

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 21.12.2021 13:01:09
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра менеджмента и социальной психологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНА

Б.1.В.ДВ.1.2 Трудовое право

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность Стратегический менеджмент

Форма обучения
заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б.1.В.ДВ.1.2 Трудовое право /сост. Г.Р Ишкильдина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры менеджмента и социальной психологии протокол № 4 от 20 февраля 2020 г.

@ Ишкильдина Г.Р. 2020г.

@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020г.

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	8
4.3 Курсовой проект (курсовая работа)	11
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
5.1 Основная литература	13
5.2 Дополнительная литература	13
5.3 Периодические издания	14
5.4 Интернет-ресурсы	14
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	14
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	14
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	15
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- Формирование у обучающихся системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- Освоение действующего трудового законодательства;
- Воспитание в будущих специалистах надлежащего уровня правовой культуры, уважения к закону и бережного отношения к социальным ценностям правового государства.

Задачи:

- Научить обучающихся грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права;
- выработка умения ориентироваться в трудовом законодательстве, умения анализировать юридическую ответственность
- обучение студентов применению норм трудового законодательства в практической деятельности при принятии управленческих решений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Трудовое право» относится к вариативной части блока «Дисциплины по выбору».

Пререквизиты дисциплины «Трудовое право»:

Б1.Б.1.Управленческая экономика

Б1.Б.5. Современные проблемы управления

Б1.В.ОД.12.Информационные технологии в экономике и управлении

Постреквизиты дисциплины «Трудовое право».

Б.1.Б4.Теория организации и организационное поведение

Б1.В.ОД.10.Стратегическое управление персоналом

Б1.В.ДВ.3 Стратегическое управление конкурентоспособностью

Б1.В.ДВ.5Профессиональные навыки менеджера.

3. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

	Компетенции
<p><u>Знать:</u> законодательство Российской Федерации</p> <p><u>Уметь:</u> Правильно квалифицировать факты и обстоятельства, анализировать и толковать нормы права в трудовом правоотношении</p> <p><u>Владеть:</u> Применять нормы права в различных сферах деятельности при руководстве персоналом, принятии и выполнении управленческих решений</p>	<p>ОК – 2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	8	8
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация	зачет	зачет
Самостоятельная работа:	60	60
- самостоятельное изучение разделов;	10	10
- самоподготовка (проработка лекционного материала, учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- выполнение практико – ориентированных заданий;	18	18
- написание эссе	2	2
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа (СРС+ итог. контроль)
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Трудовое законодательство.				
2	Тема 2. Трудовой договор. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	22	2		20
3	Тема 3. Рабочее время и время отдыха.	11		1	10
4	Тема 4. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации.	7		1	6
5	Тема 5. Дисциплина труда.	7		1	6
6	Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.	7		1	6
7	Тема 7. Правовое регулирование труда отдельных категорий работников	7		1	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
8	Тема 8. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.	7		6
	Итоговый контроль	4	4	
	Итого:	72	6	60

Практические занятия (семинары)

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Анализ ситуационных заданий, решение задач, анализ материалов судебной практики по теме 1-3	2
2	Составление структурно-логических схем, выполнение творческих заданий по темам 4-5	2
3	Представление сообщений, написание эссе по теме 6-8	2
	Итого:	6

4.2 Содержание разделов дисциплины.

Наименование раздела Модуль 1 «Общие положения. Трудовое законодательство»

Содержание раздела Понятие трудового права. Трудовое правоотношение. Правоотношение по обеспечению занятости, трудоустройству, организации и управлению трудом. Социальное партнерство. Система и формы социального партнерства. Коллективные договоры и соглашения. Трудовое законодательство. Локальные нормативные акты.

Наименование раздела Трудовой договор

Содержание раздела Понятие и значение трудового договора. Отличительные признаки трудового договора. Отличие трудового договора от договоров гражданско-правового характера. Содержание трудового договора. Обязательные к согласованию условия трудового договора. Стороны трудового договора. Работодатель как сторона трудового договора. Работник как сторона трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Документы, предъявление при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Особенности отдельных видов трудовых договоров. Трудовой договор при работе по совместительству. Понятие и виды переводов на другую работу. Временный перевод. Отстранение от работы. Отличие перевода на другую работу от перемещения на другое рабочее место. Порядок изменения условий трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение

трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Расторжение трудового договора по инициативе нового собственника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон. Выходное пособие.

Наименование раздела Модуль 2 «Общая характеристика институтов трудового права» Рабочее время и время отдыха.

Содержание раздела Понятие рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное. Режим рабочего времени и порядок его установления. Сверхурочная работа. Ограничения сверхурочных работ. Совместительство. Ненормированный рабочий день: понятие, порядок установления, компенсации работникам с ненормированным рабочим днем. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего времени дня (смены). Ежедневный отдых. Выходные и праздничные нерабочие дни. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Оплата отпуска. Гарантии.

Наименование раздела Правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации

Содержание раздела Системы и формы оплаты труда. Единая тарифная система. Оклад. Поощрительные выплаты. Надбавки, доплаты к заработной плате. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки. Исчисление среднего заработка. Понятие и порядок установления гарантий, компенсаций и льгот по трудовому праву. Гарантии работников.

Наименование раздела Правовое регулирование дисциплины труда

Содержание раздела Понятие и содержание трудовой дисциплины. Внутренний трудовой распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности работодателя. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Меры поощрения по трудовому праву: понятие, виды и порядок применения. Дисциплинарная ответственность работников за совершение дисциплинарного проступка. Понятие, виды дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.

Наименование раздела Материальная ответственность сторон трудового договора.

Содержание раздела Понятие материальной ответственности, ее значение. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в связи с нарушением им права на труд работника. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный жизни или здоровью работника при исполнении им своих трудовых обязанностей. Материальная

ответственность работника за ущерб, причиненный имуществу работодателя.
Виды и порядок привлечения работника к материальной ответственности

Наименование раздела Правовое регулирование труда отдельных категорий работников

Содержание раздела Правовое регулирование труда отдельных категорий работников в соответствии с направлением подготовки.

Наименование раздела Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

Содержание раздела. Способы защиты трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников профсоюзами. Самозащита работниками трудовых прав. Понятие и причины трудовых споров. Виды трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Организация и компетенция КТС. Разрешение трудовых споров судами. Органы по рассмотрению коллективных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Шувалова И.А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:- (Высшее образование:Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898583>
2. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Бакалавр и магистр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — URL :<https://urait.ru/bcode/428199>
3. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/450096>
4. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/455982>

5.2.Дополнительная литература

1. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 570 с.
2. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — М. : Норма : ИНФРА М, 2019. — 480 с.
3. Трудовое право: Учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С. - М.:РГУП, 2017. - 387 с.
4. Баразненко Н.Л. Увольнение: «интересные» нормы // Информационный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия».- 2016.- № 3.- С. 21 - 23.
5. Белова Е.В. Порядок увольнения по соглашению сторон. Ошибки, допускаемые работодателями // Отдел кадров коммерческой организации.- 2015.- № 12.- С. 31 - 40.
6. Бигаева Г. Как расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, какие выплаты необходимо произвести // Трудовое право. 2015. N 11. С. 83 – 92.
7. Бондаренко Э. Н. О переводе на другую работу как правоизменяющем юридическом факте // Трудовое право в России и за рубежом. – 2015. – №1. – С.38-40.
8. Быстрицкая, Н. К. Качество работы как причина увольнения/ Н. Быстрицкая. // Трудовое право. – 2016. – №2. – С.13-21.

5.3 Периодические издания

1. Актуальные проблемы российского права [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=20175629>;
2. Актуальные проблемы российского права [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22843249>;
3. Молодой ученый [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28966457>;
4. Молодой ученый [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27432633>.

5.4 Интернет-ресурсы

№	Наименование Интернет-ресурса	Автор, разработчик	Формат документа	Тип Интернет - ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
•	Официальный сайт Верховного суда РФ	Верховный суд РФ	pdf, doc, rtf,	Сайт органа гос. власти РФ	www.vsrfr.ru
•	Официальный сайт компании «Консультант		pdf, doc, rtf,	Программный продукт	www.consultant.ru

	Плюс»				
•	Информационно-правовой портал «Гарант»		pdf, doc, rtf,	Программный продукт	www.garant.ru

5.5 Методические указания к практическим занятиям

Планы практических занятий

Практическое занятие 1.

Заключение и изменение трудового договора

1. Понятие трудового договора, его отличие от договоров гражданско-правового характера.
2. Порядок приема на работу, вступление трудового договора в силу. Допуск к работе.
3. Форма трудового договора, форма трудового договора с дистанционными работниками
4. Содержание условий трудового договора.
5. Испытание при приеме на работу.
6. Понятие и виды переводов. Временные переводы работника по инициативе работодателя
7. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора.
8. Перемещение работника. Отстранение работника от работы.

Прекращение трудового договора

1. Расторжение трудового договора по общим основаниям и по инициативе работника.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора при увольнении при ликвидации организации и сокращении численности и штатов работников.
5. Защита персональных данных работника с 1 марта 2021.

Практическое занятие 2.

Рабочее время

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Общий и специальные режимы раб времени
3. Понятие и порядок применения сверхурочных и ночных работ.

Время отдыха

1. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания.
2. Понятие, виды и порядок предоставления отпуска.
3. Дополнительные отпуска. Виды
4. Работа в выходные и праздничные дни.

Дисциплина труда

1. Понятие дисциплины по трудовому праву и способы ее обеспечения.
2. Поощрения за успехи в труде.
3. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, срок действия.

Практическое занятие 3.

Материальная ответственность

1. Понятие, виды и условия наступления материальной ответственности работника перед работодателем.
2. Материальная ответственность работодателя перед работником. Определение размера причиненного ущерба работодателю. Прямой действительный ущерб.
3. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю по вине работника.
4. Полная материальная ответственность работника перед работодателем

Трудовые споры

1. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
2. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения

Оплата и охрана труда

1. Понятие оплаты труда и заработной платы.
2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Ученический договор.
3. Новые правила по охране труда с 1 янв 2021

Ход проведения практических занятий

Формируемые компетенции

Формирование навыка командной проектной работы, развитие креативного мышления, навыка публичных выступлений, навыка принятия управленческих решений

1. Выступление студентов по теоретическим вопросам занятия (от 3 до 4 мин устно или с презентацией до 10 слайдов).

Аналитическая работа. Работа с текстами.

2. Анализ материалов судебной практики. *Предмет иска-средства доказывания-решение по делу Обзор судебной практики.* (2 по теме).

3. Выявление проблем правоприменения. Составление интеллектуальных карт по практическим вопросам правоприменения (20) мин

Работа с источником-НПА –Трудовым кодексом РФ

4. Решение ситуационных задач 10 мин

Подведение итогов. Обобщение проблем правоприменения письменно в тетрадях 2 -5мин

Цель практических занятий: освоение теоретических основ и приобретение практических навыков применения известных методов исследований в практике деятельности менеджеров. Задачи: систематизировать практический опыт современных исследований в менеджменте; приобрести практические навыки принятия управленческих решений.

Преимущественными формами практических занятий являются кейс – анализ и дискуссия.

Кейс-анализ. Обучающиеся делятся на четыре группы и выполняют ситуационные задания или отдельный кейс. Затем представители групп докладывают результаты и аргументируют позицию группы. В ходе обсуждения определяются верные ответы. Данный вид деятельностного подхода сочетает индивидуальную и групповую работу обучающихся.

Дискуссия используется в следующих случаях: когда обучающиеся уже имеют определенное представление о предмете обсуждения, а преподаватель систематизирует и углубляет понимание, все вместе определяют проблемы правоприменения. Обсуждение и выявление проблем приносит больше пользы, чем фиксация фактов.

5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 407, 206 и 209.

Аудитория 310. Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart(договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

MicrosoftOffice Professional Plus 2007(договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- MicrosoftVizioStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

Аудитория 407

Доска магнитно-маркерная - 2 шт.

Трибуна M007103914 - 1 шт.

52 посадочных места.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекции. Лекции являются одной из основных форм преподавания дисциплины «Трудовое право». Основу лекции составляют определенные темы, сущность и содержание предмета исследования. Лекция пробуждает мысль, вырабатывает взгляд на науку, помогает уяснить основные идеи. Обучающиеся могут репликой уточнить или усилить определенный аспект лекции, соответствующей реакцией одобрить или усомниться в том или ином положении. При этом создается атмосфера совместной работы лектора и аудитории. На усмотрение преподавателя лекция может проводиться в виде дискуссии с обсуждением конкретных примеров из российской практики правоприменения на основе заранее распечатанных лекций, переданных преподавателем обучающимся в электронном виде. Данная форма проведения лекционных занятий, считается прогрессивной, т. к. обучающиеся делают только лишь поясняющие для себя записи в тексте лекции.

Практические занятия и активные формы обучения. Практические занятия должны быть основаны на современных методах интерактивных технологий обучения. В качестве методов активных форм обучения предлагается использовать дискуссии, проигрывание ролей, приглашение практиков в аудиторию, решение ситуационных задач, посещение реальных организаций, применение аудиовизуальных средств (просмотр учебных видеofilьмов). На практических занятиях целесообразно проводить тестирование, которое позволит лучше закрепить лекционный материал и подготовиться к зачету. Практические занятия должны предусматривать развитие креативного мышления, культуры речевого поведения, языковую грамотность, умение взаимодействовать в командах и проявлять лидерские качества.

Проведение экзамена. Оценивающая функция экзаменов заключается в том, что они подводят итог, как знаниям обучающихся, так и всей учебной работе по данному предмету. В определенной степени преподаватель-экзаменатор оценивает и себя, результаты своей учебно-педагогической деятельности. Если экзамены принимаются объективно и доброжелательно, то они, бесспорно, играют большую воспитательную роль: стимулируют трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, уважения к науке, вузу и преподавателям. Экзаменационные билеты включают в себя 2 теоретических вопроса. Экзамен проводится в устной или в письменной форме. На экзаменационную оценку при этой форме экзамена влияют содержательность, глубина раскрытия письменных ответов и логика мышления. На усмотрение преподавателя, экзамен может проводиться и в форме написания эссе по темам курса.

Самостоятельная работа обучающихся. Существенным элементом самостоятельной работы обучающихся является изучение нормативно правовых актов (НПА) и рекомендованной литературы. Изучая источники и учебную

литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы равноприменения.

Подготовка обучающихся к практическим занятиям и активным формам обучения. В ходе подготовки к практическим занятиям важное место отводится самостоятельной работе с источниками, научной и учебно-методической литературой. Рекомендуется делать записи в разной форме: конспект, краткий план, тезисы, выписки, аннотация, структурно-логические схемы. Подготовка к практическим занятиям не сводится только к работе с источниками, учебной и научной литературой, но включает обязательное изучение лекционного материала.

Подготовка обучающихся к экзамену. Подготовку к экзамену рекомендуется проводить по следующей схеме:

- выделить группу вопросов, которые относятся к определенной теме, рассмотренной на лекциях курса;

- изучить нормативный материал, конспекты лекций, учебники и учебные пособия

- проанализировать главные выводы на практических занятиях по выделенной теме курса;

- обдумать план ответа по каждому из выделенных вопросов и записать короткий план-тезис;

- после этого можно переходить к следующей группе вопросов.

Преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные понятия и категории, умеет анализировать реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять выученную дефиницию. Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент по дисциплине «Трудовое право»

Составитель: Г.Р.Ишкильдина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры менеджмента и социальной психологии

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Трудовое право».

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Трудовое право»

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	8	8
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация	зачет	Зачет
Самостоятельная работа:	60	60
- самостоятельное изучение разделов;	10	10
- самоподготовка (проработка лекционного материала, учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	10	10
- выполнение практико – ориентированных заданий;	18	18
- написание эссе	2	2
Вид итогового контроля	зачет	Зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа (СРС+ итог. контроль)
			Л	ПЗ	
1	Тема 1. Трудовое законодательство.				
2	Тема 2. Трудовой договор. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	22	2		20
3	Тема 3. Рабочее время и время отдыха.	11		1	10
4	Тема 4. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации.	7		1	6
5	Тема 5. Дисциплина труда.	7		1	6
6	Тема 6. Материальная ответственность сторон трудового договора.	7		1	6
7	Тема 7. Правовое регулирование труда отдельных категорий работников	7		1	6
8	Тема 8. Защита трудовых прав работников.	7		1	6

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа (СРС+)	
	Разрешение трудовых споров.				
	Итоговый контроль	4	4		
	Итого:	72	6	6	60

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ОК – 2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p>Знать: законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: Правильно квалифицировать факты и обстоятельства, анализировать и толковать нормы права в трудовом правоотношении</p> <p>Владеть: – Применять нормы права в различных сферах деятельности при руководстве персоналом, принятии и выполнении управленческих решений</p>	Тестирование по темам курса. Решение практических ситуационных задач. Деловые игры,
		Анализ материалов Коллоквиум по разделу курса Анализ материалов судебной практики
		Составление интеллектуальных карт, структурно-логических схем. Написание эссе, научных статей

Практические занятия (семинары)

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Решение ситуационных задач, анализ материалов судебной практики по теме 1-3	2
2	Составление структурно-логических схем, выполнение творческих заданий по темам 4-5	2
3	Представление сообщений, презентаций, написание эссе по теме 6-8	2
	Итого:	6

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО: подготовка к практическим занятиям; самостоятельное изучение тем; составление интеллектуальных карт, структурно-логических схем, написание эссе, научных статей, подготовка к зачету.

Оценочные материалы для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы к зачету

1. Трудовое законодательство.
2. Понятие трудового договора, его отличие от договоров гражданско-правового характера.
3. Правовые стимулы и ограничения в регулировании труда работников.
4. Порядок приема на работу, форма трудового договора, вступление трудового договора в силу.
5. Содержание трудового договора.
6. Виды трудового договора. Основания заключения срочных трудовых договоров.
7. Испытание при приеме на работу.
8. Понятие и виды переводов.
9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
10. Перемещение работника.
11. Временные переводы работника по инициативе работодателя.
12. Отстранение работника от работы.
13. Общие основания прекращения трудового договора.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
15. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем — физическим лицом (п. 1 ст. 81 ТК РФ).
16. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ).
17. Расторжение трудового договора в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе (п. 3 ст. 81 ТК РФ).
18. Расторжение трудового договора в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ).
19. Расторжение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81 ТК РФ).
20. Расторжение трудового договора в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со

- стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).
21. Расторжение трудового договора в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).
 22. Расторжение трудового договора в связи с принятием необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ).
 23. Прекращение трудового договора в связи с однократным грубым нарушением руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК).
 24. Увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п. 13 ст. 81 ТК РФ).
 25. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
 26. Прекращение трудового договора вследствие нарушений обязательных правил при заключении трудового договора.
 27. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора при увольнении при ликвидации организации и сокращении численности и штатов работников.
 28. Дополнительные гарантии при увольнении для женщин, несовершеннолетних и профсоюзных работников.
 29. Защита персональных данных работника.
 30. Понятие, виды и условия наступления материальной ответственности работника перед работодателем.
 31. Материальная ответственность работодателя перед работником.
 32. Определение размера причиненного ущерба работодателю.
 33. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю по вине работника.
 34. Полная материальная ответственность работника перед работодателем.
 35. Понятие дисциплины по трудовому праву и способы ее обеспечения.
 36. Поощрения за успехи в труде.
 37. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, срок действия.
 38. Понятие и виды рабочего времени.
 39. Понятие и виды времени отдыха.
 40. Понятие, виды и порядок предоставления отпуска.
 41. Перерывы для отдыха и питания.
 42. Понятие и порядок применения сверхурочных работ.
 43. Работа в выходные и праздничные дни.
 44. Понятие оплаты труда и заработной платы.
 45. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
 46. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
 47. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
Ученический договор.

48. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
49. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

5. Шувалова И.А. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:- (Высшее образование:Бакалавриат) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/898583>
6. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва :Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Бакалавр и магистр.Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — URL :<https://urait.ru/bcode/428199>
7. Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для вузов / В. А. Сафонов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01455-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/450096>
8. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — URL :<https://urait.ru/bcode/455982>

Дополнительная литература

9. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.
10. 2. Трудовое право России: Учебник (ФГОС) / Буянова М.О., Зайцева О.Б. - Рн/Д:Феникс, 2017. - 570 с.
11. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — М. : Норма : ИНФРА М, 2019. — 480 с.
12. Трудовое право: Учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С. - М.:РГУП, 2017. - 387 с.
13. Баразненко Н.Л. Увольнение: «интересные» нормы // Информационный бюллетень «Экспресс-бухгалтерия».- 2016.- № 3.- С. 21 - 23.
14. Белова Е.В. Порядок увольнения по соглашению сторон. Ошибки, допускаемые работодателями // Отдел кадров коммерческой организации.- 2015.- № 12.- С. 31 - 40.
15. Бигаева Г. Как расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон, какие выплаты необходимо произвести // Трудовое право. 2015. N 11. С. 83 – 92.
16. Бондаренко Э. Н. О переводе на другую работу как правоизменяющем

юридическом факте // Трудовое право в России и за рубежом. – 2015. – №1. – С.38-40.

17. Быстрицкая, Н. К. Качество работы как причина увольнения/ Н. Быстрицкая. // Трудовое право. – 2016. – №2. – С.13-21.

5.3 Периодические издания

5. Актуальные проблемы российского права [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=20175629>;

6. Актуальные проблемы российского права [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22843249>;

7. Молодой ученый [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=28966457>;

8. Молодой ученый [Электронный ресурс]. – URL.: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27432633>.

5.4 Интернет-ресурсы

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Автор, разработчик	Формат документа	Тип Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
•	Официальный сайт Верховного суда РФ	Верховный суд РФ	pdf, doc, rtf,	Сайт органа гос. власти РФ	www.vsrfl.ru
•	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»		pdf, doc, rtf,	Программный продукт	www.consultant.ru
•	Информационно-правовой портал «Гарант»		pdf, doc, rtf,	Программный продукт	www.garant.ru

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№	Наименование темы	Виды учебной работы	Объем часов	Наименование специализир. кабинетов	Перечень основного оборудования
1	Темы 1-8	Лекция Практическое занятие	10	Компьютерный класс	Компьютеры, презентационная техника Тестирующая программа SunRavTester

6. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

Формулировки заданий творческого уровня,

позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, приводятся ниже в данном документе

1. Раскройте содержание понятия «квалификация», «трудовая функция работника», «профессиональный стандарт», «профессиональная переподготовка».
2. Составьте свой макет трудового договора, максимально включая в него содержание условий ст. 57 ТК РФ, обязательные к согласованию и дополнительные условия которые должны и могут быть включены в трудовой договор.
3. Составьте схему виновных и невиновных оснований прекращения трудового договор с работником в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
4. Составьте схему « Виды и режимы рабочего времени (общий и специальный режимы) с указанием статей ТК РФ.
5. Составьте схему «Время отдыха», детализируя виды отпусков с указанием статей ТК РФ.
6. Дайте определение дисциплины труда и изобразите схематично доступные работодателю меры по ее поддержанию.
7. Сформулируйте условия, соблюдение которых необходимо для обоснованного применения работодателем к работнику дисциплинарного взыскания. Отрадите в виде схемы порядок наложения дисциплинарных взысканий.
8. Определите органы по рассмотрению трудовых споров с указанием сроков для обращения в указанные органы, а также сроков разрешения трудовых споров с указанием статей ТК РФ.

Правонарушения в сфере труда	Нормативный акт с указанием статей.		
	Уголовная ответственность	Административная ответственность	Дисциплинарная ответственность

2. Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Трудовыми отношениями являются:

- а) отношения между работником и работодателем
- б) отношения между работником и государством

в) отношения между работниками;

2. Сторонами заключения коллективного договора являются:

- а) работодатель (физическое лицо) и работник;
- б) председатель профсоюзного комитета и работники;
- в) собственник или лицо, им уполномоченное и трудовой коллектив;

3. Виды трудового договора по срокам действия:

- а) срочный, бессрочный;
- б) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;
- в) краткосрочный, сезонный, долгосрочный;

4. Локальные нормативные акты-это...

- а) нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ;
- б) нормативно-правовые акты, принятые Федеральным собранием;
- в) правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций;

5. При приеме на работу не требуется документ:

- а) паспорт;
- б) характеристика с прежнего места работы;
- в) трудовая книжка;

6. Заработная плата выплачивается:

- а) один раз в месяц;
- б) два раза в квартал;
- в) два раза в месяц;

7. Испытательный срок для работников составляет не более:

- а) 3 месяца;
- б) 10 дней;
- в) 1 месяц;

8. Для приема на работу по совместительству требуется:

- а) соглашение между работником и работодателем, принимающим его на работу по совместительству.
- б) соглашение между работником, работодателем, принимающим на работу по совместительству и работодателем с основного места работы;
- в) профсоюзного органа, начальника отдела кадров, работника.

9. Форма трудового договора

- а) устная;
- б) письменная;
- в) нотариальная;

10. Срок действия дисциплинарного взыскания:

- а) 1 год;
- б) 3 года;
- в) 6 месяцев;

3. Решите ситуационные задачи

Пример решения типовых задач:

1. Жернова, работающая секретарем в ООО «Свет» обратилась к директору с просьбой установить ей неполный рабочий день. Свою просьбу она мотивировала необходимостью ухода за ребенком 5 лет. Директор отказал Жерновой, ссылаясь на то, что в Уставе организации не предусмотрено такой возможности. Правомерны ли действия работодателя?

Ответ: В соответствии со статьей 93 ТК РФ работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет. Лица, работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с лицами, которые трудятся полное рабочее время (нормальное или сокращенное). Труд работника в условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Ссылка руководителя Общества на несоответствие Устава трудовому законодательству несостоятельны, поскольку нормы Устава, регулирующие трудовые отношения не должны противоречить Трудовому кодексу РФ. Жернова имеет право на установление неполного рабочего времени.

Типовые задачи

1. Работодатель не допустил инспектора труда на территорию банка для проведения проверки соблюдения законодательства об охране труда, за что на работодателя был наложен штраф. Назовите органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Перечислите полномочия государственных инспекторов труда. В каком порядке обжалуются решения государственных инспекторов труда?

2. При приеме на работу токарем гражданину Абрамяну в отделе кадров АО «Метзавод» предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Абрамян принимает на себя обязательство по первому требованию администрации выполнять сверхурочную работу за пределами своего рабочего дня, отпуск у него будет 15 календарных дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за те станки, инструменты и материалы, скоторыми будет работать. В графе о размере заработной платы стояло указание «Согласно Положению об оплате труда». На вопрос Абрамяна, сколько же он будет зарабатывать, ему сказали, что это будет около 10 тысяч.

1. Соответствует ли закону подготовленный проект трудового договора с Абрамяном? Дайте мотивированный ответ

3. Никитин был принят на работу в порядке перевода на должность бухгалтера с шестимесячным испытательным сроком. Юрисконсульт указал, что при приеме на работу Никитина нарушено трудовое законодательство. Укажите нарушения и составьте алгоритм приема на работу с испытательным сроком.

4. Капустин был оформлен при приеме на работу водителем 1 класса на автомобиль ГАЗ-53. Через полгода директор издал приказ о том, что в целях эффективного использования подвижного состава водителей привлекать к работе на всех типах автотранспорта с оплатой соответственно по разным тарифным ставкам. Капустин отказался. Директор объявил ему выговор. Капустин обратился в КТС. Правомерны ли действия работодателя? Сравните режим перемещения и перевода на другую работу. Составьте алгоритм наложения дисциплинарного взыскания

5. Молодой специалист Мария Иванова - сотрудница отдела маркетинга ООО «Комета» стала матерью. Она написала заявление и оформила отпуск по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста. Через некоторое время ситуация в семье резко изменилась в худшую сторону - в связи с кризисом снизили зарплату мужу, а мать, которая материально помогала и поддерживала молодую семью, отправили на пенсию. Тяжелое материальное положение в семье заставило Марию принять решение о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком (теперь за ним будет ухаживать мать-пенсионерка). С таким заявлением Маша пришла в ОК и сообщила, что хотела бы приступить к работе. Однако в кадрах ей однозначно отказали, сославшись на то, что на ее место нанята другая работница на весь период предоставленного Маше «декрета», который закончится еще через год. Поэтому выход на работу придется отложить. Правомерны ли действия отдела кадров?

6. Руководитель фирмы вызвал молодого специалиста сотрудницу договорного отдела Ларису Петрову, успешно отработавшей в группе разработки республиканского проекта и сообщил, что завтра ей придется срочно выезжать на переговоры с партнерами в другой регион в связи с непредвиденными обстоятельствами (главный специалист отдела, который должен был ехать в эту командировку, попал в аварию и отправлен в больницу). Лариса отказалась от поездки, за что работодатель объявил ей выговор и лишил премии. Лариса с наказанием не согласилась и обжаловала его в КТС. Правомерны ли действия работодателя?

7. Учитель музыки Петренко обратился к директору школы с письменным заявлением предоставить ему ежегодный **отпуск** с 15 июля на 28 календарных дней, а оставшиеся дни отпуска заменить денежной компенсацией. Правомерно ли требование Петренко? (ст. 126 ТК РФ)

8. Ольга Потапова подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, т.к. работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее, не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. Правомерны ли требования администрации?

9. Уборщица школы Сидорова была уволена за аморальное поведение (развратные действия относительно 16 летнего лица). Обратившись в суд с иском о восстановлении на работе, Сидорова в своем заявлении пояснила, что у них любовь с Колей, а не развратные действия и она не учитель (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

10. Учительница истории Серегина обратилась к директору школы с заявлением об увольнении по собственному желанию с 1 марта 2011 г. Директор школы издал приказ об увольнении Серегиной после отработки двух недель с 14 марта 2011 г. 13 марта Серегина заявила, что увольняться передумала и потребовала заявление обратно. Однако директор школы уволил Серегину и 14 марта ей выдали трудовую книжку. Правомерны ли действия директора школы? (ст. 80 ТК РФ).

11. Вавилонова С.И. хотела взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. **Что должен ответить юрист?**

12. Директор издал приказ об изменении режима рабочего времени. Если ранее работники трудились с 8.00 до 17.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00, то согласно новому приказу устанавливался рабочий день с 8.00 до 18.00 с обеденным перерывом с 12.00 до 14.00. Часть работников не согласилась работать в новом режиме, мотивировав это тем, что на изменение времени начала и окончания рабочего дня требуется их согласие. Они обратились к прокурору с требованием признать приказ незаконным. *Составьте заключение прокурора.*

13. Ольга Потапова подала заявление о своем желании расторгнуть трудовой договор. По истечении 2-недельного срока администрация предприятия заявила, что она не может отпустить Ольгу, т.к. работник на ее место не найден. Ольга должна работать до тех пор, пока работника, способного заменить ее, не найдут, до этого момента трудовая книжка ей выдана не будет. *Правомерны ли требования администрации?*

14. В связи с производственной необходимостью (на время отпуска основного работника) Иванова И.И., психолог детского дома, временно переведена на должность воспитателя с 01.06.2011 по 06.07.2011. По истечении срока перевода Ивановой начислена заработная плата по должности воспитателя. *Правомерны ли действия руководителя?*

15. Работник отказался от перехода на другую работу. Директор объявил выговор работнику. *Прав ли директор?*

16. Пирогова Е.С. опоздала на работу по неважной причине 20 января. Директору стало известно об этом 21 января. Директор издал приказ о дисциплинарном взыскании 18 февраля, а ознакомил Пирогову Е.С. под роспись 26 февраля. *Является ли приказ правомерным?*

17. В коллективном договоре ООО «НАЛИВКА» содержится условие, согласно которому лица, нарушающие трудовую дисциплину, в частности, опаздывающие на работу (более 15 минут), подвергаются штрафу в виде вычета из заработной платы денежной суммы в размере 100 рублей за каждую минуту опоздания. *Является ли законным такое условие коллективного*

договора? Возможно ли применение к работникам мер дисциплинарного воздействия в виде невыплаты части заработной плат

4. Составьте интеллектуальную карту по теме по следующему образцу

Интеллектуальная карта (**интеллект-карта, майнд карта, карта мыслей** или ментальная карта)- **это** аналитический инструмент, тип визуального конструктора, диаграммы, **позволяющий структурировать информацию** и запоминать большие объемы информации, наглядно представлять главную мысль, её основные элементы и взаимосвязи между ними.

Интеллект-карта — это отличный помощник для мозга современного человека, который всегда перегружен информацией и часто не имеет достаточно времени, чтобы её усвоить. Использование методики одинаково эффективно и для старшеклассников, и для топ-менеджеров, а освоить её совсем несложно. Рисовать интеллект-карты можно как от руки, так и в десятках специальных сервисах. Их количество — лучшее доказательство популярности метода по всему миру.

Основные преимущества интеллект-карт заключаются в следующем:

- мозгу легче воспринимать информацию именно в таком виде, а не из сплошного текста;
- можно запомнить данные, которые до этого никак не поддавались усвоению;
- активизируется процесс мышления, интеллект-карта помогает генерировать новые идеи;
- можно упорядочить даже самые объемные темы и вопросы, увидеть картину целиком;
- интересный и увлекательный процесс составления интеллект-карт.
- можно планировать рабочий день, ход работы над проектом или свободное время и многое, многое другое.

Составление интеллект-карты, как правило, начинается с центральной темы с дальнейшим ветвлением крупных идей на более мелкие в виде радиантной структуры. Поместите главную тему в центр интеллект-карты. Затем добавьте ветви — линии, простирающиеся от центра и символизирующие вспомогательные вопросы. Старайтесь находить по одному ключевому слову для каждой ветви. После этого предоставьте по каждой ветке более подробную информацию, используя узлы или маркированные списки. В следующем маркированные списки используются для узлов второго порядка и т.д. Используйте разные цвета, чтобы дифференцировать идеи для лучшей наглядности. **Цвет помогает структурировать информацию и обратить внимание на отдельные элементы.** Правильный выбор цвета делает диаграммы более легкими для восприятия.



5. Составьте структурно - логическую схему по теме по следующему образцу

Изменение условий трудового договора (ст. 74 Трудового кодекса РФ) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

По инициативе работодателя допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора, за исключением изменения функции работника, **при условии изменения организационных или технологических условий труда**, которые вызваны:

- реорганизацией учреждения;
- сокращением численности и (или) штата работников;
- внутренней структурной реорганизацией;
- изменениями в технике и технологии;
- изменением систем и размеров оплаты труда;
- изменением систем льгот и гарантий;
- другими изменениями

↓

Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ

↓

Вводимые изменения определенных сторонами условий трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями

↓

Если при продолжении трудовых отношений без изменения трудовой функции введенные изменения ухудшают положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями и в других случаях, работник имеет право обратиться в **комиссию по трудовым спорам и (или) в суд о признании незаконным изменения определенных**

Действия работника в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда

условий трудового договора
два месяца до их введения:

С вводимыми изменениями определенных сторонами
при уведомлении в письменной форме не позднее чем за

Работник согласен

Новые условия оформляются письменно в виде **дополнительного соглашения к трудовому договору**, являющегося неотъемлемой частью трудового договора

Работник не согласен

Работодатель обязан в письменной форме предложить данной местности или, если это предусмотрено коллективным договором, в других местностях, которую работник может выполнять в течение испытательного срока:
- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять в течение испытательного срока

При отсутствии такой работы

Трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора), работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ)

Работник в случае увольнения по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ имеет право на обращение в суд, если:

О предстоящих изменениях и о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель не уведомил работника в письменной форме не позднее чем за два месяца или если работник был предупрежден, но уволен до истечения двухмесячного срока предупреждения

В случае несогласия работника работодатель не предложил ему другую имеющуюся работу, соответствующую квалификации (или нижеоплачиваемую работу), которую работник не может выполнять по состоянию здоровья

6. Выполните эссе по теме

Написание текста, в виде эссе является одним из самых распространенных заданий.

Эссе в переводе с французского означает очерк, набросок, непринужденный рассказ. Эссе – это небольшой осмысленный текст, написанный в свободной форме, отражающий впечатление или выводы человека по определенной теме, вопросу или идеи. Введение и заключение должны акцентировать внимание на теме эссе (во вступлении – она обозначается; в заключении – делается вывод). Объемы эссе не могут превышать 1 страницы.

Структура: введение, 5% от текста, основная часть 90% от текста, заключение занимает от 5% от текста. Введение дает краткое представление об основном содержании текста и **выдвигает гипотезу (конкретную идею или мысль)**.

В основной части эссе подробно описывается данная тема, идея или мысль, приводятся собственные доводы автора в обоснование или в опровержение данной гипотезы. Необходимо писать о своих знаниях, чувствах, мыслях по существу вопроса свободно и непринужденно, ссылаясь на источники и собственное мироощущение. Необходимо продемонстрировать свои навыки, оформляя гиперссылки на источники.

Независимая форма написания – главная особенность такого текста. Эссе не терпит никаких ограничений. Единый внутренний смысл. Текст должен нести определенную точку зрения на всем его протяжении. Лучше, если текст будет состоять из коротких фраз. Это позволяет быстрее понимать мысли автора. В заключении делается общий вывод, где автор в свободной форме **подтверждает или опровергает конкретную идею или мысль- гипотезу**.

Итак, можно сделать вывод, при составлении эссе важно чётко выражать собственные мысли, понимать выбранную тему, делать вывод, не использовать длинных фраз с непонятным значением.

Тематика эссе по курсу трудовое право

1. Заключение, изменение трудового договора
2. Прекращение трудового договора
3. Оплата труда, в том числе при увольнении;
4. Охрана труда.
5. Режим труда и отдыха;

6. Непредоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ;
7. Дисциплина труда и применения взысканий;
8. Гарантии, предоставленных ТК РФ отдельным категориям работников;
9. Повышение квалификации;
10. Нарушения при принятии локальных нормативных актов;
11. Исполнение требований законодательства при применении иностранной рабочей силы.

Критерии оценивания знаний на зачете:

Показатель оценивания компетенций	Код контролируемой компетенции (или ее части) (согласно учебному плану)	% освоения компетенции	Критерии оценивания
зачтено	ОК – 2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	50% и более	выставляется обучающемуся, если он: - владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; - самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; - четко формулирует ответы, хорошо знаком с основной литературой и методами исследования в объеме, необходимом для практической деятельности; - увязывает теоретические аспекты предмета с практическими навыками.

Показатель оценивания компетенций	Код контролируемой компетенции (или ее части) (согласно учебному плану)	% освоения компетенции	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	ОК – 2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	менее 50%	Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если он: -не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах.