

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
Ю.З. Кирова



« 27 » _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Направление подготовки: *43.03.02 Туризм*

Профиль: *Агротуризм*

Название кафедры: *Государственное управление и деловое
администрирование*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2024

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов системы компетенций для решения профессиональных задач по изучению закономерностей и особенностей процесса становления и развития трудового права, с акцентом на изучение изменений трудового законодательства; как имеющего, приоритетное значение в рыночных отношениях и применение правовых знаний в будущей профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

изучение и понимание основ трудового права, как регулятора трудовых правоотношений;

воспитание уважения к праву вообще и к трудовому праву в частности;

получение навыков применения норм трудового права в будущей профессиональной деятельности

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.0.10 «Трудовое право» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 2 семестре на 1 курсе очной формы обучения; в 1 и 2 семестрах на 1 курсе заочной формы обучения

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	ИД-6.1 Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации, а также норм международного права при осуществлении профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации, а также нормы международного права, необходимые для осуществления профессиональной деятельности Умеет использовать нормы отечественного и международного права при осуществлении профессиональной деятельности Владеет навыками правоприменения законодательства при ведении туристической деятельности.

	<p>ИД-6.2 Показывает умение применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основы правоприменения в проектировании туристкой деятельности в различных ландшафтах и территориях Умеет использовать нормы российского права при определении ресурсов туристического бизнеса Владеет навыками интеграции норм права в бизнес-проектирование и реализацию туристического проекта</p>
<p>ПК-2 Способен взаимодействовать с потребителями и заинтересованными сторонами</p>	<p>ИД-1/ПК-2. Проводит встречи, переговоры и презентации продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам с использованием цифровых технологий</p> <p>ИД-2/ПК-2. Разрешает проблемные ситуации потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации, регулирующие деятельность предприятий индустрии гостеприимства. Уметь: выявлять проблемы и оценивать перспективы развития индустрии гостеприимства в России и за рубежом. Владеть: технологиями проведения встреч, переговоров и презентаций продукта с использованием цифровых технологий</p> <p>Знать: методы разрешения споров Уметь: решать спорные вопросы, возникающие между сторонами договорных отношений Владеть: нормами права с целью урегулирования спорных вопросов сторон договора.</p>

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	2 (18)	
Аудиторные занятия(всего)		72	72	72	
в том числе:	Лекции (Л)	36	36	36	
	Практические занятия (ПЗ)	36	36	36	
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		108	2,35	108	
СРС в семестре:	Проработка и повторение лекционного материала	36		36	
	Подготовка к выполнению и защите практических работ	36		36	
	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	9		9	
СРС в сессию:	Экзамен	27	2,35	27	
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		экз.		экз.	
Общая трудоемкость, час.		180	74,35	180	
Общая трудоемкость, зачетные единицы		5		5	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	1 (3)	2 (3)
Аудиторные занятия(всего)		16	16	10	6
в том числе:	Лекции (Л)	10	10	6	4
	Практические занятия (ПЗ)	6	6	4	2
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:		164	2,35	62	102
СРС в семестре:	Проработка и повторение лекционного материала	10		6	4
	Подготовка к выполнению и защите практических работ	6		4	2
	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	139		52	87
СРС в сессию:	Экзамен	9	2,35		9
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		экз.			экз.
Общая трудоемкость, час.		180	18,35	72	108
Общая трудоемкость, зачетные единицы		5		2	3

**4.2. Тематический план лекционных занятий
для очной формы обучения**

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Общая характеристика трудового права как правовой отрасли	2
2.	Понятие трудовых правоотношений	2
3.	Субъекты гражданских правоотношений	2
4.	Социальное партнерство	2
5.	Трудовой договор	4
6.	Рабочее время и время отдыха	2
7.	Оплата и нормирование труда	2
8.	Гарантии и компенсации	2
9.	Дисциплина труда	2
10.	Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	2
11.	Охрана труда	2
12.	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
13.	Защита трудовых прав Трудовые споры	2
14.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2
15.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями	2
16.	Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	2
17.	Особенности регулирования труда иных категорий работников	2
	ИТОГО	36

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Общая характеристика трудового права как правовой отрасли	4
2.	Понятие трудовых правоотношений	2
3.	Субъекты гражданских правоотношений	2
4.	Трудовой договор	2
	ИТОГО	10

**4.2. Тематический план практических занятий
для очной формы обучения**

№ п./п.	Тема практических занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Общая характеристика трудового права как правовой отрасли	2
2.	Понятие трудовых правоотношений	2
3.	Субъекты гражданских правоотношений	2
4.	Социальное партнерство	2
5.	Трудовой договор	4
6.	Рабочее время и время отдыха	2
7.	Оплата и нормирование труда	2
8.	Гарантии и компенсации	2
8.	Дисциплина труда	2

10.	Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	2
11.	Охрана труда	2
12.	Материальная ответственность сторон трудового договора	2
13.	Защита трудовых прав Трудовые споры	2
14.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2
15.	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями	2
16.	Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет	2
17.	Особенности регулирования труда иных категорий работников	2
	ИТОГО	36

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1.	Общая характеристика трудового права как правовой отрасли	2
2.	Понятие трудовых правоотношений	2
3.	Субъекты гражданских правоотношений	2
	ИТОГО	6

4.4 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

№ п.п.	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Трудоемкость, ч
1.	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	36
2.	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	9
4.	Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	36
5.	Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	27
Итого:			108

для заочной формы обучения

№ п.п.	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Трудоемкость, ч
1.	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	10
2.	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	139
4.	Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного материала, подготовка докладов по выбранным темам	6
5.	Подготовка к сдаче экзамена	Повторение и закрепление изученного материала	9
Итого:			164

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у обучающихся возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

В процессе преподавания дисциплины «Трудовое право» используются как классические формы и методы обучения (лекции и практические занятия), так и активные методы обучения. Применение любой формы обучения предполагает также использование новейших обучающих технологий.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, обучающемуся необходимо приобрести практические навыки, анализа основных правовых ситуаций, происходящих в национальной экономике.

При работе с литературой следует обратить внимание на источники основной и дополнительной литературы, приведенные в рабочей программе. Для большего представления о дисциплине возможно ознакомление с периодическими изданиями последних лет, Интернет-источниками.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты: экзамен проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

6.1. Основная литература:

6.1.1 Трудовое право / А.И. Аленина .— : [Б.и.], 2004 .— 30 с. — ISBN --5-7779-0468-8 .— URL: <https://rucont.ru/efd/336>

6.1.2 Трудовое право : учебно-методическое пособие. Горбунов А.А. 2-е изд. перераб. и доп. - С. : Книга, 2013. - 94 с.

6.2 Дополнительная литература

6.2.1. Основы права / Е.Л. Бадмацыренова .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2022 .— 90 с. — ISBN 978-5-9793-1694-9 .— URL: <https://rucont.ru/efd/785274>

6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. MicrosoftWindows 7 Профессиональная 6.1.7601ServicePack 1;

6.3.2. MicrosoftWindowsSL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.2.1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

6.2.2. <http://www.garant.ru> – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант».

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации, ауд. 701. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (нетбук, проектор).
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3235. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 180 посадочных мест, укомплектована специализированной мебелью (столы, лавки, учебная доска) и техническими средствами обучения (экран, проектор, ноутбук)
3	Помещение для самостоятельной работы ауд.3310а <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
		рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 32036. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуальных заданий в форме доклада, деловой игры. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме экзамена, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Ситуационные и практические задачи

Задача 1. В правилах внутреннего трудового распорядка предусмотрены следующие условия. «При наложении на работников дисциплинарных взысканий не связанных с увольнением (замечание, выговор), к ним могут быть применены следующие меры:

ежегодный отпуск переносится с летнего на зимнее время;

ежемесячная премия за безупречный труд не выплачивается;

во время проводимого в организации ежемесячно “Дня здоровья” (дополнительного выходного дня) нарушители трудовой дисциплины осуществляют дежурство в организации».

Оцените законность включения в Правила внутреннего трудового распорядка перечисленных положений

Задача 2 Заведующая складом готовой продукции Евдокимова 8 апреля 2005 г. подала заявление с просьбой об увольнении 22 апреля 2005 г. по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. При передаче подотчетного имущества, вверенного ей по договору о полной материальной ответственности, в результате проверки была выявлена недостача на сумму 62 778 руб. В акте, оформленном по результатам проверки, Евдокимова записала, что в период, прошедший с момента последней инвентаризации, она отсутствовала несколько дней по болезни, в этот период по распоряжению заместителя генерального директора продукцию со склада отпускал другой работник. 22 апреля в отделе кадров Евдокимовой заявили, что им поступило распоряжение не оформлять ей увольнение до тех пор, пока она не возместит сумму недостачи.

Правомерны ли действия отдела кадров? Есть ли основания для привлечения Евдокимовой к полной материальной ответственности? Что может предпринять Евдокимова для защиты своих прав? Какова ответственность работодателя за задержку выдачи трудовой книжки

Задача 3. В связи с получением путевки в санаторий Семенову был предоставлен ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Через три недели Семенов прислал телеграмму с просьбой продлить ему отпуск на десять календарных дней без сохранения заработной платы, в связи с тем, что ему представилась возможность продлить лечение. Ответа на телеграмму Семенов не получил. По окончании отпуска Семенов не явился на работу. После выхода на работу с опозданием на десять дней по требованию работодателя он написал объяснительную записку, в которой изложил все указанные выше обстоятельства. За самовольное продление отпуска на десять календарных дней Семенову был объявлен выговор. Семенов обжаловал приказ об объявлении выговора в комиссию по трудовым спорам.

Сформулируйте решение комиссии по трудовым спорам.

Задача 4. Коллективом мастерской по ремонту бытовой техники был заключен договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Утром после выходного дня обнаружилось, что полка, на которой лежала техника заказчиков, упала и корпуса печей СВЧ, кухонных комбайнов, утюгов и т.п. восстановлению не подлежат. Общая сумма ущерба, возникшего вследствие необходимости приобретения запасных частей, составила 55 000 руб. Было составлено соглашение, по которому сумма ущерба распределяется между одиннадцатью работниками в равных частях. Однако трое работников отказались подписывать данное соглашение, при этом двое не признали своей вины в причинении ущерба, а третий заявил, что ему еще нет 18 лет, его заработная плата составляет всего 3000 руб. и он не может целых два месяца жить без денег.

Как поступить работодателю в случае отказа кого-либо из членов коллектива от участия в возмещении ущерба? Как взыскать ущерб в приведенной ситуации?

Задача 5. Константинов заключил договор с бригадой рабочих для ремонта и отделки своей новой квартиры в только что построенном доме. Эти рабочие являлись работниками строительной фирмы и вели отделочные работы в соседнем доме. Договор предусматривал, что ремонт будет закончен в течение шести месяцев, будет вестись из закупаемых Константиновым материалов и под его руководством. Оплата предусматривалась периодическая, по мере готовности отдельных помещений квартиры. Рабочие закончили ремонт раньше срока на один месяц и, получив оговоренное вознаграждение, стали требовать у Константинова выплатить им дополнительное вознаграждение: во-первых, они закончили ремонт досрочно, во-вторых, они работали у Константинова фактически сверхурочно, после окончания своей ежедневной работы в соседнем доме, а также в свои выходные. При этом рабочие ссылались на положения ст. 152—154 Трудового кодекса РФ.

Какие отношения сложились между работниками бригады и Константиновым в связи с ремонтом и отделкой его квартиры? Нормами какой отрасли права они регулируются? Подлежат ли удовлетворению требования рабочих, и если да, то в каком объеме?

Задача 6. Профсоюзный комитет Открытого акционерного общества (ОАО) «Вымпел» объявил выговор члену профсоюза работнику ОАО токарю Степанову за отказ от участия в работе профсоюзной конференции, куда он был избран профсоюзной организацией. Узнав об этом, начальник цеха, в котором работал Степанов, уменьшил ему размер ежемесячной премии на 50%, поскольку в Положении о премировании ОАО «Вымпел» было предусмотрено уменьшение ежемесячной премии работникам, справившимися с выполнением плана, но имевшими за истекший месяц нарушения трудовой дисциплины, повлекшие выговор. Несогласный с объявлением выговора и с решением начальника цеха, Степанов обратился с жалобой в комиссию по трудовым спорам на действия профсоюзного комитета и начальника цеха.

Отношения какой правовой природы существуют между Степановым и профсоюзным комитетом, между Степановым и начальником цеха? Какое решение должна принять комиссия по трудовым спорам?

Задача 7. Директор Общества с ограниченной ответственностью (ООО) «Инновационные технологии», вернувшись с краткосрочной учебы, вызвал к себе руководителя департамента управления персоналом и юрисконсульта, и предложил им внедрить в практику ряд новшеств. Поскольку, как заявил директор, трудовые отношения могут регулироваться как в централизованном порядке, так и на локальном уровне, как императивным способом, так и договорным, то предлагается следующее. Во-первых, установить в обязательном порядке психологическое и квалификационное тестирование всех принимаемых на работу; во-вторых, в зависимости от результатов тестирования, невзирая на штатное расписание, устанавливать в трудовых договорах заработную плату и продолжительность испытательного срока, вплоть до полугода; в-третьих, разработать в связи со спецификой работы фирмы необходимые дополнения к положениям Трудового кодекса РФ в части расширения возможности перевода сотрудников без их согласия и увольнения по инициативе работодателя, включив эти дополнения в Положение о персонале и в трудовые договоры сотрудников.

Юрисконсульт, выслушав предложения директора, возразил ему.

Какие новации директора следует считать неправомерными? Встаньте на место юрисконсульта и подготовьте аргументированные возражения директору.

Задача 8. Мельниченко обратился в суд с иском к Закрытому акционерному обществу (ЗАО) «Орион» о внесении в трудовую книжку записей о приеме на работу в качестве главного специалиста, об увольнении по сокращению штатов, о взыскании заработной платы. Как явствовало из представленных истцом доказательств, Мельниченко являлся акционером ЗАО «Орион», трудовой договор с ним в письменной форме заключен не был. В ходе судебного разбирательства нашли свое подтверждение следующие факты: Мельниченко фактически был допущен к работе, имел пропуск на предприятие, выполнял поручение вице-президента ЗАО «Орион», деньги за два календарных месяца истцу были заплачены. Вице-президент ЗАО «Орион», представляя интересы ответчика в суде, заявил, что Мельниченко выполнял его поручение как акционер «Ориона», за что и получил соответствующее вознаграждение; квалифицировать эти отношения как трудовые оснований нет.

Встаньте на позицию суда и вынесите аргументированное решение.

Задача 9. По договоренности с директором организации гражданину Ковалеву на период проведения ремонтных работ в производственном корпусе было поручено обеспечивать вывоз мелкого строительного мусора. Работать Ковалев должен был ежедневно по рабочим дням недели после окончания работы ремонтной бригады с 18.00 до 20.00. Организация взяла на себя обязательство обеспечить его необходимыми средствами и за выполняемую работу ежемесячно выплачивать по 3000 руб.

Определите природу отношений между Ковалевым и организацией.

Критерии и шкала оценки групповых и индивидуальных практических и ситуационных задач:

- оценка «зачтено» выставляется студентам, если они свободно владеют материалом, ориентируются в основных понятиях дисциплины и могут безошибочно произвести необходимые расчеты;
- оценка «не зачтено» выставляется студентам, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не ориентируются в основных понятиях и не могут произвести расчеты, не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Устный опрос

Контрольные вопросы по темам дисциплин:

Тема 1. Трудовое право: понятие, предмет, метод, система, источники трудового права.

- 1 Понятие труда и общественной организации труда.
- 2 Круг общественных являющихся предметом трудового права
3. Понятие системы трудового права, ее структура.
4. Предмет, метод и система науки трудового права.
5. Понятие источников трудового права, их классификация.
6. Система источников трудового права и ее особенности.

Тема 2. Правоотношения в сфере труда

- 1 Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.
- 2 Понятие трудового правоотношения и его отличительные признаки
- 4 Содержание трудового правоотношения.
5. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

Тема 3. Субъекты трудового правоотношения.

1. Понятие субъектов трудовых правоотношений.
2. Работник как субъект трудовых отношений.
3. Работодатели как субъект трудовых отношений.

Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда

1. Понятие, стороны и значение социального партнерства.
2. Основные принципы социального партнерства.
3. Уровни и формы социального партнерства.
4. Стороны и органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
5. Коллективные переговоры, порядок их проведения.
6. Понятие коллективного договора, его содержание и структура.

Тема 5. Трудовой договор

1. Понятие трудового договора и отграничение его от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом
2. Заключение трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Срочный трудовой договор, случаи его заключения.
5. Изменение трудового договора.
6. Расторжение трудового договора

Тема 6. Рабочее время и время отдыха

- 1 Понятие рабочего времени его правового регулирования.
- 2 Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное и неполное.
- 3 Режим и учет рабочего времени, порядок их установления.
- 4 Понятие времени отдыха и его виды.

Тема 7. Оплата и нормирование труда

- 1 Понятие заработной платы.
- 2 Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
- 3 Формы оплаты труда.
- 4 Нормирование труда. Нормы труда.

Тема 8. Гарантии и компенсации

- 1 Понятие гарантий и компенсаций.
2. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Тема 9. Дисциплина труда

- 1 Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы ее обеспечения.
- 2 Понятие внутреннего трудового распорядка организации.
- 3 Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок.
- 4 Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Тема 10. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

1. Общие положения.
2. Ученический договор.

Тема 11. Охрана труда

1. Основные понятия.
2. Государственные нормативные требования охраны труда.
3. Обеспечение прав работников на охрану труда.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института.

Тема 10. Защита трудовых прав. Трудовые споры

1. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности.
2. Самозащита работниками трудовых прав.
3. Формы самозащиты работниками своих трудовых прав.
4. Понятие, причины и виды трудовых споров.

Тема 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1. Субъективные факторы дифференциации, установленные в зависимости от пола, возраста, состояния здоровья (труд женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью).
2. Объективные факторы дифференциации, связанные со спецификой отрасли экономики, природно-климатических условий.

Тема 12. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями

1. Работы, где ограничивается применение труда женщин.
2. Виды отпусков лиц с семейными обязанностями.

Тема 13. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет

1. Работы, на которых запрещается применение труда в возрасте до восемнадцати лет.
2. Нормы выработки для работников в возрасте до восемнадцати лет

Тема 14. Особенности регулирования труда иных категорий работников

1. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
2. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
3. Особенности регулирования труда категорий работников.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;
- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний студента недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Экзамен по дисциплине проводится по экзаменационным билетам, содержащим 3 вопроса.

Пример экзаменационного билета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

Направление подготовки 43.03.02 Туризм

Профиль «Агротуризм»

Кафедра: Государственное управление и деловое администрирование

Дисциплина «Трудовое право»

Экзаменационный билет № 1

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
2. Организация охраны труда на предприятии.
3. Виды отпусков лиц с семейными обязанностями.

Составитель _____ Н.С. Шустова

Заведующий кафедрой _____ А.Г. Волконская

«__» _____ 20__ г.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
2. Основания возникновения трудовых отношений.
3. Стороны трудовых отношений. Права и обязанности сторон.
4. Социальное партнерство в сфере труда.
5. Содержание и структура коллективного договора.
6. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора.
7. Содержание трудового договора.
8. Срочный трудовой договор.
9. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.
10. Оформление приема на работу.
11. Испытание при приеме на работу.
12. Перевод на другую работу. Перемещение.
13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
14. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.
15. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
16. Прекращение срочного договора.
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
19. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
20. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.
21. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени.
22. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.

23. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
24. Формы оплаты труда.
25. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
26. Разработка и утверждение типовых норм труда.
27. Понятие гарантий и компенсаций.
28. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
29. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
30. Организация охраны труда на предприятии.
31. Материальная ответственность сторон трудового договора.
32. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений.
33. Разработка и утверждение типовых норм труда.
34. Понятие гарантий и компенсаций.
35. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
36. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
37. Организация охраны труда на предприятии.
38. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников
39. Субъективные факторы дифференциации, установленные в зависимости от пола, возраста, состояния здоровья (труд женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью).
40. Объективные факторы дифференциации, связанные со спецификой отрасли экономики, природно-климатических условий.
41. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
42. Работы, где ограничивается применение труда женщин.
43. Виды отпусков лиц с семейными обязанностями.
44. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет
45. Работы, на которых запрещается применение труда в возрасте до восемнадцати лет.
46. Нормы выработки для работников в возрасте до восемнадцати лет
47. Особенности регулирования труда иных категорий работников
48. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
49. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
50. Особенности регулирования труда категорий работников.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время экзамена.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если им усвоены некоторые элементарные знания основных вопросов по дисциплине; допущены ошибки и неточности, показывающие недостаточность овладения необходимой системой знаний по дисциплине;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине, понимает и интерпретирует освоенную информацию, у студента сформированы умения и навыки для решения практических задач;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практических ситуациях.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если достигнутый им уровень обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных компетенций,

соответствующих требованиям ФГОС ВО. Студент способен использовать сведения из различных источников для успешного анализа в практических ситуациях.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение практических и ситуационных задач, деловая игра);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий (доклад);
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме экзамена.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:


1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Ситуационные и практические задачи	Совместная деятельность группы обучающихся с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Комплект практических и ситуационных задач
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам дисциплины
5	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями.	Комплект вопросов к экзамену

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:

старший преподаватель кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» Шустова Н.С. 

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и деловое администрирование» 7 мая 2024 г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент А. Г. Волконская



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии
экономического факультета
канд. экон. наук, доцент Ю.Н. Кудряшова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент Т.А. Баймишева



И.о. начальника УМУ М.В. Борисова

