

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 2025-12-01 15:00

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deac9116bbfcb89e08e70198071237e81ad4297dee4140f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению 40. 03. 01 Юриспруденция

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Б1.О.13 Трудовое право

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - философии, истории,
экономической теории и права

Разработчик,
д-р ист. наук, профессор

С.В. Новиков

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе учебной дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения учебной дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля; оценочные средства, применяемые для рубежного контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры экономики, бухгалтерского учета и финансового контроля, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа учебной дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ

учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ИД-2 _{ОПК-4} Понимает смысл правовых норм в результате их толкования	виды и способы толкования норм трудового права	определять вид и способ толкования норм трудового права	применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил.
Профессиональные компетенции					
ПК-2	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-2 _{ПК-2} – демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики, обеспечивает реализацию норм материального и процессуального права.	понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.
ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ИД-2 _{К-6} – Анализирует правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий, комментирует положения нормативных правовых актов в их взаимосвязи с другими источниками права	правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		комиссионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	1					
– презентации			Обсуждение презентации на семинаре	Проверка презентации		
Текущий контроль:	3					
– самостоятельно е изучение тем	1	Вопросы для самоконтроля		Устный опрос. проверка отчетных материалов (конспектов).		
– в рамках обще- университетской системы контроля успеваемости	3.3			Фронтальный контроль текущей успеваемости по контрольным неделям, установленным в университете		
– по итогам изучения разделов	4			Контрольная работа		
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	4			зачет/ экзамен		
данном знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения бакалавром положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины бакалавром выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине бакалавр успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы магистранта в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения бакалавром программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня рубежных результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки* качественного уровня результатов изучения дисциплины
* экзаменационной оценки	

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства, применяемые для выполнения и контроля фиксированных видов ВАРС	Наименование тем для выполнения электронных презентаций
	Рекомендации по выполнению электронной презентации
	Критерии оценки выполненной электронной презентации
2. Средства, применяемые для текущего контроля	Вопросы для самостоятельного изучения тем
	Общий алгоритм самостоятельного изучения вопросов по темам
	Критерии оценки самостоятельного изучения тем
	Вопросы для самоподготовки к аудиторным занятиям
	Задания для контрольных работ по разделам дисциплины
	Критерии оценки контрольной работы
3. Средства, применяемые для промежуточной аттестации студентов по итогам изучения дисциплины	Вопросы для подготовки к итоговому контролю
	Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины
	Критерий оценки по итоговому контролю

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ОПК-4	ИД-2 _{ОПК-4}	Полнота знаний	виды и способы толкования норм трудового права	Не знает виды и способы толкования норм трудового права	1.Частично знает виды и способы толкования норм трудового права 2. знает виды и способы толкования норм трудового права. 3. в совершенстве знает виды и способы толкования норм трудового права			Контрольная работа, опрос, презентация,
		Наличие умений	определять вид и способ толкования норм трудового права	Не умеет определять вид и способ толкования норм трудового права	1.Умеет частично определять вид и способ толкования норм трудового права 2.Умеет определять вид и способ толкования норм трудового права 3. Умеет свободно определять вид и способ толкования норм трудового права			
		Наличие навыков (владение опытом)	применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	Не имеет навыков применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	1.Владеет некоторыми навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил. 2.Владеет навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил 3.Владеет хорошими навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил			

ПК-2	ИД-2ПК-2	Полнота знаний	понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	Не знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	1.Частично знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством 2.Знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством. 3. В совершенстве знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	Контрольная работа, опрос, презентация,
		Наличие умений	ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	Не умеет ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	1.Умеет частично ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения. 2.Умеет ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения. 3. Умеет свободно ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	
		Наличие навыков (владение опытом)	анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	Не имеет навыков анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	1.Владеет некоторыми навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств. 2.Владеет навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств. 3.Владеет хорошими навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	
ПК-6	ИД-2ПК-6	Полнота знаний	правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Не знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	1.Частично знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права. 2.Знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права 3. В совершенстве знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Контрольная работа, опрос, презентация,

		Наличие умений	анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Не умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	1.частично умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права 2.умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права 3.В совершенстве умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	
		Наличие навыков (владение опытом)	анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	Не владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	1.Владеет некоторыми навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению. 2.Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению. 3.Свободно владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	

2.3.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								

ОПК-4	ИД-2 _{ОПК-4}	Полнота знаний	виды и способы толкования норм трудового права	Не знает виды и способы толкования норм трудового права	Частично знает виды и способы толкования норм трудового права.	Знает виды и способы толкования норм трудового права	В совершенстве знает теоретические основы виды и способы толкования норм трудового права	Контрольная работа, опрос, презентация, экзаменационные вопросы
		Наличие умений	определять вид и способ толкования норм трудового права	Не умеет определять вид и способ толкования норм трудового права	Умеет частично определять вид и способ толкования норм трудового права	Умеет определять вид и способ толкования норм трудового права	Умеет свободно определять вид и способ толкования норм трудового права	
		Наличие навыков (владение опытом)	применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	Не имеет навыков применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	Владеет некоторыми навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	Владеет навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	Владеет хорошими навыками применения правил толкования норм трудового права, навыками применения коллизионных правил	
ПК-2	ИД-2 _{ПК-2}	Полнота знаний	понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	Не знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	Частично знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством.	Знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством.	В совершенстве знает понятие, сущность и структуру трудового правоотношения; основания его возникновения; условия совершения юридических действий в точном соответствии с трудовым законодательством	Контрольная работа, опрос, презентация, экзаменационные вопросы

		Наличие умений	ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	Не умеет ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	Умеет частично ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения.	Умеет ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения.	Умеет свободно ориентироваться в законодательстве, регулирующем трудовые и связанные с ними отношения	
		Наличие навыков (владение опытом)	анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	Не имеет навыков анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	Владеет некоторыми навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	Владеет навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	Владеет хорошими навыками анализа структуры трудовых отношений, правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств.	
ПК-6	ИД-1 _{ПК-6}	Полнота знаний	правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Не знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Частично знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права.	В совершенстве знает правовые основы разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Контрольная работа, опрос, презентация, экзаменационные вопросы
		Наличие умений	анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Не умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Частично умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	Умеет правильно анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	В совершенстве умеет анализировать правоприменительную практику разрешения правовых проблем и коллизий в сфере трудового права	

		Наличие навыков (владение опытом)	анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	Не владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	Владеет некоторыми навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению.	Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	Свободно владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению	
--	--	-----------------------------------	---	---	--	--	---	--

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Наименование тем для выполнения электронных презентаций

1. Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.
2. Система правоотношений в трудовом праве.
3. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
4. Основания возникновения трудовых правоотношений.
5. Социальное партнерство в сфере труда.
6. Представители работников и работодателей.
7. Участие работников в управлении организацией.
8. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
9. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
10. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
11. продолжительности.
12. Режим и учет рабочего времени.
13. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
14. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
15. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
16. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
17. Нормирование труда.
18. Гарантии и компенсации.
19. Гарантийные и компенсационные выплаты.
20. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
21. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
22. регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
23. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
24. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
25. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).

Рекомендации по выполнению электронной презентации

Рекомендации по работе с литературой. После получения тем, по которым студент должен выполнить презентацию, он приступает к поиску литературы, опубликованной по данной тематике. Правильный, корректный подбор литературы по необходимой тематике – это первый и важнейший этап выполнения презентации. В случае неправильного подбора литературы у студента может сложиться неверное мнение о состоянии рассматриваемого вопроса. Подобранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр и выборочное чтение с целью получения общего представления о проблеме и структуре будущей работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании в обязательном порядке указывается автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страницы, последние изменения (если нормативный документ));
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе выполнения презентаций.

Использованная литература может быть различного характера: нормативно-правовые документы, монографии, учебники, диссертации, авторефераты, статьи из журналов, газет, ресурсы сети Интернет и др. Могут использоваться как отечественные, так и иностранные источники.

Желательно, чтобы большинство литературных источников было опубликовано не позднее последних 5 лет. Это позволяет изучить современное состояние проблемы.

Краткие рекомендации по оформлению презентаций.

Общие правила дизайна

Правила шрифтового оформления:

1. Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
2. Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
3. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).
3. Логотип должен быть простой и лаконичной формы.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран – все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

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

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

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

Текстовая информация

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

Графическая информация

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

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление

1) стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2) не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

3) оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

4) все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

1) информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

2) рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

3) желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

4) ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;

5) информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

6) наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

5) логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

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

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1. Критерии оценки качества процесса подготовки презентации:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения презентации, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении презентации, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки презентации;
- способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора.

