.	Тема 9. Защита трудовых прав. Трудовые споры	3	17-18	4	4		16		+		+					
	Форма аттестации	3							**1**		**1**				**Э**	
	Всего часов по дисциплине			**36**	**36**		**108**									

Приложение 2
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Образовательная программа:
«Управление бизнес-процессами»

Форма обучения: очная, очно-заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Трудовое право»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:
тесты, вопросы для устного опроса, вопросы к экзамену

Составители:
зав каф. к.э.н, доц Аленина Е.Э.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Трудовое право ФГОС ВО **38.03.02 Менеджмент**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**					
КОМПЕТЕНЦИИ		**ОТФ, Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-1	ПК-1. Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения	ПК-1.1.-Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения ПК-1.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество; ПК-1.3. Владеет навыками организации работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	Э, Т	**Базовый уровень** - владеет базовой юридической терминологией; навыками работы с нормативными актами. **Повышенный уровень:** - способен самостоятельно выделять и решать юридические проблемы предприятия

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 3 к РП.

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине
Трудовое право

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд вопросов для тестирования
2	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к экзамену
3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

Перечень вопросов к экзамену

Формирование компетенции ПК-1

1. Понятие труда и формы общественной организации труда.
2. Круг общественных отношений, являющихся предметом трудового права. Стороны этих отношений.
3. Понятие системы трудового прав, ее структура.
4. Предмет, метод и структура трудового права.
5. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
6. Роль, задачи трудового права и тенденции его развития.
7. Понятие источников трудового права и их виды.
8. Система законов и иных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения; сфера их действия и значение.
9. Подзаконные акты в сфере труда.
10. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
11. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
12. Граждане как субъекты трудового права.
13. Работодатели как субъекты трудового права.
14. Руководитель организации как субъект трудового права.
15. Представительные органы работников как субъекты трудового права.
16. Профсоюзные как субъекты трудового права.
17. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.
18. Понятие и система правоотношений в трудовом праве.
19. Содержание трудового правоотношения.

20. Основание возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

21. Общая характеристика правоотношений в трудовом праве.

22. Понятие, формы и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

23. Нормативные акты, определяющие правовые основы коллективно-договорного регулирования.

24. Представительные органы работников и работодателей, участвующие в коллективно-договорном регулировании. Порядок их формирования и полномочия.

25. Право на ведение переговоров и порядок их организации.

26. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений.

27. Понятие и виды соглашений.

28. Порядок, сроки разработки и содержание соглашений.

29. Сроки и сфера действия соглашений.

30. Понятие, стороны и порядок заключения коллективного договора.

31. Структура и содержание коллективного договора.

32. Действие коллективного договора и контроль за его выполнением.

33. Ответственность сторон коллективно-договорного регулирования за нарушение соглашений и коллективных договоров.

34. Общая характеристика законодательства о занятости населения в РФ.

35. Понятие занятости, обеспечение занятости, понятие безработного.

36. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по его предотвращению.

37. Понятие трудоустройства, его формы и значение.

38. Правовой статус безработного. Пособие по безработице, его размеры, порядок и сроки выплаты.

39. Права и обязанности органов службы занятости.

40. Общественные работы, порядок их организации и направление на них.

41. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.)

42. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.

43. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.п.)

44. Стороны трудового договора.

45. Содержание трудового договора.

46. Юридические гарантии при приеме на работу.

47. Порядок заключения трудового договора.

48. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора.

49. Аттестация работников: понятие, значение, порядок ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.

50. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от простого перемещения.

51. Классификация переводов на другую работу.

52. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.

53. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

54. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, не содержащим состав вины.

55. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по основаниям, содержащим состав вины.

56. Расторжение трудового договора по требованию органов, не являющихся стороной данных правоотношений.

57. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

58. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.

59. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.

60. Правовое понятие рабочего времени.

61. Методы и значение правового регулирования рабочего времени Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени.

62. Нормы труда и виды рабочего времени.

63. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.

64. Особенности режима рабочего времени в отдельных отраслях экономики.

65. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).

66. Правовое понятие времени отдыха.

67. Методы и значение правового регулирования времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность времени отдыха.

68. Понятие и виды времени отдыха: перерывы и выходные дни, праздничные дни.

69. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.

70. Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.

71. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.

72. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

73. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере организации режима рабочего времени.

74. Понятие заработной платы и ее отличие от гарантийных и компенсационных выплат.

75. Методы регулирования заработной платы в условиях перехода к рыночным отношениям: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное.

76. Система оплаты труда: сдельная, повременная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премиальная и коллективная формы организации и стимулирования труда. Премиальная система как дополнительная форма стимулирования труда и его оплаты.

77. Формы материального стимулирования труда работников: премии и вознаграждения по итогам годовой работы.

78. Надбавки и доплаты за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, порядок их установления.

79. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условиях труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при браке продукции и простое, при освоении новых производств и в других случаях).

80. Порядок выплаты заработной платы. Сроки выплаты вознаграждения за труд и ограничение удержаний из него.

81. Правовая охрана заработной платы.

82. Понятие гарантийных выплат и доплат. Их сходство и различие с заработной платой.

83. Виды гарантийных выплат: за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при воинских сборах и в других случаях.

84. Гарантийные доплаты и их виды.

85. Понятие компенсационных выплат. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлениях на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих работнику, а также использование личного автотранспорта в служебных целях.

86. Работы, на которых запрещается применение женского труда.

87. Предельные нормы переноски и перемещения тяжестей для женщин.

88. Гарантии для беременных женщин и матерей и матерей, имеющих малолетних детей.

89. Особенности планирования и организации рабочего времени женщин, имеющих детей.

90. Ограничение труда женщин на ночных, сверхурочных работах и направления их в командировки.

91. Перевод женщин на другую работу.

92. Отпуска по беременности и родам. Льготы при предоставлении отпусков. Частично оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком. Дополнительные отпуска.

93. Перерывы для кормления ребенка.

94. Трудовой стаж работающей матери.

95. Особенности организации труда работников, моложе восемнадцати лет.

96. Порядок предоставления и продолжительность отпусков работникам, моложе восемнадцати лет.

97. Охрана труда работников, моложе восемнадцати лет.

98. Гарантии при увольнении работников, моложе восемнадцати лет.

99. Условия труда лиц, приобретающих специальность на производстве.

100. Льготы для работников, обучающихся в общеобразовательных школах без отрыва от производства.

101. Льготы для работников, обучающихся в средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства.

102. Льготы для работников, обучающихся в высших учебных заведениях без отрыва от производства.

103. Нормативная база, регулирующая трудовые отношения лиц, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

104. Районы и местности, за работу в которых работникам предоставляются льготы.

105. Специфика трудового договора работников Крайнего Севера и приравненных к нему местностям.

106. Трудовой стаж и его правовое значение в северных районах и местностях, приравненных к ним.

107. Основные и дополнительные льготы работников, работающих в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним.

108. Нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях экономики.

109. Специфика заключения трудовых договоров, изменения и прекращения трудовых отношений в отдельных отраслях производственной и непроизводственной сферы.

110. Законодательство о льготах и компенсациях для работников, подвергшихся радиационному облучению.

111. Правовое положение совместителей.

112. Правовое положение временных работников.

113. Правовое положение сезонных работников.

114. Правовое положение надомных работников и домашних работников.

115. Понятие и значение трудовой дисциплины.

116. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.

117. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателей.

118. Меры поощрения за успехи в работе и порядок их применения.

119. Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников.

120. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.

121. Другие меры правового и общественного воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

122. Понятие, виды и классификация трудовых споров (субъективный состав индивидуальных и коллективных трудовых споров; исковые и неисковые трудовые споры).

123. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.

124. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система и компетенция.

125. Подведомственность трудовых споров.

126. Принципы рассмотрения трудовых споров.

127. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в КТС, в суде, в вышестоящем органе.

128. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.

129. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия; с участием посредника; в трудовом арбитраже.

130. Забастовка. Реализация права на забастовку.

131. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

132. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный организации. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.

133. Условия привлечения к материальной ответственности материальной ответственности работников.

134. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная материальная ответственность: индивидуальная и коллективная (бригадная).

135. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Возможность уменьшения ущерба, подлежащего возмещению.

136. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.

137. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

138. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, связанный с исполнением им трудовых обязанностей. Основание, условия, размеры и порядок возмещения.

139. Условия и порядок возмещения потерпевшему дополнительных расходов, вызванных увечьем на производстве.

140. Порядок рассмотрения заявлений и сроки выплаты сумм и возмещение ущерба.

141. Материальной ответственности работодателя за нарушение иных обязательств по трудовому правоотношению. Возмещение морального ущерба. Порядок рассмотрения таких споров.

142. Охрана труда как институт трудового права и обеспечение здоровых и безопасных условий труда.

143. Организация охраны труда на предприятиях.

144. Единые общегосударственные принципы охраны труда для предприятий всех форм собственности, а также граждан-предпринимателей, использующих наемный труд.

145. Государственная политика в области охраны труда.

146. Органы государственного и общественного контроля за соблюдением законодательства о труде.

147. Органы государственного надзора за соблюдением законодательства о труде.

148. Ответственность за нарушение законодательства о труде.

149. Понятие и значение международно-правового регулирования труда.

150. Международная организация труда (МОТ), и ее основные функции и задачи.

Форма экзаменационного билета
1. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1.
2. Вопрос, оценивающий компетенцию ПК-1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»
Дисциплина: Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1.

1. Содержание трудового договора
2. Организация охраны труда на предприятиях.

Утверждено на заседании кафедры «27» августа 2021 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой «Менеджмент» _____ /Алёнина Е.Э./

Образцы вопросов из фонда тестовых заданий

Для оценки компетенции ПК-1

1. Понятие трудового договора включает в себя:

а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;

б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;

в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

Правильный ответ:а

2. Работодатель может быть:

а) только физическим лицом;

б) только юридическим лицом;

в) в качестве работодателя может выступать и физическое, и юридическое лицо.

Правильный ответ:в

3. Работник — это:

а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;

б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

Правильный ответ:б

4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

а) не более трех лет;

б) не более четырех лет;

в) не более пяти лет.

Правильный ответ:в

5. Трудовой договор считается заключенным:

а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;

б) с даты подписания трудового договора;

в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

Правильный ответ:б

6. Обязательные условия трудового договора определяются:

а) в коллективном договоре или соглашении;

б) по соглашению сторон трудового договора;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Правильный ответ:в

7. Условия трудового договора могут быть изменены:

а) в устной форме по соглашению сторон;

б) в письменной форме по соглашению сторон;

в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

Правильный ответ:б

8. В случае заключения срочного трудового договора:

а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;

в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

Правильный ответ:а

9. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;

б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;

в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

Правильный ответ:б

10. Работодатель имеет право потребовать выполнения работы, не предусмотренной в трудовом договоре:

а) если это предусмотрено в трудовом договоре и (или) в коллективном договоре или соглашении;

б) если это предусмотрено в правилах внутреннего трудового распорядка;

в) запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Правильный ответ:в

11. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;

в) все вышеперечисленное.

Правильный ответ:в

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

а) он увольняется за прогул;

б) трудовой договор аннулируется;

в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

Правильный ответ:б

13. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

а) с 15 лет;

б) с 18 лет;

в) с 16 лет.

Правильный ответ:в

14. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;

б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;

в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Правильный ответ:в

15. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;

б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;

в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

Правильный ответ:б

16. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

а) семи рабочих дней;

б) свыше пяти дней;

в) трех рабочих дней.

Правильный ответ:б

17. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

18. Отпуск за первый год работы по общему правилу предоставляется работникам по истечении:

а) не менее одиннадцати месяцев непрерывной работы;

б) не менее шести месяцев непрерывной работы;

в) не менее девяти месяцев непрерывной работы.

Правильный ответ:б

19. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение:

а) трех лет подряд;

б) двух лет подряд;

в) четырех лет подряд.

Правильный ответ:б

20. Отзыв работника из отпуска возможен:

а) по решению работодателя;

б) по соглашению с работником;

в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

Правильный ответ:б

21. Оплата отпуска должна быть произведена:

а) в последний день работы перед отпуском;

б) согласно правилам внутреннего распорядка;

в) не позднее трех дней перед отпуском.

Правильный ответ:в

22. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

а) по производственной необходимости, когда нет работы или организация не в состоянии платить зарплату;

б) на усмотрение работодателя;

в) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

Правильный ответ:в

23. Об изменении определенных сторонами условий труда работодатель – физическое лицо обязан в письменной форме предупредить работника:

а) за 14 дней календарных дней;

б) за месяц;

в) за 2 месяца.

Правильный ответ:а

24. Трудовой договор с работодателем – физическим лицом может быть прекращен по основаниям:

а) предусмотренным только в Трудовом кодексе Российской Федерации;

б) предусмотренным в Трудовом кодексе Российской Федерации и федеральных законах;

в) также по основаниям, указанным в трудовом договоре.

Правильный ответ:в

25. Дисциплина работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств, регулируется:

а) внутренним трудовым распорядком организации;

б) Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями (уставами) о дисциплине, утверждаемыми федеральными законами;

в) коллективными договорами или соглашениями.
Правильный ответ: б

Шкала оценивания тестирования

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 25 (по 5 для проверки каждой из компетенций) вопросов. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 25-22 правильных ответов
«хорошо» - 21-18 правильных ответов
«удовлетворительно» 17-13 правильных ответов
«не удовлетворительно» менее 13 правильных ответов.

Примерные вопросы для устных ответов:

Для оценки компетенции ПК-1

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Сфера действия трудового права в РФ.
3. Система трудового права.
4. Источники трудового права РФ.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Субъекты трудового права.
7. Трудовое правоотношение: субъекты, содержание.
8. Основные принципы трудового права.
9. Социальное партнерство в сфере труда.
10. Формы участия работников в управлении организацией.
11. Правовое регулирование занятости и трудоустройство в РФ.
12. Правовое регулирование трудовой миграции беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.
13. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
14. Защитная функция профсоюзов в современных условиях.
15. Общая характеристика трудового договора.
16. Общие основания прекращения трудового договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от сторон.
19. Правовое регулирование рабочего времени.
20. Режим рабочего времени.
21. Заработная плата и методы ее регулирования.
22. Тарифная система оплаты труда и элементы.
23. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда.
24. Право работника на охрану труда, его гарантии.
25. Организация и обеспечение охраны труда.
26. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
27. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
28. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
29. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

30. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
31. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации на производстве.
32. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный имуществу организации (работодателя) и ее виды.
33. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику и ее виды.
34. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику трудовым увечьем и иным повреждением здоровья.
35. Защита трудовых прав работников и ее способы.
36. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы их задачи и полномочия.
37. Защита профсоюзами трудовых прав работников.
38. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
39. .Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения в РФ.
40. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.
41. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих норм трудового права.
42. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
43. Понятие международно-правового регулирования труда.
44. Субъекты и принципы международно-правового регулирования труда.
45. Источники международного трудового права.

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».