

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор Гувковского института Экономики и права (филиала) ФГОУ
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 25.06.2026 10:25:59
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Н. Г. Гончарова
«26» марта 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Трудовое право**

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2026 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	118
в том числе:	
аудиторные занятия	20
самостоятельная работа	92

Гуково
2026 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	10	10	10	10
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	118	118	118	118

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2026 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 03.03.2026 протокол № 09

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватель Курганский И.А., Комаров И. А.

Председатель ЦМК: Гончаров М.М.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 26.03.2026 протокол № 7

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения МДК 01.02 «Трудовое право» состоит в обучении студентов основам правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формированию у студентов навыков юридических действий по охране труда, защите трудовых прав и разрешению трудовых споров.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Перед началом освоения данного модуля студентам необходимо пройти вводный курс в специальность, знать фундаментальные понятия в области права, усвоить комплекс общих знаний о трудовых отношениях и практическом применении трудового законодательства.
2.1.2	Обществознание
2.1.3	Теория государства и права
2.1.4	Деловое общение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.2	Судоустройство и правоохранительные органы
2.2.3	Уголовное право
2.2.4	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков.)
2.2.5	Экзамен по модулю
2.2.6	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1	Знать
	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; - сущность гражданско-патриотической позиции; - традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса; - правила составления юридических документов.

3.2 Уметь

- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;
- оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию;
- демонстрировать осознанное поведение;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов.

3.3 Владеть

- выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;
- проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;
- осуществления профессионального толкования норм права;
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Общая часть					
1.1	Тема 1.1. Трудовое право как отрасль права, наука и учебная дисциплина: общая характеристика. /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.2	Практическое занятие № 1. Трудовые правоотношения. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.3	Содержание российского трудового права. Подготовить аргументированное эссе по теме: «Экспансия трудового права». /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.4	Источники трудового права /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.5	Практическое занятие №2. Система и особенности источников трудового права. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	

1.6	Тема 1.2. Социальное партнёрство в сфере труда. /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.7	Практическое занятие № 3. Органы социального партнёрства. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.8	Подготовить мини-исследование по теме: «Роль судебной практики по трудовым делам в правоприменительной деятельности» /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
1.9	Изобразить в виде схемы(таблицы) "Органы социального партнёрства". /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 2. Особенная часть						
2.1	Тема 2.1. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.2	Правовое регулирование занятости населения: основные акты, занятость, занятые граждане. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.3	Трудовой договор: общие положения. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.4	Практическое занятие № 4. Понятие, значение и признаки трудового договора. Содержание трудового договора. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.5	Изменение и приостановление трудового договора. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.6	Понятие и виды изменений трудового договора. Приостановление трудового договора. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.7	Тема 2.2. Прекращение трудового договора. /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.8	Понятие, основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок прекращения трудового договора. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.9	Рабочее время и время отдыха. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.10	Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени, виды режимов рабочего времени. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.11	Правовое регулирование оплаты труда. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.12	Понятие и системы оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда работника. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	

2.13	Тема 2.3. Гарантии и компенсации работникам. /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.14	Понятие и виды гарантий и компенсаций работникам. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.15	Гарантии и компенсации работникам. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.16	Правовое регулирование дисциплины труда. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.17	Практическое занятие № 6. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудоустройства. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.18	Трудовая дисциплина в организации, финансируемой за счет бюджета и финансируемой за счет собственных средств. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.19	Охрана труда. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.20	Понятие и содержание правового института охраны труда. Права и обязанности работников и работодателей в сфере охраны труда. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.21	Процедура расследования несчастных случаев на производстве. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.22	Материальная ответственность сторон трудоустройства. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.23	Понятие, признаки и виды материальной ответственности. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.24	Охарактеризуйте особенности возмещения морального вреда работнику по трудовому законодательству. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.25	Защита трудовых прав работников. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.26	Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.27	Опишите роль профсоюзных организаций в рамках защиты прав работников. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.28	Индивидуальные трудовые споры. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	

2.29	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров КТС. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.30	Используя нормативные акты, учебную и научную литературу разработайте положение (проект) «О примирительных процедурах в отношении трудовых споров в организации». /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.31	Коллективные трудовые споры. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.32	Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
2.33	Охарактеризуйте правовое положение работников в период проведения забастовки. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 3. Специальная часть						
3.1	Особенности регулирования труда работников, обусловленные их правовым положением или иными личными характеристиками. /Ср/	3	2	ОК 02. ОК 06.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.2	Особенности заключения, изменения и прекращения трудового договора с женщинами и лицами с семейными обязанностями. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.3	Регулирование труда работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.4	Особенности регулирования труда работников, обусловленные спецификой выполняемой трудовой функции. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.5	Особенности регулирования труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъёмочных коллективов, театров, цирков /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.6	Особенности регулирования труда работников, обусловленные спецификой правового статуса работодателя. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.7	Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.8	Особенности регулирования труда работников, обусловленные спецификой трудового договора. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	

3.9	Регулирование труда работников, проходящих заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.10	Особенности регулирования труда работников, обусловленные местом выполнения работы. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.11	Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
3.12	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности правового регулирования труда дистанционных работников. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
Раздел 4. Трудовое право зарубежных стран						
4.1	Общая характеристика трудового законодательства зарубежных стран. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	
4.2	Институт социального партнёрства в трудовом праве зарубежных стран. Трудовая юстиция. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к экзамену:

1. Понятие трудового права: предмет, метод, цели, задачи трудового права.
2. Источники трудового права и их классификация.
3. Принципы трудового права и их характеристика.
4. Система трудового отношения: понятие, субъект, объект, содержание правоотношения.
5. Субъекты трудового права и их характеристика.
6. Социальное партнерство: понятие, стороны, виды, порядок осуществления.
7. Коллективный договор: понятие, содержание, действие.
8. Коллективное соглашение: понятие, содержание, действие.
9. Понятие занятости населения. Государственная политика в области содействия занятости.
10. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы. Пособие по безработице: определение, размеры, порядок начисления.
11. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание (обязательные и дополнительные условия).
12. Порядок заключения и изменения трудового договора.
13. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор.
14. Испытание при приеме на работы: понятие, порядок установления, продолжительность, последствия установления.

16. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
17. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
18. Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
20. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя: общие положения (ст. 81 ТК РФ).
21. Правовые основы прекращения трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа и ненормированное рабочее время (понятие, основания, порядок привлечения и оплата).
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие, виды и порядок предоставления отпусков.
26. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
27. Система оплаты труда: понятие, виды, форма оплаты труда.
28. Государственные гарантии по оплате труда.
29. Понятие и методы регулирования заработной платы.
30. Гарантийные выплаты и доплаты, компенсационные выплаты.
31. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
32. Понятие, содержание, методы укрепления дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
33. Понятие и виды дисциплинарной ответственности.
34. Понятие охраны труда. Основные направления государственной политике в области охраны труда.
35. Требования охраны труда: понятие, обязанности сторон, нормативы.
36. Обеспечение прав работников на охрану труда.
37. Охрана труда женщин, несовершеннолетних, инвалидов.
38. Материальная ответственность: понятие, виды, причины и условия ее наступления.
39. Правовое регулирование материальной ответственности работодателя перед работником.
40. Правовое регулирование материальной ответственности работника.
41. Особенности регулирования труда отдельных категорий: общие положения, ее виды.
42. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
44. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
45. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
46. Понятие, виды и условия наступления трудовых споров.

49. Право на забастовку, порядок ее проведения, правовые последствия.

50. Ответственность за нарушение трудового законодательства субъектов трудового права

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Курбанов Р. А., Абузярова Н. А., Зульфугарзаде Т. Э., Озоженко С. И., Свечникова Н. В., Слободяник В. В., Дарькина М. М., Шведкова О. В., Гуреев В. А., Налетов К. И., Петренко Д. С., Гурбанов Р. А., Рогалева И. Ю., Айтов П. Б., Веселкова Е. Г., Белялова А. М.	Трудовое право: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-556570 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей 1
Л1.2	Чаннов С. Е., Пресняков М. В.	Трудовое право: учебник для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-541740 1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Зарипова З. Н., Клепоносова М. В., Шавин В. А.	Трудовое право. Практикум: учебное пособие для спо	Москва: Юрайт, 2023	https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-praktikum-555650 - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс» // Режим доступа https://www.consultant.ru/
Э2	Библиотека РГЭУ (РИНХ) // Режим доступа https://lib.rsue.ru/MegaPro/Web
Э3	ЭБС "Юрайт" // Режим доступа https://urait.ru/

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Офисный пакет LibreOffice
6.3.2	Браузер Chromium

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «Консультант Плюс».
6.4.2	ИСС «Гарант».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств

МДК 01. 02 Трудовое право

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

УУД, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
<p>Знать:</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания</p> <p>номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p>	<p>Уровень знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации; современных средств и устройства информатизации; порядка их применения и программного обеспечения, необходимого для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p>	Т-1-20
<p>Уметь:</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические умения</p> <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в</p>	<p>Уровень умения определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p>	ПЗ-1-26

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
Владеть: навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	ПЗ-1-26
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения			
Знать: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	Сформировавшиеся систематические знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	Уровень знания сущности гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимости профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствий его нарушения;	Т-1-20
Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	Сформировавшиеся систематические умения проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	Уровень умения проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	ПЗ-1-26
Владеть: навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Сформировавшиеся систематические владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;	Уровень владения навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения.	ПЗ-1-26

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права			
Знать: понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Сформировавшиеся систематические знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	Уровень знания понятий и основных положений, и особенностей науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущности, содержания основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	T-1-20
Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Сформировавшиеся умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Уровень умения анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ПЗ-1-26
Владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права;	Сформировавшиеся умения владения навыками осуществления профессионального толкования норм права;	Уровень владения навыками осуществления профессионального толкования норм права.	ПЗ-1-26
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений;	Сформировавшиеся систематические знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-	Уровень знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-	T-1-20

<p>трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;</p>	<p>процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	<p>процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;</p>	
<p>Уметь:</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>	<p>Уровень умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>	<p>ПЗ-1-26</p>
<p>Владеть: навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>	<p>Сформировавшиеся систематические владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>	<p>Уровень владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПЗ-1-26</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>			
<p>Знать:</p> <p>правила составления юридических</p>	<p>Сформировавшиеся систематические знания правил составления юридических</p>	<p>Уровень знания правил составления юридических</p>	<p>Т-1-20</p>

документов;	документов;	документов;	
Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Сформировавшиеся систематические умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Уровень умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ПЗ-1-26
Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Сформировавшиеся систематические владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Уровень владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПЗ-1-26

ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания

1.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках бальной системы в 5-балльной шкале:

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 2 балла выставляется студенту, если вопросы задания не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении задания, примененные нормы примененные при решении задания утратили силу или применены к правоотношениям, описанным в задании, не к месту.

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные практические задания

Практическое задание № 1

12 апреля Петренко устно договорился с Кацубой и Таджихамедовым о том, что они построят на его земельном участке большой трехэтажный жилой дом. Материалами стройку обеспечивал Петренко.

Согласно договоренности Петренко выплачивал вознаграждение после выполнения строительства каждого этажа. Дом был построен Кацубой и Таджихамедовым 10 октября, после чего Петренко выплатил им последнюю сумму. Однако 23 октября Петренко был вызван к мировому судье, где ему был вручен иск Кацубы и Таджихамедова о понуждении к внесению записи в трудовую книжку и выплате компенсации за неиспользованный отпуск со ссылкой на статьи 66 и 127 Трудового кодекса РФ.

Каким законодательством регулируются отношения между Петренко, Кацубой и Таджихамедовым? Правомерны ли требования Кацубы и Таджихамедова? Разрешите спор.

Практическое задание № 2

Из первичной профсоюзной организации ОАО «Перва» выделился новый профсоюз – профсоюз работников «Прикладная химия», который зарегистрировался в Минюсте России как территориальная организация.

Первичная профсоюзная организация ОАО «Перва» считает, что профсоюз работников «Прикладная химия» не имеет права участвовать в ведении переговоров о заключении коллективного договора ОАО «Перва».

Кто прав в этой ситуации?

Практическое задание № 3

При заключении коллективного договора в одной из организаций возник вопрос о компенсации работникам за ежедневную многочасовую работу на компьютере и ксероксе. Работодатель отказывался от предложения выборного профсоюзного органа установить соответствующим работникам сокращенный рабочий день и предоставлять дополнительные отпуска, поскольку работа на компьютере и ксероксе не предусмотрена в действующем Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на установление соответствующих льгот. Профсоюзный орган настаивал на том, что отсутствие в законодательстве регулирования спорного вопроса не исключает возможности его коллективно-договорного регулирования. **Чья позиция является правильной? Почему? На основании, каких нормативных правовых актов?**

Практическое задание № 4

Пригожин в феврале 2011 г. был уволен в связи с сокращением численности работников ОАО «Завод пластилиновых изделий». В течение двух недель он обратился в службу занятости населения с заявлением о постановке на учет в качестве безработного в целях поиска подходящей работы, предоставив все предусмотренные законодательством документы, указав в заявлении об отсутствии доходов. По истечении 11 дней службой занятости населения ему был представлен приказ об отказе в признании безработным и постановке на учет в связи с предоставлением недостоверных сведений о своих доходах. В решении было указано, что, согласно, сведениям Единого государственного реестра юридических лиц Пригожин является участником ООО «Ателье «Вербена» с долей 0,5 % от уставного капитала, в связи с чем он в соответствии со ст. 2 Закона РФ «О занятости в российской Федерации», является занятым и не может быть зарегистрирован в качестве безработного. Не согласившись с указанным приказом, Пригожин обжаловал его в суд, указав, что ООО «Ателье«Вербена» было образовано путем приватизации в 1994 г., он в то время работал там дворником и ему как члену трудового коллектива была выделена доля в размере 0,5 %. В 1996 г. он из этой организации уволился, участия в деятельности не принимал, доходов от участия не получал, кроме того, в настоящее время ООО «Ателье «Вербена» находится в стадии конкурсного производства в рамках дела о банкротстве.

Практическое задание № 5

Серова поступила на работу в ООО «Трудный день» в качестве штукатур-маляра. С ней был заключен срочный трудовой договор сроком на 4 месяца. После истечения срока трудового договора с ней был заключен новый сроком на 3 месяца, затем еще один сроком на 5 месяцев. После истечения срока последнего Серова была уволена по п.2 ст. 77 ТК РФ. Не согласившись с увольнением, Серова обратилась с иском в суд. **Решите вопрос о правомерности заключения срочных трудовых договоров. Решите дело.**

Критерии оценивания:

За каждое практическое задание обучающийся может получить максимально 5 баллов.

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.

- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.

- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.

- 2 балла выставляется студенту, если вопросы задания не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении задания, примененные нормы примененные при решении задания утратили силу или применены к правоотношениям, описанным в задании, не к месту.

Примерные тестовые задания

1.Предмет трудового права составляют:

а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;

- б) социальные отношения;
- в) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

2. Предметом трудового права являются:

- а) отношения, связанные с выполнением исправительных работ по приговору суда;
- б) отношения, связанные с выполнением трудовых обязанностей по трудовой функции;
- в) отношения по выполнению работ, нацеленных на овеществлённый результат.

3. Система трудового права – это:

- а) совокупность норм, регулирующих трудовые отношения;
- б) совокупность нормативных актов;
- в) совокупность взаимосвязанных групп институтов и норм, имеющих отраслевое и структурное единство на основании предмета правового регулирования.

4. Трудовое законодательство не регулирует:

- а) отношения по занятости и трудоустройству;
- б) отношения по организации труда и управлению трудом;
- в) материальную ответственность работодателей и работников в сфере труда.

5. Трудовое законодательство регулирует отношения:

- а) в связи с заключением трудового контракта;
- б) в связи с заключением трудового соглашения;
- в) в связи с заключением трудового договора.

6. Укажите одну из особенностей метода трудового права:

- а) досудебный порядок рассмотрения споров через КТС
- б) государственно-властный способ регулирования
- в) равноправие сторон трудового договора

6. Коллективный договор это:

- а) одностороннее соглашение;
- б) двустороннее соглашение;
- в) трех стороннее соглашение.

7. Коллективный договор заключается сроком на:

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

8. Сторонами коллективного договора являются:

- а) работники;
- б) профсоюзный комитет;
- в) работодатель;

г) руководитель предприятия.

9.Содержание коллективного договора составляют условия:

- а) преимущественно дополнительные по отношению к социальному законодательству;
- б) о которых стороны договорились, не взирая на законодательство;
- в) содержащиеся в законодательных актах.

10. Коллективный договор:

- а) проходит обязательную регистрацию в Регистрационной палате;
- б) проходит уведомительную регистрацию в Управлении по труду и социальной защите населения;
- в) не проходит регистрацию.

11.Если стороны не пришли к соглашению в установленные сроки:

- а) Коллективный договор применяется в той части, где отсутствуют разногласия, и продолжают обсуждение;
- б) начинается процедура разрешения коллективного спора продолжают искать компромисс.

12.Контроль над исполнением условий коллективного договора осуществляют:

- а) стороны;
- б) представители сторон;
- в) налоговая инспекция.

13.Трудовой договор - это:

- а) одностороннее соглашение;
- б) двухстороннее соглашение;
- в) трехстороннее соглашение.

14.Работником может выступать:

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо.

15.Работодателем может выступать:

- а) физическое лицо;
- б) юридическое лицо.

16.Трудовой договор заключается:

- а) на неопределенный срок;
- б) на срок не свыше 5 лет;
- в) на срок до 2 месяцев.

17. Испытательный срок устанавливается на:

- а) 3 месяца;
- б) 6 месяцев;
- в) 1 месяц.

18. Переводы осуществляются:

- а) с согласия работника;
- б) без согласия работника.

19. Переводы могут быть:

- а) постоянными;
- б) временными.

20. Основанием для прекращения трудовых отношений с работником могут служить:

- а) основания, предусмотренные Трудовым кодексом;
- б) события;
- в) основания, условленные соглашением сторон;
- г) действия работника, компрометирующие фирму.

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 1 балл, неправильный – 0 баллов.

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

Максимально за выполнение тестовых заданий можно набрать **5 баллов**.

- 5 баллов выставляется студенту, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 баллов выставляется, если правильно решены менее 50% вопросов.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**МДК 01. 02 Трудовое право**

Методические указания для студентов по освоению МДК являются частью рабочей программы МДК 01.Трудовое право (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа МДК утверждается директором колледжа для изучения МДК 01.Трудовое право, определяет цели и задачи МДК 01.Трудовое право, формируемые в ходе его изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания МДК 01.Трудовое право.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемого МДК, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой МДК, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы МДК не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе МДК.

1.Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению МДК необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы МДК, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам МДК и видам занятий.

Залогом успешного освоения МДК является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию МДК. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе МДК 01.Трудовое право литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам МДК;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2.Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемого МДК согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по МДК 01.Трудовое право выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3.Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы МДК, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины или МДК, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.