

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 28.04.2026 18:58:46
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.35 «Трудовое право»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код, наименование направления подготовки/специальности)

«Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Орехова Наталья Леонидовна, к.ю.н, доцент кафедры гражданского и трудового права

Заведующий кафедрой:

Разуваев Николай Викторович, доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского и трудового права

Рабочая программа дисциплины Б1.О.35 «Трудовое право» одобрена на заседании кафедры гражданского и трудового права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина **Б1.О.35 «Трудовое право»** обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i> | Код компетенции ** | Наименование Компетенции ** | Код индикатора достижения компетенции ** | Наименование индикатора достижения компетенций ** | Образовательный результат ** |
|---|---------------------------|---|---|--|--|
| <p>08.018 Специалист по управлению рисками, утв. приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 30 августа 2018 № 564н</p> <p>08.010 «Внутренний аудитор», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июня 2015 г. № 398н</p> <p>08.021 Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию</p> | <p>ПКо2 ОС-5</p> | <p>Способен организовать внутренний контроль в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (ПОД/ФТ) в организации</p> | <p>ПКо2 ОС-5.1</p> | <p>Способен анализировать отчетность, деятельность хозяйствующего субъекта</p> | <p>ПКо2 ОС-5.1 .3-4</p> <p>Знает:</p> <p>Нормы трудового права;</p> <p>- нормативно-правовых актов в области трудовых отношений в сфере экономики;</p> <p>ПКо2 ОС-5.1. У-4</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать знания нормативно-правовых актов в области трудовых отношений в сфере экономики для предупреждения дисциплинарных правонарушений в сфере экономики;</p> <p>- использовать знания о разработке мероприятий, направленных на предупреждение дисциплинарных правонарушений в сфере трудовых отношений, на основе трудового законодательства;</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>терроризма)», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г № 512н</p> <p>Е/06.8 Контроль и аудит процесса предоставления отчетности по рискам в организации</p> <p>Е/07.8 Контроль и аудит процессов управления в чрезвычайной ситуации, антикризисного управления и управления непрерывностью деятельности</p> <p>D/02.7 Контроль выполнения плана внутреннего аудита</p> <p>В/01.7 Анализ финансовых операций (сделок) клиентов организации в целях выявления их связи с ОД/ФТ</p> | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Контактная работа обучающихся очной формы с преподавателем по видам учебных занятий: 44 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 22 ак.час на лекции и 22 ак.час на практические занятия. 64 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина относится к блоку 1 (Б1), обязательная часть (О.35).

Предшествующие (обеспечивающие) дисциплины:

- Б1.О.28 Правоведение;
- Б1.О.29 Экономика и право

Последующие (обеспечиваемые) дисциплины:

- Б1.В.02 Основы противодействия экономическим преступлениям;
- Б1.О.36 Арбитражный процесс
- Производственная практика;
- Преддипломная практика;
- ГИА.

Дисциплина для очной формы обучения изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Контактная работа обучающихся заочной формы с преподавателем по видам учебных занятий: 10 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 6 ак.час на практические занятия. 94 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина для заочной формы обучения изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕ ГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | | |
|--------|--|-----------|---|----|---------------------------|----|--|-----|----|------------------------|------|----|--|---------|--------------------------------------|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | СРкр | СРэк | СР | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | | | | | Катт эк | К о н т р о л ь |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права | 18 | 4 | | | 4 | | | | | | | 10 | Т | |
| Тема 2 | Правовое регулирование занятости и трудоустройства | 18 | 4 | | | 4 | | | | | | | 10 | ПИЗ | |
| Тема 3 | Трудовой договор | 18 | 4 | | | 4 | | | | | | | 10 | ПИЗ | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-----|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|----|-------|
| Тема 4 | Рабочее время и время отдыха | 20 | 4 | | | 4 | | | | | | | 12 | ПИЗ |
| Тема 5 | Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения | 18 | 4 | | | 4 | | | | | | | 10 | ПИЗ |
| Тема 6 | Трудовые споры и порядок их разрешения. | 16 | 2 | | | 2 | | | | | | | 12 | ПИЗ |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | зачет |
| Итого | | 108 | 22 | | | 22 | | | | | | | 64 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕ ГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | | |
|-------|-----------------------------------|-----------|---|---------------------------|----|-----|----|--|-----|------------------------|------|----|--|--|--|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | СРкр | СРэк | СР | | | |
| | | | Занятия лекционного | Занятия семинарского типа | ИК | КСР | КЭ | Катт эк | К о | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | типа | | | | | | | | | | | | н т р о л ь | | | | | | | |
|--------|--|----|------|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|----|----|-----|
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права | 19 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | 15 | Т | |
| Тема 2 | Правовое регулирование занятости и трудоустройства | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | ПИЗ |
| Тема 3 | Трудовой договор | 19 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 15 | ПИЗ |
| Тема 4 | Рабочее время и время отдыха | 17 | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | 15 | ПИЗ |
| Тема 5 | Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | ПИЗ |
| Тема 6 | Трудовые споры и порядок их разрешения. | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | ПИЗ |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|-----|---|--|--|---|--|--|--|--|---|--|----|-------|
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | 4 | | | зачет |
| Итого | | 108 | 4 | | | 6 | | | | | 4 | | 94 | |

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, дискуссия.

Темы 1-6 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права. ПК02 ОС-5.1

Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Методы трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.). Тенденции развития трудового законодательства Российской Федерации в современный период. Предмет и система трудового права как науки.

Источники трудового права России.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства ПК02 ОС-5.1

Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости. Правовая организация трудоустройства. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.). Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты. Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации.

Тема 3. Трудовой договор ПК02 ОС-5.1

Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника. Срок трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора и его правовые последствия. Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение

трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника. Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха ПК02 ОС-5.1

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.

Тема 5. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения ПК02 ОС-5.1

Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда. Регрессные иски. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из заработной платы.

Тема 6. Трудовые споры и порядок их разрешения ПК02 ОС-5.1

Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника. Понятие и виды трудовых споров. Классификация

трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.35 Трудовое право входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|--|---|---|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p> | | <p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p> | <p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p> |
| <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> | <p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p> |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|--------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 95-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 85-94 | | | B | P/ Passed |
| 75-84 | Хорошо | | C | P/ Passed |
| 65-74 | | | D | P/ Passed |
| 55-64 | Удовлетворительно | | E | P/ Passed |
| 0-54 | Неудовлетворительно | Не зачтено | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|--|---|---------------------------------------|---|
| 60 баллов | 40 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

T – тестирование, ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

Тема 1. Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права. ПКo2 ОС-5.1

Тестовые задания:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Какие общественные отношения не регулируются трудовым правом:

- А) Социальные
- Б) Управленческие
- В) Трудовые
- Г) Иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения

2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются:

- А) Императивный метод
- Б) Диспозитивный метод
- В) Сочетание императивного и диспозитивного методов
- Г) Метод власти и подчинения

3. Трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

- А) Трудовым кодексом РФ
- Б) Гражданским кодексом РФ
- В) Законом РФ «Об акционерных обществах»
- Г) Уголовным кодексом РФ

4. Регулирование трудовых отношений относится:

- А) К ведению Российской Федерации
- Б) К совместному ведению Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- В) К ведению субъектов Российской Федерации
- Г) К ведению международных организаций

5. Сторонами трудовых отношений являются:

- А) Работник и работодатель
- Б) Работник и выборный орган первичной профсоюзной организации
- В) Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации
- Г) Работник и суд.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства ПКo2 ОС-5.1

ПИЗ по теме 2:

1. Гражданка Сидорова, имеющая высшее педагогическое образование и 10-летний стаж работы учителем в школе, была уволена в связи с ликвидацией образовательного учреждения. Через неделю после увольнения она зарегистрировалась в службе занятости в качестве безработной.

Через две недели служба занятости предложила Сидоровой две вакансии:

1. Учитель истории в частной гимназии с окладом, равным 90% от её прежней средней заработной платы. Рабочий день ненормированный.

2. Уборщица в муниципальной больнице с окладом, равным 70% от её прежней средней заработной платы, с нормальным 8-часовым рабочим днем.

Сидорова отказалась от обеих вакансий, мотивируя это тем, что первая работа связана с ненормированным днем, а вторая не соответствует её квалификации.

1. Правомерны ли отказы Сидоровой с точки зрения законодательства о занятости?

2. Какая из предложенных вакансий считается для Сидоровой «подходящей работой»? Аргументируйте ответ, ссылаясь на критерии подходящей работы.

3. Какие правовые последствия могут наступить для Сидоровой после этих отказов?

2. Гражданин Петров, официально зарегистрированный в службе занятости как безработный и получающий пособие по безработице, устроился на неполный рабочий день курьером в компанию «Доставка+». Трудовой договор был оформлен официально, но на условии 4-часового рабочего дня.

О факте трудоустройства службу занятости Петров не уведомил и продолжал получать пособие в полном объеме. Через три месяца служба занятости случайно обнаружила факт его работы, запросив сведения у Пенсионного фонда РФ.

1. Имел ли право Петров получать пособие по безработице, работая по трудовому договору на неполный день?

2. Какие нарушения законодательства о занятости населения совершил Петров?

3. Какие меры может принять служба занятости в данной ситуации? К каким правовым последствиям для Петрова это приведет?

Тема 3. Трудовой договор. ПКo2 ОС-5.1

ПИЗ по теме 3.

1. Мария была принята на работу менеджером по продажам 10 января. Устно с директором она договорилась об испытательном сроке 2 месяца и окладе в 50 000 рублей. Трудовой договор ей не давали на подписание, ссылаясь на занятость кадровика. 10 марта Мария получила зарплату за февраль в полном объеме, а 11 марта директор вызвал ее и сообщил, что она не прошла испытательный срок, и с сегодняшнего дня уволена. Расчет ей выдали только за февраль, в марте она работала 2 дня.

Какие нарушения трудового законодательства допустил работодатель?

На каком основании и в каком порядке должна быть уволена Мария?

Какие выплаты и в каком размере положены Марии?

2. В офисе компании «Вектор» проводится срочный ремонт электропроводки, в связи с чем на 5 рабочих дней невозможно находиться в рабочих кабинетах. Директор

издал приказ о временном переводе всех сотрудников отдела на работу в другой филиал компании, расположенный в 1,5 часах езды от основного офиса. Сотрудник Петров написал письменное заявление, в котором отказался от перевода, ссылаясь на увеличение времени в пути на 3 часа в день. На следующий день он был уволен за прогул, так как не вышел на работу в новый филиал.

Правомерен ли перевод в данной ситуации? Является ли это переводом или перемещением?

Правомерен ли отказ Петрова от перевода?

Законно ли увольнение Петрова за прогул? Ответ обоснуйте.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха ПКо2 ОС-5.1

ПИЗ по теме 4.

1. Менеджеру Петровой И.С. установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц. В связи с срочным проектом 12 марта она по устному распоряжению руководителя отработала сверхурочно 3 часа. 15 марта Петрова попросила предоставить ей другой день отдыха (отгул) за эту переработку. Работодатель отказал, сославшись на то, что работа была не оформлена приказом, а отгул нарушит рабочий процесс.

Правомерен ли отказ работодателя?

Какие действия должна была совершить кадровая служба для правильного оформления сверхурочной работы?

Как должна быть компенсирована сверхурочная работа по ТК РФ?

2. Инженер Сидоров П.К. подал заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 по 14 июля. Приказ был подписан. 25 июня работодатель уведомил Сидорова о том, что его отпуск переносится на ноябрь в связи с производственной необходимостью (срочный запуск нового оборудования, заменить Сидорова некому). Сидоров был против, но приказ о переносе отпуска был издан.

Законны ли действия работодателя?

В каких случаях допускается перенос отпуска на следующий год?

Каковы права работника в данной ситуации?

Тема 5. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения ПКо2 ОС-5.1

.ПИЗ по теме 5.

1. Инженеру Петрову было дано письменное распоряжение его непосредственного начальника срочно выполнить работу по монтажу оборудования. Петров отказался выполнять это распоряжение, сославшись на то, что данная работа не предусмотрена его должностной инструкцией и требует специальных навыков, которых у него нет. Должностная инструкция Петрова содержит пункт: "Выполнять разовые поручения непосредственного руководителя". Работа по монтажу действительно требует допусков, которых у Петрова нет.

Правомерен ли отказ Петрова от выполнения распоряжения? Обоснуйте свой ответ.

Является ли отказ Петрова дисциплинарным проступком?

Какие действия должен предпринять руководитель в этой ситуации, чтобы работа была выполнена, а права сотрудника не были нарушены?

2. Сотрудница Мария, работающая бухгалтером, была трижды за последний месяц поймана на использовании корпоративного компьютера для личных целей (просмотр социальных сетей, онлайн-шоппинг) в рабочее время. Это запрещено правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), с которыми Мария была ознакомлена под подпись. Руководитель потребовал от нее объяснительную записку. Мария записку предоставила, где признала факт нарушений, сославшись на большую личную нагрузку, и пообещала больше так не делать.

