



Принято  
Решением Педагогического совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/35 от 30.08.2024

Утверждено  
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Основы трудового права»

для реализации дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
4. Методические указания для организации самостоятельной работы
5. Условия реализации программы
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
7. Приложения

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к блоку профессиональных и специальных дисциплин.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины: получение слушателями знаний об основных понятиях и практическом применении основ трудового права.

Задачи дисциплины является обучение слушателей пониманию основ правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умению выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формирование у обучающихся навыков юридических действий по защите трудовых прав.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 24 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов, самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

# 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате изучения дисциплины обучающийся должен

### **знать:**

- действующее трудовое законодательство;
- основные понятия, правовые явления и категории из области трудового права (права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, изменения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- правоприменительную, в том числе судебную практику применения трудового законодательства;

**уметь:**

- анализировать содержание конкретных трудовых правоотношений на основе применения нормативных актов;
- составлять трудовые договоры;
- оформлять иски, связанные с трудовыми спорами;
- самостоятельно обновлять правовые знания в условиях экономической и политической жизни общества;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

**владеть:**

- навыками толкования действующего законодательства, составления правовых документов, сбора и обобщения правовой информации; коммуникации, общения.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Объем часов (по наличию видов занятий)										Форма итогового контроля
Общая трудоемкость	Аудиторные занятия					Самостоятельная работа				
	Всего	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации	Другие виды занятий	Всего	Курсовая работа	Реферат	Другие виды самостоятель	
<b>24</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>6</b>			<b>6</b>			<b>6</b>	<b>экзамен</b>

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел дисциплины, содержание	Всего	Аудиторные			Самостоятельная работа слушателей	Формы межсессионного контроля
		Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторный практикум		
<b>Тема 1.</b> Трудовое право, как отрасль права	2	2				
<b>Тема 2.</b> Правоотношения в сфере трудового права	2	2				
<b>Тема 3.</b> Социальное партнерство в сфере труда	2	2				

Тема 4. Занятость населения в РФ	2	2				
Тема 5. Трудовой договор	2	2				
Тема 6. Рабочее время	2	2				
Тема 7. Время отдыха	2	2				
Тема 8. Оплата труда	2	2				
Тема 9. Трудовая дисциплина	2		2			
Тема 10. Охрана труда	2		2			
Тема 11. Материальная ответственность	4		2		2	
Тема 12. Защита трудовых прав работников.	2				2	
Тема 13. Трудовые споры	2				2	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>экзамен</b>

### Основное содержание дисциплины:

#### *Тема 1. Трудовое право, как отрасль права*

Трудовое право, как одна из отраслей российского права. Трудовое право и рынок труда. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Механизм правового регулирования общественного труда и метод трудового права. Система трудового права. Место трудового права в системе российского права. Отграничение трудового права от права социального обеспечения, гражданского и административного права. Функции трудового права. Виды функций трудового права. Принципы трудового права и их классификация. Международно-правовые принципы регулирования отношений в сфере труда. Соотношение общих принципов с отраслевыми. Принципы и нормы права.

Понятие и виды источников трудового права. Конституция РФ. Международные правовые акты о труде (акты ООН, конвенции и рекомендации МОТ, акты Совета Европы и Европейского союза, СНГ, международные договоры). Нормативные акты Российской Федерации (законодательство о труде):

- Законы
- Указы Президента РФ
- подзаконные акты.

Разграничение компетенции Российской Федерации и субъектов РФ в сфере законодательства о труде. Сфера действия законодательства о труде. Акты социального партнерства. Локальные нормы трудового права. Постановления Конституционного суда Российской Федерации. Руководящие постановления и разъяснения Пленума Верховного Суда РФ. Единство и дифференциация в правовом регулировании отношений в сфере труда.

#### *Тема 2. Правоотношения в сфере трудового права*

Понятие и классификация субъектов трудового права. Их правовое положение и юридический статус. Трудовая право-дееспособность,

субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права.

Работник как субъект трудового права. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работника.

Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей. Работодатели в сфере предпринимательской деятельности. Содержание и признаки трудовой правосубъектности работодателей, их права и обязанности по организации труда работников.

Роль профсоюзов в условиях рынка труда. Содержание и признаки правосубъектности профсоюзов. Основные права и обязанности профессиональных союзов. Специальные гарантии в области трудовых правоотношений для выборных профсоюзных работников.

Правоотношения в сфере трудового права. Понятие трудового правоотношения. Отличия трудового правоотношения от смежных с ним гражданских и административных правоотношений.

Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений.

Правоотношения, производные от трудовых, их виды. Коллективные трудовые правоотношения. Контрольно-надзорные и процессуальные правоотношения с участием государства в сфере труда. Правоотношения в сфере занятости.

### ***Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда***

Понятие и принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Формы и уровни социального партнерства. Органы социального партнерства.

Коллективные переговоры. Представители субъектов социального партнерства. Порядок ведения коллективных переговоров. Заключение коллективных договоров и соглашений. Ответственность субъектов социального партнерства.

### ***Тема 4. Занятость населения в РФ***

Государственная политика в области занятости населения. Законодательство о занятости населения. Органы по трудоустройству и содействию занятости. Государственная служба по труду и занятости населения, ее права и обязанности.

Понятие занятости и трудоустройства, их виды. Правовая организация трудоустройства.

Правовой статус безработных. Социальная поддержка граждан в сфере занятости. Особенности привлечения к труду иностранных работников.

### ***Тема 5. Трудовой договор***

Свобода труда и трудовой договор. Понятие трудового договора и его правовое значение.

Трудовой договор как основание возникновения трудовых отношений. Стороны и содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу.

Форма трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка.

Виды трудовых договоров.

Срок трудового договора. Заключение трудовых договоров на неопределенный срок, срочные трудовые договоры.

Изменение трудового договора. Изменение его условий.

Понятия и виды переводов на другую работу. Переводы по инициативе работодателя и по инициативе работников. Постоянные и временные переводы.

Изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Изменение трудового договора при смене собственника имущества организации.

Отстранение от работы. Его основания, порядок, юридические последствия.

Классификация оснований прекращения трудового договора. Общие и специальные основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Гарантии работникам при прекращении трудового договора. Учет мнения представительного органа работников. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия увольнения.

Особенности увольнения отдельных категорий работников (руководителей, членов выборных профсоюзных органов, несовершеннолетних, женщин, имеющих малолетних детей и др.).

Особенности трудовых договоров, заключаемых с отдельными категориями: руководителями организаций; педагогическими работниками; лицами, работающими вахтовым методом; совместителями; надомниками; работниками религиозных организаций; в сфере профессионального спорта и др. Особенности трудовых договоров с работодателями – физическими лицами. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Специальные гарантии работающим женщинам, лицам с семейными обязанностями, несовершеннолетним и работникам с пониженной трудоспособностью.

## ***Тема 6. Рабочее время***

Нормы рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени, неполное рабочее время.

Понятие режима рабочего времени и порядок его установления. Виды режимов труда. Графики сменности работы, вахтовый метод организации работ, скользящие (гибкие) графики работы. Ненормированный рабочий день. Поденный и суммированный учет рабочего времени.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Понятие сверхурочных работ. Случаи допущения сверхурочных

работ. Порядок привлечения к сверхурочным работам. Отличие сверхурочных работ от внутреннего совместительства

### ***Тема 7. Время отдыха***

Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течении рабочего дня. Междусменные перерывы в работе. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Право на отпуск. Стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Виды отпусков. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Суммирование основного и дополнительных отпусков. Замена отпуска денежной компенсацией. Отпуска без сохранения заработной платы. Иные периоды освобождения от работы.

### ***Тема 8. Оплата труда***

Заработная плата как форма вознаграждения за труд. Понятие и признаки заработной платы.

Методы правового регулирования заработной платы. Права работодателей в сфере регулирования заработной платы. Минимальная заработная плата.

Системы заработной платы и ее формы.

Тарифные системы оплаты труда, их назначение и элементы.

Стимулирующие и поощрительные выплаты.

Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы.

Оплата труда в бюджетной сфере.

Нормирование труда. Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания, нормированные производственные задания, нормативы численности), сдельные расценки.

Исчисление средней заработной платы.

Порядок выплаты заработной платы. Сроки, место и время выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.

Ответственность работодателей в случае задержки заработной платы.

### ***Тема 9. Трудовая дисциплина***

Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Права и обязанности работников.

Поощрения за успехи в работе. Основания, виды и порядок их применения. Система материальных и моральных стимулов к труду.

Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.

Дисциплинарные взыскания, порядок их применения. Обжалование и снятие дисциплинарных взысканий. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

### ***Тема 10. Охрана труда***

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву России.



Законодательство, нормы и правила по охране труда и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда и их роль в обеспечении охраны труда работников и трудовых коллективов.

Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда.

Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда: планирование и финансирование мероприятий по охране труда, медицинские освидетельствования и периодические осмотры работников, инструктаж и обучение работников правилами по технике безопасности и производственной санитарии, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

Средства, обеспечивающие компенсацию и нейтрализацию вредного воздействия производственных факторов (сокращение рабочего времени, предоставления дополнительных отпусков, перерывов в работе, дополнительного питания, молока и т.д.)

Расследование и учет несчастных случаев, связанных с производством.

Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

### ***Тема 11. Материальная ответственность***

Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю и ее отличия от гражданско-правовой имущественной ответственности.

Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работников.

Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Полная индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Материальная ответственность, наступающая на основании договоров (договора о полной материальной ответственности, трудового договора).

Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Возмещение ущерба работником в случаях, когда его фактический размер превышает номинальный. Порядок взыскания с работника причиненного ущерба.

Материальная ответственность работодателя в трудовых правоотношениях. Условия ответственности и ее размеры.

Возмещение работнику морального вреда, причиненного незаконными действиями работодателя.

### ***Тема 12. Защита трудовых прав работников***

Способы и меры защиты трудовых прав работников.

Самозащита работниками своих трудовых прав.

Защита трудовых прав профсоюзами.

Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.

Органы государственного контроля за соблюдением законодательства о труде. Федеральная инспекция труда.

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.

### ***Тема 13. Трудовые споры***

Понятие и виды трудовых споров. Понятие индивидуального трудового спора. Понятие коллективного трудового спора.

Классификация индивидуальных трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Разрешение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (КТС). Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке. Споры, непосредственно подведомственные суду. Сроки подачи заявлений и рассмотрения трудовых дел в суде. Представительство профсоюзов в суде по трудовым делам. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений.

Принципы разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов). Этапы разрешения коллективного трудового спора: примирительными комиссиями, посредником и трудовым арбитражем. Право на забастовку. Порядок ее проведения и правовые последствия.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины можно на вводной лекции из её представления преподавателем или самостоятельно на официальном Интернет-сайте Академии. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения. Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- 1) знакомит с новым учебным материалом;
- 2) разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- 3) систематизирует учебный материал;
- 4) ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу. Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: процесс предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Для более углубленного изучения темы предлагаются задания для самостоятельной работы, их рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Условия реализации Программы в АНПОО «МАНО» обеспечивают реализацию ППО в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

### **5.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

### **5.3. Материально-технические условия реализации Программы**

Программа реализуется в заочной (без отрыва от производства)/очно-заочной форме с использованием в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ППО в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL.

Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

При реализации Программы с применением электронного обучения и дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНПОО «МАНО» независимо от места нахождения слушателя.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные программой при необходимости, имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

#### **5.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы**

Образовательный процесс в АНПОО «МАНО» в полном объеме обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам Программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

- проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;
- проведение занятий и проверка знаний с использованием СДО Moodle;
- офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;

По всем темам дисциплины разработаны:

- электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;
- используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;
- имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

## **5.5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Нуртдинова А. Ф. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / А. Ф. Нуртдинова, Ю. П. Орловский. - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 648 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.

2. Трудовое право России: учебник для вузов / А. В. Завгородний, В. В. Коробченко, А. В. Кузьменко и др.; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова: Юрайт-Издат; Москва; 2008.

3. Трудовое право: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / В. И. Казанцев, В. Н. Васин. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 432 с.

4. Трудовое прав России: учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 854 с. — Серия: Бакалавр. Академический курс

### **Дополнительные источники:**

1. Магницкая Е. В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Магницкая, Н. Г. Викторова, Е. Н. Евстегнеев. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с. – Режим доступа: <http://znanium.com>

2. Скачкова Г. С. Трудовое право России и стран Евросоюза [Электронный ресурс] : сборник статей / Г. С. Скачкова; ред. Г. С. Скачкова. - М. : ИЦ РИОР, 2012. - 330 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>.

3. Масликов И. С. Юридический словарь / И. С. Масликов . - 2-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2008. - 320 с.

4. Юридический энциклопедический словарь / отв. ред. М. Н. Марченко. - М. : Проспект, 2009. - 816 с.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение программы, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке программы целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием программы. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля программы для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

**Система текущего контроля включает:** контроль знаний, умений, навыков, усвоенных в данном курсе в форме контрольной работы, индивидуального собеседования; выполнения заданий в ходе практических работ; исследовательского, творческого проекта; решения кейсов. Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование в Приложении 3. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной части курса (модуля) для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Система промежуточной аттестации предполагает зачет, зачет с оценкой или экзамен. Показатели и шкала оценивания форм контроля в Приложении 3.

Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы\*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по программе, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения (соответствие результатов освоения слушателями заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства

осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики программы\*\*. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания программы\*\*\*.

\* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

\*\* Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

\*\*\* Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

**Примерные задания для промежуточной аттестации  
(тесты)**

**1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:**

7 дней

3 дня

10 дней с момента заключения

1 месяц

**2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

если это особая форма договора - контракт.

трудовой договор с несовершеннолетним работником.

организованный набор работников.

трудовой договор с молодым специалистом.

**3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

В Министерстве юстиции

В пенсионном фонде

В налоговой службе

В государственном фонде занятости.

**4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:**

на референдуме.

на сессии Федерального собрания.

на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.

на общей конференции трудового коллектива.

**5. Сторонами заключения коллективного договора являются:**

Работодатель (физическое лицо) и работник.

Председатель профсоюзного комитета и работники.

Собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.

Комитет по трудовым спорам и работники.

**6. Моментом начала действия трудового договора считается:**

через 5 дней после подписания.

с момента заключения.

после государственной регистрации.

с момента провозглашения трудового договора.

**7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

Лицам пенсионного возраста

Военнообязанным

Инвалидам

Работникам до 18 лет.



**8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**  
только на администрацию.  
на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.  
только на временных рабочих.  
на всех членов (субъектов) предприятия.

**9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:**  
равенство трудовых прав граждан.  
свободный выбор вида деятельности.  
компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.  
расовая принадлежность.

**10. Виды трудового договора по срокам действия:**  
срочный, бессрочный, на время определенной работы.  
срочный, бессрочный.  
краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.  
краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

## Приложение 2

### Примерные задания для итоговой аттестации (методическая разработка)

Напишите реферат на предложенную тему:

- 1) Понятие трудового права, предмет, метод и его место в общей системе права.
- 2) Цели и задачи трудового законодательства. Функции трудового права.
- 3) Система отрасли и система науки трудового права.
- 4) Понятие и система источников трудового права.
- 5) Трудовые правоотношения, понятие, содержание и место в предмете трудового права. Основания их возникновения.
- 6) Субъекты трудового права. Понятие и правовой статус.
- 7) Работник как субъект трудового права.
- 8) Работодатели и их представители как субъекты трудового права.
- 9) Профсоюзы как субъекты трудового права.
- 10) Понятие социального партнерства. Принципы, система, и формы социального партнерства.

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование.**

Шкала оценивания	Описание критерия для устного сообщения, собеседования (в т.ч. онлайн, оффлайн)	Критерии для контрольной работы, кейса, теста
5 «отлично»	-обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; -обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; -излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Правильный ответ не менее чем на 84% заданий
4 «хорошо»	- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	Правильный ответ не менее чем на 67% заданий
3 удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: -излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; -не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; -излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	Правильный ответ не менее чем на 50% заданий
2 неудовлетворительно	-обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	Правильный ответ менее чем на 50% заданий.

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет**

Шкала оценивания	Описание критерия
Зачтено (выполнено более 50% заданий)	В освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая часть заданий, выполнены требования к оформлению задания и срокам его сдачи.
Не зачтено Выполнено менее 50 % заданий	Обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении практической части задания, а также работа выполнена несамостоятельно.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет с оценкой:

- 2 (неудовлетворительно) – выполнено правильно меньше 50% заданий;
- 3 (удовлетворительно) – больше либо равно 50%, но меньше 70%;
- 4 (хорошо) – больше либо равно 70%, но меньше 85%;
- 5 (отлично) – не менее 85%.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

Оценка	Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)
5 «отлично»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li><li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li><li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li><li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li><li>– умение решать практические задания;</li><li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li></ul>
4 «хорошо»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li><li>– твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li><li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li><li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить.</li><li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li><li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li></ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знания теоретического материала;</li><li>– неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li><li>– неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li><li>– недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>
2 «неудовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>– допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>– непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>– отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>– отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul>

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень сформированности компетенций

Результаты освоения	<b>1. Недостаточный: компетенции не сформированы</b>	<b>2. Пороговый: компетенции сформированы</b>	<b>3. Продвинутый: компетенции сформированы</b>	<b>4. Высокий: компетенции сформированы</b>
<b>Знать:</b>	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
<b>Уметь:</b>	Умения не сформированы	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
<b>Владеть:</b>	Навыки не сформированы	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

#### Критерии оценивания тестовых работ

Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

«3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,  
«5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

### Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);</li> <li>2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).</li> </ol>
Требования к содержанию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;</li> <li>2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;</li> <li>3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</li> <li>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</li> <li>5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;</li> <li>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;</li> <li>7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).</li> </ol>
Структура	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>-автор разработки, должность, место работы;</li> <li>-название разработки.</li> <li>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</li> <li>-пояснительная записка:</li> <li>-цели и задачи проводимого дела;</li> <li>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>-условия для проведения;</li> <li>-оборудование и оформление;</li> </ul> </li> <li>2. Основная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>--сценарный план, ход проведения дела.</li> </ul> </li> <li>3. Список использованной литературы;</li> <li>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</li> </ol>
Требования к оформлению	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</li> <li>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</li> <li>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</li> <li>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</li> <li>5. на первой странице размещается титульный лист;</li> <li>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</li> </ol>

Критерии оценки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Соответствие предложенной структуре</li><li>2. Четкая постановка целей и задач</li><li>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</li><li>4. Отражение в работе своего опыта;</li><li>5. Грамотность изложения и оформления .....</li></ol> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе: 0 – 29 баллов – не зачтено; 30 – 50 баллов – зачтено.</p>
--------------------	---