

Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ	
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич		
Должность: Ректор		
Дата подписания: 18.05.2025 18:30:10		
Уникальный программный ключ: 04c19ed8bf09615bbcb77a486b9a878808322525	Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

23.06

2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Трудовое право

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета управления

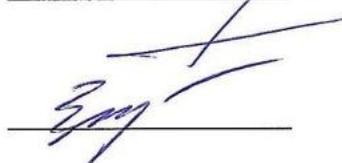
Протокол заседания №11 от 21.05.2021

Председатель Ученого совета
факультета управления



С.А. Головихин

Секретарь Ученого совета
факультета управления



В.Ф. Злоказов

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Государственного и муниципального управления

—

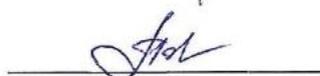
Протокол заседания № 11 от 20 мая 2021 г.

Заведующий кафедрой



Колмакова И.Д.

Автор (составитель)



к.ю.н., доцент, Павлова Г.Г.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
---	--------

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – ознакомление студентов с действующей системой трудового права и на этой основе закрепить знания, полученные в ходе лекционного курса и семинарских занятий с тем, чтобы студенты могли применить полученные знания на практике. С начала 2002 года действует новый Трудовой кодекс РФ, кроме того Трудовой кодекс претерпел изменения в соответствии с Федеральным законом от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации, в связи с принятием федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в связи с чем студентам необходимо изучать курс «Трудовое право» по новому законодательству; получение знаний по теоретическим вопросам российского трудового права: об основных категориях; о предмете, методе, системе трудового права, его связи с другими отраслями права и отграничении от них; о принципах трудового права; о субъектах трудового права; об особенностях источников трудового права; об особенностях трудовых отношений, их разновидностях; об отечественной науке трудового права; об ответственности за нарушения трудового законодательства; изучение судебной практики по данным вопросам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.06
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Конституционное право	
Гражданское право	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Государственная и муниципальная служба	
Основы управления персоналом организации	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Знать:

принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере, - особенности правовых норм, применяемых в трудовых правоотношениях; - основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики и применение различных правовых норм в данной сфере деятельности; - взаимосвязь трудового права с другими дисциплинами в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности. - способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

Уметь:

- использовать экономические знания при решении стандартных профессиональных задач
- анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности самостоятельно работать с нормативным материалом, учебной и специальной литературой;
- самостоятельно оценивать правовые ситуации, уметь работать с нормативно-правовыми актами;
- понимать и грамотно применять на практике нормы ТК РФ, КоАП РФ, УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
- применять знания в профессиональной деятельности;

Владеть:

- использовать знания в области психологии при решении стандартных профессиональных задач
- навыки использования правоприменительной практики юридической терминологией;
- основными правовыми категориями и понятиями в трудовых правоотношениях;
- базовыми навыками по реализации основных правовых категорий и понятий при реализации норм трудового права.
- навыками анализа законодательства в области трудовых правоотношений;
- сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений;
- систематизации, сравнения, обобщения информации;
- применения современных информационных технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
------------	---------------

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере, - особенности правовых норм, применяемых в трудовых правоотношениях; - основные проблемы возникающие у субъектов трудового права в теории и практики и применение различных правовых норм в данной сфере деятельности; - взаимосвязь трудового права с другими дисциплинами в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности. - способы защиты трудовых прав граждан и порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;	
3.2	Уметь:	
3.2.1	- использовать экономические знания при решении стандартных профессиональных задач	
3.2.2	- анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности самостоятельно работать с нормативным материалом, учебной и специальной литературой;	
3.2.3	- самостоятельно оценивать правовые ситуации, уметь работать с нормативно-правовыми актами;	
3.2.4	- понимать и грамотно применять на практике нормы ТК РФ, КоАП РФ, УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	
3.2.5	- применять знания в профессиональной деятельности;	
3.3	Владеть:	
3.3.1	- использовать знания в области психологии при решении стандартных профессиональных задач	
3.3.2	- навыки использования правоприменительной практики юридической терминологией;	
3.3.3	- основными правовыми категориями и понятиями в трудовых правоотношениях;	
3.3.4	- базовыми навыками по реализации основных правовых категорий и понятий при реализации норм трудового права.	
3.3.5	- навыками анализа законодательства в области трудовых правоотношений;	
3.3.6	- сбора, обработки и анализа информации по проблеме трудовых отношений;	
3.3.7	- систематизации, сравнения, обобщения информации;	
3.3.8	- применения современных информационных технологий.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	: 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 16	
самостоятельная работа	: 128	
часов на контроль	: 36	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 2. Основные понятия и виды договоров в трудовом праве.			
1.1	Коллективные договоры и соглашения Трудовой договор Гражданско-правовой договор /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
1.2	Коллективные договоры и соглашения Трудовой договор Гражданско-правовой договор /Ср/	3	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
1.3	Понятие, виды и особенности трудовых договоров /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 2. 1. Основные понятия трудового права и субъекты трудовых отношений			
2.1	Предмет, метод и система трудового права /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
2.2	Предмет, метод и система трудового права /Ср/	3	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
Раздел 3. 3. Основные виды ответственности сторон трудового договора. Трудовые споры				
3.1	Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /Лек/	3	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
3.2	Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. /Пр/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
3.3	Материальная ответственность сторон трудового договора Охрана труда. Государственный контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /Ср/	3	36	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2
3.4	Понятие и виды гарантийных выплат и доплат. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Другие гарантии и компенсации. Понятие дисциплины по трудовому праву. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Уставы о дисциплине рабочих и служащих. Должностные инструкции. Меры поощрения за успехи в работе. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарной ответственности. Дисциплинарная ответственность по правилам внутреннего трудового распорядка. /Ср/	3	32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации
тест
вопросы для устного опроса (собеседования)
контрольная работа

Для промежуточной аттестации
Теоретические вопросы к экзамену
Тест
Практические задания

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Пример теста

1. Являются ли общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры источниками Трудового права?

1. Являются только международные договоры;
2. Не являются;
3. Являются;
4. Являются только общепризнанные принципы и нормы международного права.

2. Коллективный договор заключается на срок:

1. Не более 1 года;
2. Не более 2 лет;
3. Не более 3 лет;
4. Не более 4 лет.

3. По общему правилу срок срочного трудового договора не может превышать:

1. 2-х месяцев;
2. 1 года;
3. 3 лет;
4. 5 лет.

4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то он считается::

1. незаключенным;
2. заключенным сроком на 1 год;
3. заключенным сроком на 3 года;
4. заключенным на неопределенный срок.

5. По общему правилу нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

1. 30 часов в неделю;
2. 38 часов в неделю;
3. 40 часов в неделю;
4. 48 часов в неделю.

6. Ночным временем считается::

1. с 00 часов до 08 часов;
2. с 22 часов до 06 часов;
3. с 23 часов до 07 часов;
4. с 23 часов до 06 часов.

2. Контрольная работа (типовые задания)

Задача.

В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 60 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить службе занятости?

Теоретический вопрос

1. Свобода трудового договора.
2. Трудовой договор как форма реализации права на труд.
3. Договоры (соглашения) о труде.
4. Приём на работу.
5. Законодательство о занятости населения.

4. Вопросы для собеседования

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права и его особенности.
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
4. Основные принципы трудового права и их значение.
5. Принципы свободы труда, включая право на труд и запрещение принудительного труда и дискриминации.
6. Источники трудового права и их особенности.
7. Действие нормативных правовых актов о труде во времени и в пространстве.
8. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений.
9. Трудовое правоотношение его субъекты и содержание.
10. Трудовая правоспособность (правосубъектность) работника, его основные права и обязанности.
11. Трудовая правоспособность работодателя, его основные права и обязанности.
12. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, основные принципы, уровни и формы социального партнерства.
13. Представители работников и работодателей.
14. Органы социального партнерства и их участие в формировании и реализации государственной политики в сфере труда.
15. Коллективные переговоры и их значение.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для собеседования (экзамена)

1. Предмет, метод и система трудового права.
2. Испытание при приеме на работу и его юридическое значение.
3. Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке.
4. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ).
5. Общее и специальное законодательство о труде.
6. Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7. Классификация оснований прекращения трудового договора.
8. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
9. Источники трудового права. Их понятие и классификация.
10. Увольнение работника в случае ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом. Гарантии, льготы и компенсации высвобождаемым работником (п. 1 ст. 81 ТК РФ).
11. Компенсационные выплаты при переезде на работу в другую местность.
12. Понятие и виды трудовых споров.
13. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
14. Срочный трудовой договор.
15. Порядок разрешения коллективного трудового спора.
16. Виды трудового договора.
17. Порядок увольнения работников по виновным основаниям.
18. Дополнительные основания прекращения трудового договора для некоторых категорий работников.
19. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву.
20. Комиссия по трудовым спорам: её организация, структура, порядок работы.
21. Порядок заключения трудового договора.
22. Увольнение работников в случае сокращения численности или штата работников организации. Гарантии, льготы и компенсации высвобождаемым работникам (п. 2 ст. 81 ТК РФ).
23. Рассмотрение трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
24. Прекращение трудового договора, по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
25. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
26. Общая дисциплинарная ответственность (по правилам внутреннего распорядка).
27. Увольнение в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
28. Трудовой договор о работе по совместительству.
29. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения.
30. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости.
31. Срок трудового договора.
32. Совместительство и совмещение профессий.
33. Необходимые и дополнительные условия трудового договора.
34. Увольнение по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
35. Понятие и виды переводов на другую работу, соотношение перевода и перемещения. Изменение существенных условий труда.
36. Временные переводы на другую работу.
37. Служебные командировки и компенсационные выплаты при командировках.
38. Подведомственность трудовых споров.
39. Увольнение за неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п.6 ст. 81 ТК РФ).
40. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
41. Отличие дисциплинарной ответственности от административной ответственности.
42. Понятие и порядок отстранения от работы.
43. Документы, необходимые при приёме на работу.
44. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации и реорганизации.
45. Отграничение трудового права от других отраслей права.
46. Поощрение по трудовому праву.
47. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров.
48. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
49. Понятие прохождения государственной службы и особенности трудового договора с государственными служащими.
50. Особенности правового регулирования прекращения трудового договора с государственными служащими.
51. Денежное содержание государственных служащих.
52. Поощрение и ответственность государственных служащих.
53. Аттестация государственных служащих.
54. Понятие и виды прохождения муниципальной службы.
55. Поощрение и ответственность муниципальных служащих.
56. Рассмотрение трудовых споров в судебном порядке.

2. Пример Практического задания

Задача.

Тимин обратился в суд с иском о восстановлении на работе, считая свое увольнение по пп. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ незаконным. В судебном заседании Тимин с помощью своих друзей, работающих в этой же организации, и лечащего врача доказывал, что он был на работе в трезвом виде, а его необычное состояние (покраснение глаз, дрожащие руки, нетвердая походка) было обусловлено заболеванием — сахарным диабетом. Работодатель, напротив, доказывал

факт нахождения Тимина в нетрезвом виде в рабочее время посредством акта, не содержащего в себе конкретных признаков опьянения Тимина и показаний иных лиц. Свидетели, подписавшие акт, ранее привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности, не смогли пояснить суду, в чем же конкретно выразилось состояние опьянения Тимина. Правомерно ли увольнение с работы Тимина? Как должен быть разрешен этот спор?

3. Пример тестов

1. Что такое профсоюз:

- А. является необходимой предпосылкой возникновения трудовых отношений...
- Б. целенаправленная правовая деятельность...
- В. это добровольное общественное объединение граждан...
- Г. является необходимой предпосылкой возникновения трудовых

2. Каковы основные функции профсоюза:

- А. представительская
- Б. основная
- В. защитная
- Г. социальная

3. Каким статусом наделяются субъекты трудового права:

- А. трудовым
- Б. правовым
- В. юридическим
- Г. социальным

4. Что такое правовой статус субъекта трудового права:

- А. свойство, характеризующее потенциальную возможность осуществлять своими действиями права и обязанности.
- Б. добровольная ассоциация юридических лиц для представительства и сотрудничества с юридическими лицами за рубежом
- В. основное правовое положение как данного субъекта, закрепленное трудовым законодательством.
- Г. общественное объединение, связанное общими производственными, профес-сиональными интересами.

5. Каким критерием характеризуется правосубъектность гражданина?:

- А. оперативным;
- Б. возрастным;
- В. имущественным;
- Г. волевым.

6.4. Критерии оценивания

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

- Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 60
- Удовлетворительно (3-4 балла) - % выполненных заданий 60-75
- Хорошо (5-6 балла) - % выполненных заданий 76-95
- Отлично (7-8 балла) - % выполненных заданий 86-100

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для контрольной работы:

- "зачтено" выставляется студенту, если все задания выполнены в полном объеме без ошибок либо допущены несущественные ошибки не более, чем в двух заданиях;
- "не зачтено" выставляется студенту, если полностью не выполнено одно из заданий, либо допущены ошибки более, чем в двух заданиях.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для устного собеседования при текущей аттестации:

- Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (5 баллов, «отлично») предполагает глубокое знание вопроса, грамотно оперировать НПА. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
- Оценка «хорошо» или 3-4 балла ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи.
- Оценка «удовлетворительно» или 1-2 балла заслуживает студент, ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.
- Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, допускает принципиальные ошибки.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для собеседования на промежуточной аттестации:

- Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (15-20 баллов или "отлично") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 10
<p>оперировать НПА. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.</p> <p>Более 10, но менее 15 баллов (или "хорошо") ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи.</p> <p>Более 5, но менее 10 баллов (или "удовлетворительно") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в графических изображениях и формулах допускаются неточности. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.</p> <p>Оценка 0-5 балла (или "неудовлетворительно") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки. Как правило, такая оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.</p> <p>Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания при промежуточной аттестации.</p> <p>15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, без ошибок;</p> <p>10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление и понятий; не очень четко представляет последствия предложенного решения, но результат полученных ответов студент затрудняется объяснить;</p> <p>4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на актуальных НПА, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, с ошибками;</p> <p>0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением основных актуальных НПА.</p>	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Лебедев В.М., Белинин А.А.	Трудовое право: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=351978)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС
ЛП.2	Певцова Е.А.	Трудовое право: учебник (https://www.book.ru/book/938960)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
ЛП.3	Буянова М. О., Гусев А. Ю., Карпенко О. И., Павловская О. Ю., Петров А. Я., Сулейманова Ф. О., Чеботарев А. В., Панарина М. М.	Трудовое право. Особенная часть: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/467240)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Голубева Т. Ю., Афанасьев М. А.	Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2019	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 11
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.2	Гейхман В. Л., Дмитриева И. К., Мацкевич О. В., Миронова А. Н., Ульянова А. В.	Трудовое право: учебник для спо (https://urait.ru/bcode/469728)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Минкина Н. И.	Трудовое право: сборник учебно-методических материалов: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2019	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	<p>2. EastView – статистические издания России и стран СНГ (https://dlib.eastview.com/) Статистические издания России и стран СНГ. – Текст : электронный // EastView : база данных. – URL: http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus (дата обращения: 01.09.2019). – Режим доступа: из сети университета.</p> <p>3. Справочник «Информио» (http://www.informio.ru/) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научнопрактическими материалами]. – URL: http://www.informio.ru/ (дата обращения: 01.09.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.</p> <p>4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф (дата обращения: 01.09.2019). – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.</p> <p>5. Президентская библиотека (https://www.prlib.ru/) Президентская библиотека : электронная национальная библиотека : сайт / ФГБУ Президентская библиоте́ка и мени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2009 – . – URL: https://www.prlib.ru/ (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.</p> <p>6. Web of Science (https://apps.webofknowledge.com) Web of Science : мультидисциплинарная реферативная база данных / компания Thomson Reuters. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.</p>			
Э2	<p>1. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) /издательство Лань.- URL: http://e.lanbook.com/</p> <p>2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг.- URL: http://biblioclub.ru/</p> <p>3. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 – . – Доступ к полным текстам из читальных залов библиотеки ЧелГУ: http://diss.rsl.ru/ (Дата обращения: 25.01.2016).</p> <p>4. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999 –]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp (Дата обращения: 25.01.2016).</p>			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
LMS Moodle				
MS Office365				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины "Трудовое право" по направлению подготовки (специальности) "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.	
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.	
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.	

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Трудовое право» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Изучение курса бакалаврами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные занятия и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия, самостоятельная.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать как теоретические знания состояния государственного сектора экономики, так и умение использовать на практике различные методы анализа с использованием современных методов обработки данных и информационных технологий. Преподаватель контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования. Дополнительно в рамках освоения материала курса, студенты приобретают первичные навыки преподавательской и консультационной работы (через самостоятельную подготовку презентации по одному из изучаемых в рамках курса методов исследовательской работы и последующего ознакомления с ним других студентов в группе).

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA,

рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой CleVu с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.