2. Критерии оценки содержания презентации:

- степень раскрытия темы;
- самостоятельность и качество анализа теоретических положений;
- глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования;
- проработка литературы при выполнении презентации.

3. Критерии оценки оформления презентации:

- логика и стиль изложения;
- структура и содержание;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала;
- качество ссылок;
- качество списка литературы;
- общий уровень грамотности изложения.

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;

- автор владеет категориальным аппаратом истории и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет 10- 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом истории;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет менее 10 слайдов.

3.1.3 Средства для текущего контроля

Вопросы для самостоятельного изучения тем

Самостоятельное изучение тем студентами

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная/ очно-заочная форма обучения			
1	Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	4/20	опрос
2	Действие коллективного договора, соглашения.	6/20	опрос
3	Общая характеристика видов времени отдыха. Виды отпусков.	/6	опрос
3	Порядок разрешения коллективных трудовых споров	/6	опрос
Заочная форма обучения			
1	Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.	25	опрос
2	Действие коллективного договора, соглашения.	25	опрос
3	Общая характеристика видов времени отдыха. Виды отпусков.	25	опрос
3	Порядок разрешения коллективных трудовых споров	24	опрос

Вопросы для самоконтроля по темам, вынесенным на самостоятельное изучение

« Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений»

Вопросы для самостоятельного изучения темы

1. Особенности возникновения трудовых отношений.
2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
3. Отстранение от работы.
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
5. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за прогул, подп. «а» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ.
6. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, п.5 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.
7. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя по сокращению численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.
8. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 Трудового кодекса РФ).

**Вопросы для самостоятельного изучения темы
«Порядок разрешения коллективных трудовых споров»**

1. Понятие и виды трудовых споров
2. Комиссия по трудовым спорам: порядок формирования, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
3. Коллективные трудовые споры: понятие, причины возникновения.
4. Примириительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.
5. Правовое регулирование забастовки

**Вопросы для самостоятельного изучения темы
«Действие коллективного договора, соглашения»**

1. Коллективный договор (стороны, содержание и действие).
2. Соглашения (понятие, виды).
3. Соглашения: порядок разработки, действие.
4. Коллективные переговоры: порядок ведения.
5. Коллективные договоры: порядок урегулирования разногласий.
6. Порядок разработки проекта коллективного договора.
7. Порядок изменения и дополнения коллективного договора.

**Вопросы для самостоятельного изучения темы
«Общая характеристика видов времени отдыха. Виды отпусков»**

1. Понятие и виды целевых отпусков. Порядок их предоставления.
2. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.
3. Отпуск без сохранения заработной платы.

**ОБЩИЙ АЛГОРИТМ
самостоятельного изучения темы**

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

**ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
самостоятельного изучения темы**

- оценка «зачтено» выставляется, при условии свободного владения теоретическим материалом темы, если обучающийся даёт обоснованные ответы на поставленные вопросы,
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся показал недостаточное владение материалом, не сумел дать правильные и обоснованные ответы на вопросы.

ВОПРОСЫ
для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

Тема 1. Предмет, метод, система, принципы и источники трудового права

1. Трудовое право, как отрасль права.
2. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права.
3. Функции трудового права.
4. Предмет трудового права.
5. Сфера действия трудового права.
6. Метод трудового права.
7. Система трудового права.
8. Принципы трудового права.
9. Виды и содержание принципов трудового права.
10. Свобода труда.
11. Запрещение принудительного труда.
12. Понятие и особенности источников трудового права.
13. Система источников трудового права
14. Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов РФ.
15. Нормативные договоры с элементами труда.
16. Локальные акты, содержащие нормы трудового права.
17. Судебная практика и ее роль

Тема 2. Правоотношения в сфере труда. Субъекты трудового права

1. Система правоотношений в сфере труда.
2. Субъекты, объекты, содержание и юридические факты как элементы правоотношений в сфере труда.
3. Особенности возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
4. Понятие субъектов трудового права, их классификация.
5. Элементы правового статуса субъектов трудового права и их содержание.
6. Трудовая правосубъектность.
7. Субъективные права и обязанности.
8. Работодатели как субъекты трудового права.
9. Работники как субъекты трудового права.
10. Особенности иностранных граждан как субъектов трудового права.
11. Руководитель организации, особенности его трудово-правового статуса.
12. Понятие коллектива работников, полномочия представительного органа работников.
13. Выборные профсоюзные органы как субъекты трудового права

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда

1. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение.
2. Принципы, формы, органы социального партнерства
3. Представительство интересов работников и работодателей в социальном партнерстве.
4. Общие правила ведения коллективных переговоров по разработке, заключению и изменению коллективных договоров и соглашений.
5. Понятие, стороны коллективного договора, соглашения.
6. Виды соглашений
7. Порядок и сроки разработки и заключения коллективного договора, соглашения.
8. Структура и содержание коллективного договора, соглашения.
9. Действие коллективного договора, соглашения.
10. Контроль за выполнением условий коллективного договора, соглашения

Тема 4. Правовое регулирование занятости населения

1. Государственная политика в области занятости населения в Российской Федерации.
2. Понятие «занятые граждане», «незанятые граждане», «безработные граждане».
3. Права граждан в области занятости. Подходящая и неподходящая работа.
4. Понятие безработного, его основные права и обязанности.
5. Порядок регистрации безработных граждан.
6. Меры социальной поддержки безработных.
7. Пособие по безработице.
8. Выплата стипендии.
9. Общественные работы

Тема 5. Трудовой договор

1. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
2. Непосредственные и договорные условия трудового договора.
3. Обязательные и факультативные договорные условия трудового договора.
4. Их правовой режим.
5. Совмещение, совместительство.
6. Виды трудового договора.
7. Общий порядок заключения трудового договора.
8. Юридические гарантии при приеме на работу.
9. Документы, предоставляемые при приеме на работу.
10. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу.
11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.
12. Понятие и виды перевода.
13. Отличие перевода от перемещения.
14. Основания и условия перевода на другую работу.
15. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работника.
16. Постоянные и временные переводы.
17. Переводы по медицинским показаниям.
18. Прекращение трудового договора, его отличие от расторжения, увольнения, отстранения от работы
19. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.
20. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
21. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.
24. Порядок оформления увольнения.
25. Производство расчетов при прекращении трудового договора

Тема 6. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.

1. Понятие, виды и периоды рабочего времени.
2. Нормальная продолжительность рабочего времени.
3. Сокращенное рабочее время.
4. Неполное рабочее время.
5. Режим и учет рабочего времени.
6. Сверхурочная работа, порядок привлечения работников к сверхурочным работам.
7. Оплата сверхурочных работ.
8. Работа в ночное время.
9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
10. Компенсации за работу в выходной и нерабочий праздничный день.
11. Понятие и виды времени отдыха.
12. Общая характеристика видов времени отдыха.
13. Понятие отпуска.
14. Виды отпусков.
15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления.
16. Продолжительность ежегодного основного отпуска.
17. Дополнительные оплачиваемые отпуска и их виды.
18. Целевые отпуска и их виды.
19. Отпуска без сохранения заработной платы, порядок их предоставления.
20. Отпуска по беременности и родам.
21. Учебные отпуска

Тема 7. Правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации

1. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное и локальное; нормативное и договорное.
2. Понятие заработной платы, основные государственные гарантии по оплате труда работников.
3. Стимулирующие выплаты.
4. Компенсационные выплаты.
5. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы.
6. Оплата при отклонении от нормальных условий труда.
7. Удержания из заработной платы, ограничение размера удержаний.
8. Понятие гарантий и компенсаций.
9. Виды гарантийных выплат и доплат.

10. Понятие и виды компенсационных выплат.
11. Ответственность работодателя за невыплату заработной платы

Тема 8. Правовое регулирование охраны труда

1. Понятие, содержание охраны труда как правового института.
2. Организация охраны труда.
3. Права и обязанности работодателя в области охраны труда.
4. Права и обязанности работника в области охраны труда.
5. Медицинские осмотры.
6. Обучение и проверка знаний по охране труда.
7. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.
8. Приостановление работы.
9. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
10. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
11. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Тема 9. Ответственность по нормам трудового права

