

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:25:32

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207chee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Факультет высшего образования

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки**

«Государственное и муниципальное управление»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Трудовое право

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе 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 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 и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры Агрономии и агроинженерии, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контро-ля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контро-ля**	Оценочные средства***	Содержательная харак-теристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» -обучающий отве-чает на поставленные вопро-сы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима рабо-та с нормативно-правовой базой	- «зачтено» -обучающий вы-полняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного ре-шения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирова-ние сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспек-тирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие и предмет трудового права, как отрасли российского права.
2. Цели, задачи и функции трудового права.
3. Особенности и основные признаки метода современного трудового права.
4. Классификация и особенности источников трудового права.
5. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
6. Понятие и классификация субъектов трудового права.
7. Работник как субъект трудового права, его права и обязанности.
8. Работодатель как субъект трудового права, его права и обязанности.
9. Основные формы участия работников в управлении организацией.
10. Особенности правового статуса иностранных работников.
11. Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
12. Понятие, содержание и основания возникновения трудового правоотношения.
13. Права профсоюзов в сфере труда.
23. Понятие трудового договора.
24. Стороны и содержание трудового договора.
25. Виды трудовых договоров.
26. Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями работни-ков.
27. Работа по совместительству и совмещение профессий (должностей).
28. Порядок заключения трудового договора.

29. Аттестация работников.
- 30 Отстранение от работы.
31. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Особенности правового регулирования труда руководителей организаций.
35. Индивидуальные и коллективные трудовые споры: понятие и виды, порядок их рассмотрения и разрешения.

-

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

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение консультаций	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов; - получения и предоставления выплат, возмещение расходов; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения консультаций	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	