Какой вид дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) здесь наиболее уместен и почему?

Опишите пошаговый порядок применения дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ.

Может ли работодатель уволить Марию по итогам этих нарушений? Если да, то при каких условиях?

Тема 6. Трудовые споры и порядок их разрешения ПКО2 ОС-5.1

ПИЗ по теме 6.

1. Сотрудник Алексей Иванов опоздал на работу на 3 часа. В тот же день начальник отдела вызвал его на служебное совещание, где в присутствии коллег объявил выговор и пригрозил увольнением. На следующий день Иванов снова опоздал на 1,5 часа. Не дожидаясь объяснений, директор издал приказ об увольнении Иванова по статье 81 ТК РФ (п. 6 ч. 1 — однократное грубое нарушение трудовых обязанностей — прогул).

Иванов обратился в суд, оспаривая увольнение.

1. Какие процессуальные ошибки допустил работодатель при применении дисциплинарного взыскания?

2. Правомерно ли увольнение по указанной статье? Если нет, то как должна быть квалифицирована ситуация?

3. Какое решение должен вынести суд?

2. Менеджеру по продажам Ивану Козлову руководитель предложил подписать соглашение о расторжении трудового договора, пообещав выплатить солидную денежную компенсацию. Козлов подписал документ, не вникая в детали. Через день он получил расчет, где была лишь зарплата за отработанные дни и компенсация за неиспользованный отпуск. Обещанной компенсации не было.

Козлов обратился в суд с иском о признании увольнения незаконным, так как его ввели в заблуждение.

Является ли основанием для восстановления на работе факт того, что работник не получил обещанную устно компенсацию?

Оцените правовые перспективы иска Козлова. Какое решение, скорее всего, вынесет суд?

Что должен был сделать Иван Козлов, чтобы обезопасить себя, перед тем как подписывать соглашение?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
| КТ - 1 | 100 | 0,18 | 18 |
| КТ - 2 | 100 | 0,12 | 12 |
| КТ- 3 | 100 | 0,15 | 15 |
| КТ - 4 | 100 | 0,15 | 15 |
| Итого: | x | 0,6 | 60 |

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые

оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1. Понятие, принципы и система трудового права. Источники трудового права.

Тестирование.

КТ-2

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-3

Тема 3. Трудовой договор.

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

КТ-4

Тема 4. Рабочее время и время отдыха.

Тема 5. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения

Тема 6. Трудовые споры и порядок их разрешения

Профессионально-исследовательское задание (ПИЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|--------------------------------------|-----------------|---|
| <i>Количество правильных ответов</i> | <i>0</i> | <i>Количество правильных ответов менее 55%</i> |
| | <i>25</i> | <i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i> |
| | <i>50</i> | <i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i> |
| | <i>75</i> | <i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i> |
| | <i>100</i> | <i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i> |
| Итого максимально: | 100 | |

2. Критерии оценивания ПИЗ:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|---|-----------------|---|
| <i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i> | <i>31-50</i> | <i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i> |
| | <i>16-30</i> | <i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i> |
| | <i>0-15</i> | <i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i> |
| <i>Достоверность и актуальность</i> | <i>16-20</i> | <i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники</i> |

| | | |
|---------------------------------------|-------------|--|
| <i>информации</i> | <i>0-15</i> | <i>Представленная информация частично подтверждена ссылками на источники или не подтверждена</i> |
| <i>Количество выполненных заданий</i> | <i>30</i> | <i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i> |
| | <i>15</i> | <i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i> |
| | <i>0</i> | <i>Количество выполненных заданий менее 55%</i> |
| Итого максимально: | 100 | |

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Зачет проводится в письменной форме. Обучающийся получает билет с двумя теоретическими вопросами. На подготовку дается 30-40 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в устном и письменном, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения.
3. Метод трудового права. Особенности метода трудового права.
4. Система трудового права.
5. Принципы трудового права.
6. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
7. Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства.
8. Система и компетенция органов содействия занятости населения в Российской Федерации.
9. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в целях поиска подходящей работы. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.
10. Трудоустройство. Подходящая работа.
11. Права и социальные гарантии безработных.
12. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости.
13. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице.

- Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.
14. Понятие и признаки трудового договора.
 15. Содержание трудового договора.
 16. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству.
 17. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора.
 18. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
 19. Испытание при приеме на работу
 20. Гарантии при заключении трудового договора.
 21. Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.
 22. Персональные данные работника: понятие, правила работы с персональными данными. Защита персональных данных работника.
 23. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу.
 24. Понятие и общие основания прекращения трудового договора.
 25. Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
 26. Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с разделенным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы.
 27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
 28. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
 29. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления отпусков. Досрочный отзыв из отпуска.
 30. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
 31. Поощрения работников. Понятие и виды поощрений.
 32. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
 33. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
 34. Понятие и виды материальной ответственности.
 35. Материальная ответственность работодателя перед работником.
 36. Основания материальной ответственности работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работника.
 37. Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
 38. Полная материальная ответственность. Договор о полной материальной ответственности.
 39. Порядок взыскания ущерба.
 40. Трудовой спор: понятие, виды. Классификация трудовых споров.
 41. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.
 42. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
 43. Понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
 44. Рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии.
 45. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и в трудовом арбитраже.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

| ТИП ЗАДАНИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|-----------------------|---|-----------------|----------------------|
| <p>Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p> | <p>1. «.....» трудового права — это основополагающие, системообразующие начала и идеи, которые определяют сущность и содержание всей отрасли гражданского права, пронизывают все его институты и служат ориентиром для правотворчества, правоприменения и реализации прав субъектами в сфере имущественных и личных неимущественных отношений.</p> <p>а) «функции»;</p> <p>б) «принципы»;</p> <p>с) «основы»;</p> <p>2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются:</p> <p>А) Императивный метод</p> <p>Б) Диспозитивный метод</p> <p>В) Сочетание императивного и диспозитивного методов</p> <p>Г) Метод власти и подчинения</p> | | | | | | |
| <p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p> | <p>1. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и определением из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.</p> <table border="1" data-bbox="890 1675 1481 2058"> <tbody> <tr> <td data-bbox="890 1675 1136 1816">1) Срок трудового договора</td> <td data-bbox="1136 1675 1481 1816">а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1816 1136 2024">2) Испытательный срок</td> <td data-bbox="1136 1816 1481 2024">б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 2024 1136 2058">3) Обязательное</td> <td data-bbox="1136 2024 1481 2058">с) Время, на которое</td> </tr> </tbody> </table> | 1) Срок трудового договора | а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора. | 2) Испытательный срок | б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника. | 3) Обязательное | с) Время, на которое |
| 1) Срок трудового договора | а) Условие, которое не может быть изменено без согласия сторон трудового договора. | | | | | | | |
| 2) Испытательный срок | б) Период, в течение которого работодатель оценивает профессиональные качества работника. | | | | | | | |
| 3) Обязательное | с) Время, на которое | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | условие трудового договора | заключается трудовой договор (например, срочный или бессрочный). |
| | | 4) Дополнительное условие трудового договора | d) Условие, без которого трудовой договор считается незаключенным (например, место работы, заработная плата, трудовая функция). |
| 2. Установите соответствие между основными видами рабочего времени и их описанием. | | | |
| | | Виды рабочего времени | Описание |
| | | 1. Перерыв в течение рабочего дня (смены) | А. Предоставляется работникам для восстановления работоспособности, продолжительность не может быть менее 7 календарных дней. |
| | | 2. Ежедневный (междусменны й) отдых | Б. Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. |
| | | 3. Выходные дни | В. Предоставляется для отдыха и приема пищи продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут. |
| | | 4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | Г. Продолжительность этого отдыха не может быть менее 42 часов в неделю. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | 5. Нерабочие праздничные дни | Д. Устанавливаются для всех работников, как правило, в субботу и воскресенье. |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p> | <p>1. Что понимается под дисциплиной труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ?</p> <p>а) Обязательное подчинение правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>б) Выполнение указаний только непосредственного руководителя.</p> <p>в) Общеобязательное соблюдение всеми работниками правил поведения, определенных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.</p> <p>г) Соблюдение только правил техники безопасности.</p> | |
| | | <p>Какое из перечисленных взысканий является дисциплинарным согласно ТК РФ?</p> <p>а) Штраф.</p> <p>б) Лишение премии.</p> <p>в) Выговор.</p> <p>г) Строгий выговор.</p> | |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p> | <p>1. Расположите этапы процедуры привлечения работника к дисциплинарной ответственности в правильной логической последовательности.</p> <p>Этапы:</p> <p>1. Фиксация факта дисциплинарного проступка (отсутствие на рабочем месте, неисполнение трудовых обязанностей и т.п.).</p> <p>2. Затребование от работника письменного объяснения для выяснения всех обстоятельств проступка.</p> <p>3. Получение и рассмотрение письменного объяснения от работника (либо составление акта об отказе/непредоставлении объяснения).</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. 4. Установление наличия вины работника и отсутствия уважительных причин для его действий (бездействия). 5. 5. Выбор конкретной меры дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) соразмерно тяжести проступка. 6. 6. Издание работодателем приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания. 7. 7. Ознакомление работника с приказом под подпись в установленные законом сроки. |
| | | <p>2. Работник склада А.И. Петров в конце смены не закрыл на замок складское помещение, что было зафиксировано в докладной записке начальника охраны. В ту же ночь со склада была совершена кража товара на сумму 180 000 рублей. Работодатель принял решение взыскать с Петрова полную стоимость недостачи.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Получить от работника письменное объяснение о причине недостачи. 2. 2. Издать приказ о привлечении работника к полной материальной ответственности (не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера ущерба). 3. 3. Установить прямую причинно-следственную связь между действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом. 4. 4. Провести инвентаризацию на складе для определения точного размера причиненного ущерба. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>5. 5. Убедиться в отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность работника (например, крайняя необходимость, нормальный хозяйственный риск).</p> <p>6. 6. Установить вину работника в причинении ущерба.</p> |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p> | <p>Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение...</p> <p>а) Весь рабочий день (смена).</p> <p>б) Более 4 часов подряд.</p> <p>в) Более 3 часов подряд.</p> <p>г) Более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).</p> |
| | | <p>Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в следующих органах, КРОМЕ:</p> <p>а) Государственная инспекция труда.</p> <p>б) Комиссия по трудовым спорам.</p> <p>в) Следственный комитет.</p> <p>г) Суд.</p> |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p> | <p>1. Определите понятие основных принципов трудового права и их значение. Раскройте соотношение общеправовых, межотраслевых и отраслевых (основных) принципов трудового права.</p> |
| | | <p>2. Приведите понятие трудового права, определите его место в системе российского права.</p> |

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|--------------------|
| <i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину,</i> | 40 |

| | |
|---|-------|
| <i>самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i> | |
| <i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i> | 30-39 |
| <i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i> | 20-29 |
| <i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i> | 0-19 |

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои

творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная

продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература:

1. Демидов, Н. В. Трудовое право: учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532517>.

2. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть: учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532533>.

3. Рыженков, А. Я. Трудовое право: учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511709>.

4. 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, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928>.

5. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21169-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559484> (дата обращения: 16.05.2025).

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19324-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561099> (дата обращения: 16.05.2025).

2. Петров, А. Я. Трудовой договор: учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510858>.

3. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры: учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512749>.

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Конвенция МОТ № 135 о защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях. Ратифицирована Российской Федерацией. См.: Федеральный закон от 1 июля 2010 г. № 137-ФЗ «О ратификации Конвенции о защите прав представителей работников на предприятии и предоставляемых им возможностях (Конвенции № 135)»;

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025);

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (в ред. от 31.10.2024);

5. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в ред. от 30.02.2025 г.);

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"(в ред. 08.08.2024);

7. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (в ред. от 08.08.2024 г.);

8. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (в ред. от 08.08.2024 г.);

9. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в ред.: от 08.08.2024 г.)

Постановления Пленума Верховного Суда РФ

1. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 1 (2018)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 28.03.2018).

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2018 г. № 15 “О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям”

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 (ред. от 24.11.2015) "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"

4. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 4 (2017)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 15.11.2017)

5. "Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации N 2 (2016)" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 06.07.2016)

6. Обзор судебной практики Верховного Суда РФ № 1 (2017 г.) (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 16.02.2017)

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 “О применении законодательства, регулирующего труд женщин, 23 лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних”

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 02.06.2015 N 21 «О некоторых вопросах, возникших у судов при применении законодательства, регулирующего труд руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации».

7.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

| № п/п | Наименование |
|-------|---|
| 1. | Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором |
| 2. | Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий |
| 3. | «МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер |
| 4. | Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях |
| 5. | Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки) |
| 6. | СДО Академии https://lms.ranepa.ru/ |