1. Понятие, содержание дисциплины труда.
2. Методы ее обеспечения.
3. Внутренний трудовой распорядок.
4. Локальные акты, регулирующие внутренний трудовой распорядок, порядок их принятия.
5. Меры поощрения в трудовом праве.
6. Виды, основания и порядок применения мер поощрения.
7. Дисциплинарная ответственность работников, ее виды.
8. Дисциплинарный проступок.
9. Меры дисциплинарного взыскания.
10. Порядок наложения, обжалования, снятия мер дисциплинарного взыскания.
11. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
12. Условия привлечения к материальной ответственности.
13. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
14. Виды материальной ответственности работников.
15. Случаи полной материальной ответственности.
16. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
17. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
18. Размеры и порядок возмещения ущерба, причиненного работнику

Тема 10. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

1. Основания дифференциации в трудовом праве.
2. Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
3. Особенности правового регулирования труда лиц, не достигших возраста 18 лет.
4. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
5. Особенности правового регулирования труда руководителей организации.
6. Особенности правового регулирования труда дистанционных работников и иных категорий работников.

Тема 11. Защита трудовых прав и свобод.

1. Рассмотрение и разрешение трудовых споров.
2. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3. Понятие защиты трудовых прав работников.
4. Формы и способы защиты трудовых прав работников.
5. Самозащита, защита трудовых прав и интересов работников профсоюзами.
6. Система государственных органов контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства.
7. Федеральная инспекция труда: понятие, структура, задачи, компетенция,
8. ответственность.
9. Судебная защита трудовых прав как способ защиты. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.
10. Особенности судебной защиты трудовых прав работников и работодателей.
11. Порядок исполнения решений КТС и суда.
12. Понятие коллективного трудового спора.

13. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.
14. Реализация права на забастовку.
15. Порядок ее проведения.
16. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Задания для контрольных работ по разделам дисциплины

Компетентностно-ориентированная задача (*ситуационная*)

Пример компетентностно-ориентированной задачи (ситуационной):

1. Для оказания правовой помощи генеральный директор государственного унитарного предприятия пригласил:

- адвоката, который занимается частной юридической практикой;
- сотрудника юридической фирмы;
- штатного преподавателя юридического вуза;
- дипломированного юриста, который не имеет постоянного места работы.

Рассмотрите возможные варианты сотрудничества указанных лиц с организацией.

Дайте характеристику правовой природы отношений в каждом случае. Выделите те виды отношений, которые регулируются трудовым правом.

2. ОАО "Колбасный комбинат "Богатырь" обратилось в суд с иском к главному инженеру комбината Виноградову о взыскании 235 тыс. руб. В обоснование своих требований истец ссылался на то, что Виноградов допустил нарушение технологического режима и произвольно изменил рецептуры производства продукции. В результате произошел перерасход сырья (мяса, специй и пр.), из которого при обычном режиме можно было бы изготовить продукции еще на сумму 110 тыс. руб. (себестоимость). Поскольку Виноградов входил по должности в состав Совета директоров, истец требовал полного возмещения причиненного ущерба, включая недополученную прибыль...

В ходе судебного заседания Виноградов, ссылаясь на то, что у него двое несовершеннолетних детей, просил уменьшить сумму ущерба. Кроме того, он просил учесть, что продукция, произведенная по новой технологии, была полностью реализована на сумму 160 тыс. руб. Решите дело.

4. Генеральный директор АО «Стройсервис» Долгов принял локальный нормативный акт, в котором перечислены должности работников, в отношении которых установлен ненормированный рабочий день. С. уведомил первичную профсоюзную организацию о содержании данного акта перед его принятием, а профсоюз выразил мотивированное несогласие с данным актом. Генеральный директор принял данный акт в первоначальной редакции незамедлительно после получения возражений профсоюза. Проанализируйте законность действий директора.

Ответьте на вопросы:

1. С каких точек зрения можно рассматривать и характеризовать процесс трудовой деятельности в современном обществе? Каким образом осуществляется регулирование различных сторон труда?

2. Представьте себе, что вы выступаете в роли эксперта Государственной Думы. Какие рекомендации вы бы дали по проблеме правового регулирования труда гражданских государственных служащих?

3. Роструд осуществляет полномочия по государственному надзору и контролю за соблюдением работодателями трудового законодательства в том числе посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок. Каков порядок проведения внеплановой проверки государственной инспекцией труда?

4. Государственный контроль (надзор) осуществляется, в частности, посредством проведения плановых проверок, предметом которых является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в частности соблюдение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе полноты и своевременности выплаты заработной платы, соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, обеспечения доступности для работников, являющихся инвалидами, специальных рабочих мест и условий труда, соблюдение требований о получении работниками обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также порядка назначения,

исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности за счет средств работодателей. Какой установлен порядок проведения плановой проверки ГИТ?

5. Надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществляется, в частности, посредством проведения государственными инспекциями труда плановых и внеплановых проверок (ст. 360 ТК РФ, п. 7 Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 01.09.2012 N 875. Что является предметом проверки, каков период проведения проверки?

6. В трудовой договор Рогозина был внесен пункт об обязательном рассмотрении индивидуального трудового спора с помощью медиатора до обращения в суд. Имеет ли право работник игнорировать условия медиативной оговорки, включенной в трудовой договор, и сразу обратиться в суд?

7. Попов, не согласившись с привлечением к дисциплинарной ответственности на основании приказа ПАО "Спиритбанк" от 24 октября 2019 года в виде замечания за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей обратился с заявлением в Государственную инспекцию труда. Распоряжением государственной инспекции труда в Тульской области от 19 декабря 2019 года по обращению Попова назначена внеплановая выездная проверка ПАО "Спиритбанк", по результатам которой составлен акт проверки от 18 января 2020 года и выдано предписание от 18 января 2020 года, согласно которому на ПАО "Спиритбанк" возложена обязанность отменить действие приказа N от 24 октября 2019 года, как изданного в нарушение ч. 4 ст. 193 Трудового кодекса РФ. Дайте оценку правомерности действий государственной трудовой инспекции. Является ли выданное предписание законным?

Задание 8. Вправе ли работодатель обязать работников делать прививку от гриппа и удерживать ее стоимость из заработной платы? Если нет, то каким образом работники могут защитить свои права? Может ли работник обратиться в ГИТ (Государственная инспекция труда). Какие права у инспекции?

Задание 9. Вывод о возможности применения медиации для разрешения споров, возникающих из трудовых правоотношений, подтверждается ч. 2 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)". Перечислите исключительные случаи, в которых не допускается применение процедуры медиации для разрешения трудовых споров.

Задание 10. Между работником и работодателем возник спор. Стороны решили пройти процедуру медиации, заключив соглашение о ее проведении. В процессе этой процедуры стороны пришли к компромиссу, устраивающему обе стороны. Но работодатель планирует включить в медиативное соглашение условие, по которому обратившаяся в суд сторона (по этому же спору) обязуется выплатить денежную компенсацию другой стороне. Правомерно ли такое условие?

Задание 1. Главный бухгалтер товарищества по вере «Мысль» Татаркина 6 ноября 2019 г. была уволена как совместитель в связи с принятием на указанную должность другого работника, для которого эта работа является основной. Татаркина обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Какое решение должен, по-вашему, вынести суд?

Задание 2. Юсупова А.П., работающая в должности специалиста управления делами в ООО «Аркада», обратилась к работодателю с просьбой установить для нее режим гибкого рабочего времени, который обеспечит ей лучшие условия для сочетания ее семейных обязанностей с работой. Руководитель организации отказал в просьбе Юсуповой А.П., ссылаясь на то, что в правилах внутреннего трудового распорядка ООО «Аркада» не предусмотрена возможность установления такого режима работы. Проанализируйте законность отказа руководителя.

Задание 3. В воскресенье Гребневой Н., выполняющей функции уборщицы, позвонили с предприятия с требованием выйти на работу, так как вследствие прорыва трубы произошло затопление кабинетов офиса и их необходимо убрать к началу следующего рабочего дня. Гребнева отказалась. Дайте правовую оценку данной ситуации.

Задание 4. Гаврилин работает дозиметристом на атомной электростанции. В связи с угрозой аварии он был отозван из очередного ежегодного отпуска, а оставшаяся часть отпуска перенесена на другое время. Соответствуют ли действия работодателя закону?

Задание 5. Слесарь-сборщик Воробьев, опоздавший на работу на полтора часа, получил указание мастера отработать это время после окончания смены. Правомерно ли указание мастера?

Задание 6. В правила внутреннего трудового распорядка ООО «Зенит», с одобрения трудового коллектива, был включен пункт, согласно которого работники, опоздавшие на работу более чем на 15 мин. подвергались штрафу в размере 500 руб. Соответствует ли законодательству такое дополнение правил внутреннего трудового распорядка?

Задание 7. Химик-аналитик Закутова трижды обязывалась пройти инструктаж по правилам

работы с вновь поступившими в лабораторию реактивами. Она без уважительных причин на инструктаж не явилась, за что ей был объявлен выговор. На следующий день после взыскания при смешивании реактивов у Закутовой в руках разорвалась колба. В результате чего она получила тяжёлые ожоги. Будет ли нести работодатель юридическую ответственность за этот несчастный случай?

Задание 8. Сторож базы Коваленко, находясь в состоянии алкогольного опьянения, из хулиганских побуждений сжег тулуп и валенки, выданные ему. Директор базы издал приказ об удержании из заработной платы Коваленко стоимости спецодежды в двойном размере- 12000 руб. Правомерен ли приказ директора базы?

Задание 9. Сашу Костина 8 лет пригласили сниматься в детском киножурнале «Ералаш». Кто должен подписывать трудовой договор вместо Саши? Будет ли Саша нести ответственность за нарушение своих трудовых обязанностей?

Задание 10. На работу в ООО «Урожай» пришли для трудоустройства: два гражданина Молдовы. Каков порядок приема его на работу?

Задание 6. По окончании рабочего дня кассир обменного пункта валюты Сергеева сдала упакованные мешки с деньгами инкассаторам банка. Материальные ценности сдавались без пересчета. При вскрытии мешков и пересчете денег была обнаружена недостача на сумму около 500 долларов США. Кассира Сергееву перевели без ее согласия на другую работу (не связанную с обслуживанием материальных ценностей и нижеоплачиваемую) и предъявили иск в суд о взыскании денежных средств. С Сергеевой не был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Как следует решить дело?

Задание 7. В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (детский сад) трудоустраивается гражданин на должность методиста с условием дистанционной работы. Нужно ли такому гражданину представлять справку об отсутствии судимости? Вправе ли учреждение принять работника на работу дистанционным способом?

Задание 8. Вправе ли комиссия по трудовым спорам рассматривать по существу, помимо основного требования работника Миронова о признании выговора незаконным, дополнительное - о возмещении Миронову морального вреда (оба требования указаны в заявлении работника)? Будет ли это являться нарушением ст. 237 ТК РФ?

Задание 9. Укропова обратилась с жалобой о нарушении ее трудовых прав в Государственную инспекцию труда. Была организована внеплановая проверка организации, где работала Укропова по ее жалобе. На момент проведения проверки Укропова уже уволилась. Правомерно ли проведение государственной инспекцией труда внеплановой проверки на основании заявления работника, уволенного к моменту подачи соответствующего заявления?

Задание 10. В государственное образовательное учреждение (вуз) подал заявление о трудоустройстве на вакантную должность коменданта общежития вуза гражданин, ранее судимый за преступление против общественной безопасности (ч. 2 ст. 212 УК РФ, участие в массовых беспорядках, судимость снята). Вправе ли вуз отказать гражданину в трудоустройстве, сославшись на ст. 331 ТК РФ?

Шкала и критерии оценки контрольной работы

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задания контрольной работы выполнены и объяснены верно, последовательно, в формулах и расчетах не допущены ошибки.

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задания выполнены верно, в объяснениях и расчетах допущены несущественные ошибки.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задания выполнены с в целом верно, но в объяснениях, формулах и расчётах допущены ошибки и неточности

оценка «неудовлетворительно» задания выполнены неверно или допущены существенные ошибки в объяснениях, формулах и расчётах.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины ВОПРОСЫ

для подготовки к итоговому контролю

1. Предмет трудового права России
2. Метод трудового права России.
3. Система трудового права России.
4. Органы государственного надзора и общественного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
6. Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7. Принципы деятельности и основные задачи федеральной инспекции труда.
8. Основные полномочия федеральной инспекции труда.
9. Обязанности государственных инспекторов труда.
10. Функции Федеральной инспекции труда.
11. Порядок организации и проведения проверок работодателей
12. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права.
13. Функции трудового права.
14. Принципы трудового права России.
15. Принцип свободы труда как основополагающий принцип трудового права России.
16. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны, формы, органы.
17. Порядок и условия признания граждан безработными.
18. Понятие и виды рабочего времени.
19. Неполное рабочее время.
20. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
21. Сверхурочные работы.
22. Понятие и виды времени отдыха.
23. Понятие и виды ежегодных оплачиваемых отпусков.
24. Системы оплаты труда.
25. Ответственность работодателя за невыплату заработной платы
26. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву, ее виды.
27. Применение и обжалование дисциплинарных взысканий.
28. Особенности правового регулирования труда иностранных граждан.
29. Особенности правового регулирования труда спортсменов
30. Понятие и виды источников трудового права России.
31. Действие источников трудового права России во времени, в пространстве и по категориям работников.
32. Трудовые отношения: понятие, стороны.
33. Содержание трудовых отношений.
34. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
35. Субъекты трудового права России, их виды.
36. Работник как субъект трудового права.
37. Работодатель как субъект трудового права.
38. Ответственность сторон социального партнерства.
39. Понятие и виды занятости. Формы занятости.
40. Понятие трудового договора, его содержание. Отличие трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
41. Документы, необходимые при приеме на работу. Оформление приема на работу.
42. Порядок признания и оформления трудовыми отношениями, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора
43. Форма трудового договора
44. Испытание при приеме на работу.
45. Трудовая книжка (значение, содержание, порядок выдачи).
46. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 Трудового кодекса РФ).
47. Защита персональных данных работников
48. Режим рабочего времени, его виды.
49. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
50. Работа в ночное время.
51. Особенности судебной защиты трудовых прав работников и работодателей.
52. Примирительные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.
53. Правовое регулирование забастовки

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации –	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации –	Зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса:	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл тестирование по итогам изучения разделов и заключительное тестирование.
Процедура получения зачёта –	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)

Зачет. Форма промежуточной аттестации для студентов 3 семестра очной формы обучения и для студентов 1-2 курсов заочной формы обучения – зачет. Участие студента в процедуре получении зачета осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины.

Основные условия получение студентом зачета:

1) Студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине:

– 100% посещение занятий;

– положительные ответы при текущем опросе по контрольным вопросам;

– подготовленность по темам, вынесенным на самостоятельное изучение и грамотные ответы на вопросы преподавателя;

2) Студент успешно прошёл контроль по разделам дисциплины

Плановая процедура получения зачёта:

1) Преподаватель проверяет выполненные работы.

2) Преподаватель проверяет наличие презентации (наличие презентации в ЭИОС и получение зачета по презентации).

3) Преподаватель выставляет «зачет» в экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента если все условия получения зачета студентом соблюдены.

**ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА
проведения экзамена**

Экзамен. Форма промежуточной аттестации для студентов 4 семестра очной формы обучения и для студентов 3 курса заочной формы обучения – экзамен.

ПРИМЕР ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Кафедра философии, истории, экономической теории и права

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1
по дисциплине Трудовое право**

« _____ »

1. Предмет трудового права России
2. Ответственность сторон социального партнерства
3. Задача. Работникам ЗАО "Мособлводоканалпроект" в течение трех месяцев не выплачивали заработную плату. Орлов, известив 12 марта 2019 г. директора ЗАО в письменной форме, на следующий день не вышел на работу. Приказом от 14 марта 2019 г. Орлов был уволен за прогул. Дайте правовую оценку поведения работника и работодателя. Можно ли поведение Орлова отнести к такому способу защиты нарушенного права, как самозащита?

Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	Экзамен*
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счет учебного времени (трудоемкости), отведенного на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету 2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	Устный
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

Критерии оценки ответов итогового контроля:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно и грамотно, логически и стройно его излагавшему, свободно умеющему увязать теорию с практикой.

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по-существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения в последовательности изложения программного материала.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не отвечает на вопросы.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б1.О.13 Трудовое право

в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:

а) На заседании обеспечивающей кафедры наименование: ФКДЖП
протокол № 10 от 12.04.2022

Зав. кафедрой, _канд. фил. наук, доцент_ А.С. Скосырева Н.Д. Скосырева

б) На заседании методической комиссии по направлению код - наименование:

протокол № 8 от 26.04.2022

Председатель М.Н. - 40.03.01, канд. фил. наук, доцент М.В. Васильев

2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом

Канд. юр. наук, доцент кафедры гражданского и арбитражного процесса ФГБОУ ВО
«Омский государственный университет» им. Ф.М. Достоевского О.В. Фрик

Подпись О.В. Фрик заверяю

Специалист по КР В.А. Тараева



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной
в составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН