Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чижов Александр Петрович
Должность: Директор филиала СибГУ в г. Лесосибирске
Дата подписания: 07.08.2023 06:19:20
Уникальный программный ключ:
bdf6e99bfcc4944b52cae00e83c1259c6c0d0da39024c7604e9fca6cadebera

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление бизнес-процессами на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с актуализированным федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 970

Разработчики рабочей программы дисциплины:
к.т.н., доцент,
доцент кафедры ГСПД _____ С.В. Соболев

Руководитель ОПОП,
к.пед.н., доцент,
и.о. зав. кафедрой ЭиЕД _____ Д.Н. Девятловский
должность, учёная степень, учёное звание подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-политических дисциплин

от «10» апреля 2023 г. протокол № 4

к.соц.н., доцент,
зав. кафедрой ГСПД _____ Е.В. Соколова
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании научно-методического совета филиала

от «11» апреля 2023 г. протокол № 2

к.т.н., доцент, зам. директора по УР _____ С.В. Соболев
учёная степень, учёное звание, должность подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СибГУ им. М.Ф. Решетнева № 11 от 30.06.2023 г.

АННОТАЦИЯ
Рабочей программы дисциплины
Трудовое право

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнес-процессами на предприятии

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины	формирование у студентов базовых знаний в области трудовой деятельности, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации. Одновременно ставится задача привития студентам навыков ориентирования в системе трудового законодательства и умения соотносить юридическое содержание правовых норм с реальными событиями общественной жизни, без чего невозможна выработка элементарных навыков юридического мышления
Задачи изучения дисциплины:	– теоретико-познавательная задача, реализация которой дает представление о месте и роли трудового права в системе российского права; – закрепление и систематизация полученных знаний; формирование практических навыков в применении трудового законодательства РФ.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации, обоснование и выбор организационно-управленческого решения на основе учетной информации и результатов финансового анализа.	ПК-2.1. Анализирует организационно-управленческие решения с точки зрения достижения целевых показателей решений. ПК-2.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений. ПК-2.3. Оценивает эффективность каждого варианта организационно-управленческого решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью.	Знать: 1.предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа: законодательство РФ в области трудового права. Уметь: 1.применять действующую законодательную и нормативно-правовую базу в области трудового права для решения задач бизнес-анализа. Владеть навыками: 1.работы с законодательной и нормативно-правовой базой в области трудового права.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» (Б1.1.В.ДВ.02.02) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплинами: «Правоведение», «Документирование управленческой деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности».

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ. Предмет, метод, принципы и источники трудового права. Правоотношения в сфере наемного труда. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере трудовых отношений. Права профсоюзов в трудовых отношениях.

Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность и поощрения по российскому трудовому праву. Охрана труда. Материальная ответственность участников трудовых правоотношений. Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры.

Форма промежуточной аттестации

Зачёт.

Оглавление

1. Цель и задачи изучения дисциплины 2
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций 2
3. Место дисциплины в структуре ОПОП 2
4. Объем дисциплины и виды учебной работы 2
5. Содержание дисциплины 3
5.1. Разделы дисциплины и виды занятий 3
5.2. Занятия лекционного типа 4
5.3. Занятия семинарского типа 5
5.4. Занятия в форме практической подготовки 7
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 7
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 7
7.1. Рекомендуемая литература 7
7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины 7
7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 7
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины 9

1. Цель и задачи изучения дисциплины

1.1.	Цель изучения дисциплины	формирование у студентов базовых знаний в области трудовой деятельности, а также развитие юридического мышления и навыков аргументации. Одновременно ставится задача привития студентам навыков ориентирования в системе трудового законодательства и умения соотносить юридическое содержание правовых норм с реальными событиями общественной жизни, без чего невозможна выработка элементарных навыков юридического мышления
1.2.	Задачи изучения дисциплины:	– теоретико-познавательная задача, реализация которой дает представление о месте и роли трудового права в системе российского права; – закрепление и систематизация полученных знаний; формирование практических навыков в применении трудового законодательства РФ.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенныхс установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации, обоснование и выбор организационно-управленческого решения на основе учетной информации и результатов финансового анализа.	ПК-2.1. Анализирует организационно-управленческие решения с точки зрения достижения целевых показателей решений. ПК-2.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений. ПК-2.3. Оценивает эффективность каждого варианта организационно-управленческого решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью.	Знать: 1.предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа: законодательство РФ в области трудового права. Уметь: 1.применять действующую законодательную и нормативно-правовую базу в области трудового права для решения задач бизнес-анализа. Владеть навыками: 1.работы с законодательной и нормативно-правовой базой в области трудового права.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» (Б1.1.В.ДВ.02.02) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)» и относится к элективным дисциплинам.

Изучение курса связано с дисциплинами: «Правоведение», «Документирование управленческой деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины, являются необходимыми для изучения дисциплины «Организация предпринимательской деятельности».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

Вид учебной работы / номер семестра в УП	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
Номер семестра		6
Общая трудоемкость дисциплины	**4 (144)**	**4 (144)**
Контактная работа с преподавателем:	**1,0 (36)**	**1,0 (36)**
занятия лекционного типа	**0,5 (18)**	**0,5 (18)**
занятия семинарского типа	0,5(18)	0,5(18)
в том числе: семинары		
практические занятия	0,5(18)	0,5(18)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: курсовое проектирование		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иные виды внеаудиторной контактной работы		
Самостоятельная работа обучающихся:	**3,0 (108)**	**3,0 (108)**
изучение теоретического курса (ТО)	3,0(108)	3,0(108)
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КР)		
Контрольная работа (Кн.р.)		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**зачет**	**зачет**

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№	Раздел/тема	Занятия лекционного типа, (акад. часов)	Занятия семинарского типа, (акад. часов)		Самостоятельная работа, (акад. часов)	Формируемые компетенции
			семинарские и/или практические занятия	Лабораторные занятия работы		
1	Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ					
1.1	Предмет, метод, принципы и источники трудового права.	2	2		10	ПК-2
1.2	Правоотношения в сфере наемного труда.	2	2		10	
1.3	Субъекты трудового права.		2		12	
1.4	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений	2			12	
2	Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ					
2.1	Трудовой договор.	2	2		10	ПК-2
2.2	Рабочее время и время отдыха.	2	2		10	
2.3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	2	2		10	
2.4	Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина.	2	2		10	

2.5	Дисциплинарная ответственность и поощрения по российскому трудовому праву. Материальная ответственность участников трудовых правоотношений	2	2		12	
2.6	Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры.	2	2		12	
	Итого	18	18		108	

Программой дисциплины «Трудовое право» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа обучающихся.

На занятиях семинарского типа выполняются практические работы.

Самостоятельная работа предполагает изучение обучающимися теоретического курса.

Для запланированных видов занятий разработаны учебно-методические материалы, которые включены в состав электронного учебно-методического комплекса дисциплины (ЭУМКД) «Трудовое право» [3].

5.2. Занятия лекционного типа

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Краткое содержание лекционного занятия
1	Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ	
1.1	Предмет, метод, принципы и источники трудового права.	Понятие и предмет трудового права. Трудовое право – комплексная отрасль российского права и учебная дисциплина. Соотношение трудового права с другими отраслями права – конституционным, семейным, административным, финансовым, гражданским, уголовным и другими правовыми отраслями. Принципы, источники трудового права и критерии их построения. Система трудового права. Законы и подзаконные акты в системе источников трудового права. Особенности локальных нормативно-правовых актов как источников трудового права. Содержание принципов трудового права.
1.2	Правоотношения в сфере наемного труда.	Понятие правоотношений в сфере наемного труда. Трудовые правоотношения: виды трудовых правоотношений; содержание трудовых правоотношений; основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Собственно трудовые отношения и отношения, непосредственно с ними связанные: организационно-управленческие; правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству; по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства; материальной ответственности работодателей и работников; надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда); разрешению трудовых споров. Материальные и нематериальные трудовые правоотношения. Организационные, процедурные и процессуальные правоотношения. Динамические и статические трудовые правоотношения. Основное, дополняющие и сопутствующие трудовые правоотношения
1.3	Субъекты трудового права.	Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта и его содержание: трудовая правосубъекность; субъективные права и обязанности; гарантии осуществления прав; ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на субъектов трудового права обязанностей. Государство как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Коллектив работников как субъект трудового права. Представительные органы работников и работодателей как субъекты трудового права
1.4	Социальное партнерство	Понятие, формы, принципы социального партнерства. Коллективный договор.

	в сфере трудовых отношений	Коллективные соглашения, их виды. Коллективные переговоры. Ответственность сторон социального партнерства
2	Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ	
2.1	Трудовой договор.	Понятие. Стороны, содержание трудового договора. Порядок заключения. Виды трудовых договоров. Изменение трудового договора. Увольнение по инициативе работодателя. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.
2.2	Рабочее время и время отдыха.	Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска по трудовому законодательству.
2.3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	Оплата труда и заработная плата. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Повременная система оплаты труда и ее виды. Сдельная система оплаты труда и ее виды. Бестарифные модели оплаты труда. Оплата труда в особых условиях. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Гарантии и компенсации, их виды. Нормирование труда.
2.4	Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина.	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Типовые и местные правила внутреннего трудового распорядка. Понятие и общая характеристика трудовой дисциплины. Объективные и субъективные аспекты правового понятия трудовой дисциплины. Общие вопросы обеспечения трудовой дисциплины. Хозяйская власть работодателя и обеспечение трудовой дисциплины.
2.5	Дисциплинарная ответственность и поощрения по российскому трудовому праву. Материальная ответственность участников трудовых правоотношений	Понятие дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок и сроки наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Правовые меры поощрения работников. Поощрения за добросовестный труд. Меры поощрения, порядок их применения. Понятие, основание и условия материальной ответственности. Законодательство о материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Особенности коллективной материальной ответственности. Порядок взыскания ущерба
2.6	Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры.	Понятие, виды, причины трудовых споров. Принципы, подведомственность и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Право на забастовку и ее правовые последствия.

5.3. Занятия семинарского типа

5.3.1. Практические занятия

№ темы	Раздел/тема дисциплины	Наименование и объем практического занятия, часов	Краткое содержание практического занятия
1	Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ		
1.1	Предмет, метод, принципы и источники трудового права	Предмет, метод, принципы и источники трудового права 2	Понятие и предмет трудового права. Принципы, источники трудового права и критерии их построения. Система трудового права. Законы и подзаконные акты в системе источников трудового права. Особенности локальных нормативно-правовых актов как источников трудового права. Содержание принципов трудового права
1.2	Правоотношения в сфере наемного труда.	Правоотношения в сфере наемного труда 2	Трудовые правоотношения: виды трудовых правоотношений; содержание трудовых правоотношений; основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений
1.3	Субъекты трудового права.	Субъекты трудового права 2	Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Коллектив работников как субъект трудового права. Представительные органы работников и работодателей как субъекты трудового

			права
1.4	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений 0	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений. Стороны социального партнерства и их представители. Коллективные договоры. Коллективные соглашения, их виды. Коллективные переговоры. Ответственность сторон по коллективным договорам и соглашениям
2	Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ		
2.1	Трудовой договор.	Трудовой договор 2	Понятие, виды, заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу. Изменение трудового договора Прекращение трудового договора
2.2	Рабочее время и время отдыха.	Рабочее время и время отдыха 2	Правовое регулирование рабочего времени. Правовое регулирование времени отдыха
2.3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	Заработная плата. Гарантии и компенсации. 2	Оплата труда и заработная плата. Формы оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда.
2.4	Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина.	Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина. 2	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Типовые и местные правила внутреннего трудового распорядка. Понятие и общая характеристика трудовой дисциплины. Общие вопросы обеспечения трудовой дисциплины.
2.5	Дисциплинарная ответственность и поощрения по российскому трудовому праву. Материальная ответственность участников трудовых правоотношений	Дисциплинарная и материальная ответственность участников трудовых правоотношений 2	Понятие дисциплинарного проступка. Состав дисциплинарного проступка. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок и сроки наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Правовые меры поощрения работников. Поощрения за добросовестный труд. Меры поощрения, порядок их применения. Понятие, основание и условия материальной ответственности. Законодательство о материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Особенности коллективной материальной ответственности. Порядок взыскания ущерба
2.6	Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры.	Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры 2	Понятие, виды, причины трудовых споров. Принципы, подведомственность и порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Право на забастовку и ее правовые последствия.
	Всего:	**18**	

5.3.2. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не организуются.

5.4. Занятия в форме практической подготовки

Занятия в форме практической подготовки по дисциплине не организуются.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Трудовое право» сформированы в виде фонда оценочных средств (ФОС) и представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Наименование	Электронный адрес	Кол-во экз.
	7.1.1. Основная литература		
1	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519705	https://urait.ru/bcode/519705	
2	Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 473 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517303	https://urait.ru/bcode/517303	
	7.1.2. Дополнительная литература		
3	Трудовое право [Электронный ресурс] : электрон. учеб.-метод. комплекс / сост. С. В. Соболев. - Электрон. дан. - Лесосибирск : филиал СибГУ, 2017.	http://95.188.96.193/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?Z21ID=135714171012413101914123 4&I21DBN=UMKD2&P21DBN=UMKD2&S21STN=1&S21REF=1&S21FMT=fullwebr&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=I=&S21STR=67.405%D1%8F7%2F%D0%A2%2078-968388	

7.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование
1	КонсультантПлюс : справочная правовая система. – Москва : Консультант Плюс, 1992– . – Режим доступа: лок. сеть вуза. – Обновляется ежекварт. – Текст : электронный.
2	Лань : электронно-библиотечная система издательства : [сайт]. – Москва, 2010 – . – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3	ЮРАЙТ : образовательная платформа : [сайт]. – Москва, 2013– . – URL: https://urait.ru/. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
4	Сервер электронно-дистанционного обучения СибГУ им. М. Ф. Решетнева : [электрон. образоват. ресурс для студентов всех форм обучения] : [сайт]. – URL: https://dl.sibsau.ru. – Режим доступа: для авториз.

	пользователей. – Текст : электронный.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программой дисциплины «Трудовое право» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические занятия) и самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического курса. В период освоения дисциплины для обучающихся организуются индивидуальные и групповые консультации.

При изучении дисциплины обязательным является выполнение следующих организационных требований:

– обязательное посещение всех видов аудиторных занятий;

– ведение конспекта лекций, практических занятий;

– активная работа во время занятий;

– регулярная самостоятельная работа обучающегося в соответствии с рабочей программой дисциплины и рейтинг планом;

– получение дополнительных консультаций по подготовке, оформлению и сдаче отдельных видов заданий, в случае пропусков занятий.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на:

– стимулирование познавательного интереса;

– систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний;

– развитие познавательных способностей, активности, самостоятельности, ответственности и организованности обучающихся;

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы по всем осваиваемым дисциплинам, обучающемуся необходимо заниматься по 3-5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, поскольку компенсировать пропущенный материал позднее без снижения качества работы и ее производительности практически невозможно.

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Лекции имеют целью дать систематизированные знания об изучаемой предметной области. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на лабораторные работы и указания на самостоятельную работу. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой.
Практическая работа	Практические занятия проводятся в компьютерных классах с использованием справочной правовой системы Консультант Плюс. Особое место при проведении практических занятий уделяется решению типовых ситуационных задач по темам курса. Студенты смогут также составлять простые юридические документы (трудовые договоры, заявления на регистрацию юридического лица).
Самостоятельная работа (изучение	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать студента в системе знаний, умений и

теоретической части курса)	навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами.
Самостоятельная работа (контрольная работа)	Выполнение контрольной работы является обязательным условием для допуска студента к зачету. Контрольная работа представляет собой изложение в письменном виде результатов теоретического анализа и практической работы студента по определенной теме. Содержание контрольной работы зависит от выбранного варианта. Работа представляется преподавателю на проверку не позднее, чем за 7 дней до планируемой защиты. Защита контрольной работы проходит в форме собеседования во время консультаций (до начала зачета), во время зачёта или в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии. Контрольная работа оценивается по критериям, представленным в п.3 фонда оценочных средств.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, решение типовых ситуационных задач по темам курса.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование аудитории	Назначение аудитории	Оборудование
Учебная аудитория	для проведения занятий лекционного типа и проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудитория, укомплектована специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации в большой аудитории: проекционное оборудование, мультимедийный компьютер. Возможность подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: Microsoft Office 2010, Microsoft Windows Education 10, Браузер GOOGLE CHROME, Acrobat Reader DC, Dr.Web Desktop Security Suit.
Учебная аудитория	для проведения занятий семинарского типа	Компьютерный класс с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: Microsoft Office 2010, Microsoft Windows Education 10, Браузер GOOGLE CHROME, Acrobat Reader DC, Dr.Web Desktop Security Suit.
Помещение для самостоятельной работы	для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория (читальный зал научно-технической библиотеки) оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" (неограниченный доступ) и обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины: Microsoft Office 2010, Microsoft Windows Education 10, Браузер GOOGLE CHROME, Acrobat Reader DC, Dr.Web Desktop Security Suit.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Лесосибирский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации
по дисциплине
(приложение к рабочей программе дисциплины)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы
Управление бизнес-процессами на предприятии

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Красноярск 2023

Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине «Трудовое право»

1.Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «Трудовое право» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета.

В состав ФОС входят следующие оценочные средства:

- контрольные вопросы, выносимые на практические занятия (текущий контроль);
- ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа (текущий контроль);
- тестовые задания к зачету (промежуточная аттестация).

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенныхс установленными в программе индикаторами достижения компетенций

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе индикаторами достижения компетенции
ПК-2	Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации, обоснование и выбор организационно-управленческого решения на основе учетной информации и результатов финансового анализа.	ПК-2.1. Анализирует организационно-управленческие решения с точки зрения достижения целевых показателей решений. ПК-2.2. Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений. ПК-2.3. Оценивает эффективность каждого варианта организационно-управленческого решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью.	Знать: 1.предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа: законодательство РФ в области трудового права. Уметь: 1.применять действующую законодательную и нормативно-правовую базу в области трудового права для решения задач бизнес-анализа. Владеть навыками: 1.работы с законодательной и нормативно-правовой базой в области трудового права.

2.1. Формы контроля формирования компетенций

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируе-мой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ		
1.1	Предмет, метод, принципы и источники	ПК-2	**Текущий контроль:**

	трудового права.		- контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
1.2	Правоотношения в сфере наемного труда.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
1.3	Субъекты трудового права.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
1.4	Социальное партнерство в сфере трудовых отношений	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2	Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ		
2.1	Трудовой договор.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2.2	Рабочее время и время отдыха.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2.3	Заработная плата. Гарантии и компенсации.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2.4	Трудовой распорядок. Трудовая дисциплина.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2.5	Дисциплинарная ответственность и поощрения по российскому трудовому праву. Материальная ответственность участников трудовых правоотношений	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
2.6	Защита прав и интересов участников трудовых отношений. Трудовые споры.	ПК-2	**Текущий контроль:** - контрольные вопросы, выносимые на практические занятия; - ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа
	Промежуточная аттестация	ПК-2	**Промежуточный контроль по дисциплине** Тестовые задания к зачету

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков владения, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

3.1. Контрольные вопросы, выносимые на практические занятия (текущий контроль), формирование компетенций ПК-2

Контрольные вопросы, выносимые на практические занятия, приведены в сборнике планов семинарских занятий для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент, который включен в состав ЭУМКД [3].

1. Что понимается под трудовым правоотношением и каковы его отличительные признаки?
2. Охарактеризуйте работника как субъекта трудового правоотношения.
3. Охарактеризуйте работодателя как субъекта трудового правоотношения.
4. Раскройте понятие «содержание трудового правоотношения».
5. Какие юридические факты лежат в основании возникновения трудового правоотношения?
6. Какие юридические факты лежат в основании изменения и прекращения трудового правоотношения?
7. Дайте общую характеристику иных, непосредственно связанных с трудовыми, правоотношений в сфере наёмного труда.
8. Назовите субъектов трудового права. Чем они отличаются от субъектов трудового правоотношения ?
9. Дайте правовую характеристику следующим субъектам трудового права: наемный работник, безработный, государственный завод, частная фирма, производственный кооператив, акционерное общество, общее собрание коллектива работников.
11. Что такое правовой статус? Из каких элементов он состоит?
12. Каково понятие работника и его правового статуса?
13. Кто может быть работодателем?
14. Раскройте правовой статус работников.
15. Каковы основные формы участия работников в управлении организацией ?

3.2. Ситуационные задачи и задания на занятиях семинарского типа (текущий контроль), формирование компетенций ПК-2

Формулировки задач приведены в сборник задач для обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент, который включен в состав ЭУМКД [3].

1. На общем собрании работников акционерного общества было предложено создать профессиональный союз. В ходе обсуждения возник ряд вопросов, без четкого ответа на которые работники не могли прийти к единому решению. Так, не совсем ясно было, что такое профсоюз и чем он может и должен заниматься на производстве в современных условиях.

Какими методами профсоюз осуществляет защиту прав работников? Как Вы считаете, выгодно ли в современных условиях состоять в профсоюзе? Подготовьте аргументированные ответы на вопросы работников.

2. Государственный инспектор труда отказался обучать строительную фирму основам охраны труда, мотивируя это тем, что в организации не создан фонд оплаты труда и не утверждено штатное расписание.

С какого момента работодатель становится субъектом трудовых правоотношений? Решите возникший спор.

3.Слесарь Артамонов был уволен за нарушение трудовой дисциплины – прогул, вызванный самовольным оставлением им работы. Он обратился в суд с иском о восстановлении на работе и об оплате вынужденного прогула, обосновывая это тем, что он решил воспользоваться днями отпуска, которые не смог ранее использовать полностью. При этом он ссылался на нарушение администрацией коллективного договора, в котором предусмотрено, что для увольнения работника за нарушение трудовой дисциплины необходимо согласие профсоюзного комитета организации. Суд в иске Артамонову отказал, сославшись на то, что данное положение коллективного договора противоречит Трудовому кодексу, поскольку оно существенно ограничивает права работодателя и не способствует укреплению трудовой дисциплины.

Каким образом в действующем законодательстве происходит согласование с выборными профсоюзными органами? Правомерно ли включение в коллективный договор указанного условия о порядке увольнения за нарушение трудовой дисциплины? Как решить данный спор?

4. В результате проверок, проведенных органами прокуратуры, было выявлено, что во многих организациях коллективные договоры либо не заключались из-за отказа работодателей их заключать, либо носили весьма формальный характер, не затрагивая специфики труда работников в данной организации. Кроме того, в коллективном договоре предусматривалась возможность работодателя направлять работников в длительные отпуска без сохранения заработной платы на период приостановки работы из-за отсутствия сырья или временного затоваривания продукцией.

Обязан ли работодатель заключать коллективный договор? В чем особенности коллективно-договорных условий и каково их соотношение с нормами о труде? Законно ли включение в коллективный договор указанного условия?

5. В процессе обсуждения проекта коллективного договора, подготовленного совместной комиссией от имени двух профсоюзов, действующих в организации, один из профсоюзов отказался подписать коллективный договор в связи с тем, что в нем не были учтены специфические интересы представляемых им работников, и высказался за ведение отдельных переговоров от имени своих членов.

Предложите возможные варианты разрешения возникшего разногласия.

3.3 Тестовые задания к зачету (промежуточная аттестация), формирование компетенций ПК-2

Примерные тестовые задания для проведения промежуточного контроля по дисциплине

1. Трудовые договоры могут заключаться …

☐ на неопределенный срок

☐ только на время выполнения работы

☐ сроком до 10 лет

☐ сроком до 1 года

2. Трудовой договор заключается в _____ форме.

☐ письменной

☐ устной

☐ письменной и устной

☐ нотариальной

3. По общему правилу при приеме на работу испытательный срок не может превышать …

☐ 3 месяцев

☐ 1 года

☐ 6 месяцев

☐ 2 лет

4. Трудовые отношения – это отношения, основанные на соглашении между…

☐ работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда

☐ коллективом и работником о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинения работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении коллективом условий труда

☐ работодателями

☐ работниками

5. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании…

☐ трудового договора

☐ коллективного договора

☐ индивидуального договора
☐ международного договора

6. Сторонами трудового договора являются…
☐ работодатель и работник
☐ работодатель и коллектив
☐ коллектив и работник
☐ работник и работник

7. Минимальный возраст, с которого допускается заключение договора, (за исключением организаций кинематографии, театров, цирков, концертных организаций), составляет...
☐ 14 лет
☐ 15 лет
☐ 16 лет
☐ 18 лет

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю…
☐ профсоюзный билет
☐ паспорт, документ об образовании
☐ трудовую книжку
☐ страховое свидетельство

9. Прием на работу работника оформляется…
☐ приказом работодателя
☐ указом работодателя
☐ постановлением работодателя
☐ коллективным договором

10. Срок испытания для главного бухгалтера не может превышать…
☐ 6 месяцев
☐ 3-х месяцев
☐ 2-х месяцев
☐ 5 месяцев

11. При заключении трудового договора испытательный срок устанавливается для…
☐ лиц, уволенных с работы по собственному желанию
☐ лиц, не достигших возраста 18 (восемнадцати) лет
☐ лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу
☐ лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев

12. Изменение трудового договора допускается только…
☐ по соглашению сторон
☐ по инициативе работодателя
☐ по инициативе работника
☐ по инициативе вышестоящей организации

13. При смене собственника имущества организации новый собственник имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее…
☐ трех месяцев
☐ одного месяца
☐ двух месяцев
☐ шести месяцев

14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника во всех случаях, кроме…
☐ опоздания на работу на 2 часа
☐ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

☐ не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда

☐ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации

15. Постановления Правительства Российской Федерации не должны противоречить

☐ Трудовому кодексу Российской Федерации

☐ законам субъекта Федерации

☐ конституциям (уставам) субъектов Федерации

4. Описание показателей, критериев, шкал оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенций

4.1. Показатели и критерии оценивания ответов на контрольные вопросы, выносимые на практические занятия

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	*Знание:* - особенностей и источников трудового права, соотношение трудового и иных отраслей права, принципы трудового права; *Умение:* - участвовать в разработке коллективных договоров, социально-партнерских соглашений и локальных актов, содержащих нормы трудового права; *Владение:* - навыками работы с специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности.	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; студент свободно ориентируется в системе законодательства и нормативно-правовых актов, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами и др.); в ответе прослеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал четкие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.
«4» (хорошо, зачтено):		Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, студент свободно ориентируется в основных источниках трудового права; показывает умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ четко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены неточности в определении в определении понятий, терминов и др.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале; в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.

4.2. Показатели и критерии оценивания решения ситуационных задач и заданий на занятиях семинарского типа

Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
«5» (отлично, зачтено)	*Знание:* - особенностей и источников трудового права, соотношение	Студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, соотносит юридическое содержание норм права с реальными событиями общественной жизни, подтверждает

	трудового и иных отраслей права, принципы трудового права;	свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, решения судебных органов, материалы правоприменительной практики.
«4» (хорошо, зачтено):	*Умение:* - участвовать в разработке коллективных договоров, социально-партнерских соглашений и локальных актов, содержащих нормы трудового права; *Владение:* - навыками работы с специализированными правовыми системами (базами данных) на русском (государственном) языке для задач профессиональной и научной деятельности.	Студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, подтверждает свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, решения судебных органов, материалы правоприменительной практики, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
«3» (удовлетворительно, зачтено)		Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо недостаточное умение делать аргументированные выводы, не умеет находить нужные нормативно-правовые акты, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
«2» (неудовлетворительно, не зачтено)		студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, не может соотнести юридическое содержание норм права с реальными событиями общественной жизни, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии.

4.3. Показатели и критерии оценивания выполнения тестовых заданий к зачету (промежуточная аттестация)

Код	Вид оценочного средства	Критерии	Балл	Максимальный балл 5 – минимальный балл 1
Т.1	Тест содержит 20 вопросов по всему пройденному материалу, каждый правильный ответ составляет 1 балл. Ответ по тестам оценивается исходя доли правильно данных ответов:	выставляется студенту если 85-100% тестовых вопросов/заданий выполнено правильно	5	**5 – 3**
		выставляется студенту если 71-84% тестовых задач/заданий выполнено правильно	4	
		выставляется студенту если 55-70% тестовых задач/заданий выполнено правильно	3	
		при ответе студента менее чем на 54% вопросов, тестовое задание незачитывается и у студента образуется долг, который должен быть закрыт в течении семестра или на зачетной неделе	н/з	

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

Для проверки качества освоения программы дисциплины и оценки результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе индикаторами достижения компетенции проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная

аттестация обучающихся в форме зачета.

Контроль успеваемости обучающихся осуществляется с использованием рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль проводится регулярно на всех видах групповых занятий по дисциплине. В конце семестра на основании поэтапного контроля процесса обучения суммируются баллы текущих, рубежных рейтингов (контрольные недели), подсчитываются дополнительные баллы (за посещаемость и активность на занятиях).

Результаты рейтинговой аттестации объявляются преподавателем на последнем занятии в зачетную неделю и служат основой для итогового результата промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине.

5.1. Соответствие балльной шкалы оценок по дисциплине уровню сформированности компетенций обучающегося

Уровень сформированности компетенций	**Оценка**	**Пояснение**
Высокий	«5» (отлично) зачтено	Студент знает основные понятия трудового права; умеет применять понятийно-категориальный правовой аппарат, ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; владеет юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами; навыками анализа юридических фактов, правовых норм, правовых отношений.
Средний	«4» (хорошо) зачтено	Студент демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, подтверждает свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, решения судебных органов, материалы правоприменительной практики, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.
Удовлетворительный	«3» (удовлетворительно) зачтено	Студент демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо недостаточное умение делать аргументированные выводы, не умеет находить нужные нормативно-правовые акты, показывает не достаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
Неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно) не зачтено	Студент демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, не владеет терминологией, не может соотнести юридическое содержание норм права с реальными событиями общественной жизни, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем