

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 9 от «6» апреля 2020 г.

Согласовано:
Председатель УМК Института

И.о. зав. кафедрой  / К.Е. Гришин

 / Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом

программа магистратуры

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки
Управление деловой карьерой персонала

Разработчик (составитель):
к.э.н., доц.



Галимова А.Ш.

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель: Галимова Айгуль Шарифовна, кандидат экономических наук,
доцент кафедры социологии труда и экономики предпринимательства

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
социологии труда и экономики предпринимательства, протокол № 9 от «13»
мая 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины,
утверждены на заседании кафедры социологии труда и экономики
предпринимательства (перечень основной и дополнительной учебной
литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень вопросов к
экзамену), протокол № 9 от «06» апреля 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой  / Гришин К.Е. /

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины,
утверждены _____ на _____ заседании _____ кафедры

_____,
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О./

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	10
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	26
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	26
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	28
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	
	Знать: как действовать при нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Знать: о проблемах договорных отношений работника и работодателя, о правовых аспектах деятельности в области управления персоналом	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	
Умения	Уметь: понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	
	Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Уметь: юридически правильно и компетентно принимать правовые решения и совершать иные юридические	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций,	

	действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).	консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	
	Владеть навыками готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	
	Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); навыками составления юридических документов.	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель изучения дисциплины	Целью учебной дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование у магистрантов необходимого уровня правосознания и выработки умений и навыков квалифицированного применения норм трудового законодательства в управленческой деятельности.
Формируемые компетенции	В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: - готовность действовать в нестандартных ситуациях,

	<p>нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом (ОПК-3); - умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20).
Место дисциплины в структуре ОП	<p>Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» относится к базовой части.</p> <p>Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе, в 1, 2 сессии.</p>
Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах	<p>Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа.</p>
Содержание дисциплины (модуля)	<p>Основные тенденции развития трудового законодательства. Международно-правовое регулирование труда. Влияние новелл трудового законодательства на управление персоналом. Правовое регулирование трудоустройства; трудовой договор, виды трудовых договоров, порядок заключения и основания прекращения трудового договора; обеспечение занятости высвобождаемых работников. Методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы. Правила внутреннего трудового распорядка; трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда. Административные правонарушения и административная ответственность в сфере труда; преступление и уголовная ответственность в профессиональной деятельности. Индивидуальные и коллективные трудовые споры, и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Интеллектуальная собственность, авторское и патентное право в трудовой деятельности. Правовые основы информационной безопасности.</p>

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплины
«Развитие трудового законодательства и его влияние
на управление персоналом»
на 1 курсе
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	4
практических/ семинарских	8
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	55,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма контроля: зачет - на 1 курсе

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентами(номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1 «Общие положения трудового права»								
1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	0,5	1		7,8	1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 1 (1, 5, 12)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля
2	Принципы трудового права	0,5	1		8	3	Вопросы для самоконтроля к теме 2 (1,2, 5, 8,9)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля,
3	Нормативные акты о труде (источники трудового права)	0,5	1		8	1,2, 3,7	Вопросы и задания для самоконтроля к теме 3 (1,7, 10, 12)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля, индивидуальное задание
4	Субъекты трудового права	1	1		8	1,3,6,7,10	Вопросы и задания для самоконтроля к теме 4 (1, 3, 9, 11)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля, практическое задание, тест
Модуль 2 «Правовое регулирование социального партнерства и занятости населения»								
5	Правоотношения по трудовому	0,5	1		8	3,4,5,6,7	Вопросы и задания для	Проверка ответов на вопросы самоконтроля,

	праву						самоконтроля к теме 5 (1, 2, 4, 6, 12)	индивидуальное задание
6	Социальное партнерство в сфере труда.	0,5	1		8	7,8,11,12,13	Вопросы для самоконтроля к теме 6 (1, 2, 4, 6, 12)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля, практическое задание
7	Правовое регулирование трудоустройства и обеспечения занятости	0,5	2		8	7,8,9,10,11,13	Вопросы для самоконтроля к теме 7 (1, 2, 4, 6, 12)	Проверка ответов на вопросы самоконтроля, тест
8	Всего часов:	4	8		55,8			

4 Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Отсутствие или фрагментарные представления о современных проблемах управления персоналом в организации, взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Сформированные знания о современных проблемах управления персоналом в организации, взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
Второй этап (уровень)	Уметь: понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Отсутствие или фрагментарные умения понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Сформированное умение понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
Третий этап (уровень)	Владеть: комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации	Отсутствие или фрагментарное владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации	Сформированное систематическое владения навыками комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации

ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: как действовать при нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Отсутствие или фрагментарные представления о действиях при нестандартных ситуациях, несении социальной и этической ответственности за принятые решения	Сформированные знания о действиях при нестандартных ситуациях, несении социальной и этической ответственности за принятые решения
Второй этап (уровень)	Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Отсутствие или фрагментарные умения действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Сформированное умение действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Отсутствие или фрагментарное владение навыками готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Сформированное систематическое владения навыками готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

ПК-20 - умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: о проблемах договорных отношений работника и работодателя, о правовых аспектах деятельности в области управления персоналом	Отсутствие или фрагментарные представления о проблемах договорных отношений работника и работодателя, о правовых аспектах деятельности в области управления персоналом	Сформированные знания о о проблемах договорных отношений работника и работодателя, о правовых аспектах деятельности в области управления персоналом
Второй этап (уровень)	Уметь: юридически правильно и компетентно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).	Отсутствие или фрагментарные умения юридически правильно и компетентно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).	Сформированное умение юридически правильно и компетентно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).
Третий этап	Владеть: навыками осуществления ключевых	Отсутствие или фрагментарное владение навыками осуществления ключевых	Сформированное систематическое владения навыками осуществления ключевых

(уровень)	процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); навыками составления юридических документов.	процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); навыками составления юридических документов.	процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); навыками составления юридических документов.
-----------	---	---	---

Показатели сформированности компетенции:

Оценка уровня сформированности компетенций в рамках дисциплины проводится на основе критериев оценки результатов обучения и осуществляется в формах текущего, рубежного и итогового контроля уровня освоения дисциплины.

Критерии оценки, выставляемых преподавателем за виды деятельности по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), и соответствующие оценочные средства приведены в разделе 4.2.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	компетенции	Оценочные средства
Знания	Знать: современные проблемы управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Контрольные вопросы к темам; тест, вопросы к зачету
	Знать: как действовать при нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Контрольные вопросы к темам; тест, вопросы к зачету
	Знать: о проблемах договорных отношений работника и работодателя, о правовых аспектах деятельности в области управления персоналом	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Контрольные вопросы к темам; тест, вопросы к зачету

Умени я	Уметь: понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Индивидуальное задание, вопросы к зачету
	Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Индивидуальное задание, вопросы к зачету
	Уметь: юридически правильно и компетентно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	Индивидуальное задание, вопросы к зачету
Владения (навык и / опыт деятельности)	Владеть: комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации	ОПК-3 - владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом	Практическое задание, вопросы к зачету
	Владеть: навыками готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Практическое задание, вопросы к зачету
	Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового	ПК-20 умение определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать	Практическое задание, вопросы к зачету

договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.); навыками составления юридических документов.	работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
---	---

Контроль представляет собой набор заданий и проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения.

Формы и содержание текущего/рубежного контроля:

- контроль посещаемости занятий;
- выборочная проверка ответов на контрольные вопросы;
- оценка уровня развития компетенций по результатам решения индивидуальных и практических заданий.
- тестирование.

Типовые контрольные задания

Вопросы и индивидуальные задания для самостоятельной работы

Задание 1.

1. Назовите международные правовые акты по вопросам труда и прав человека.
2. Назовите известные Вам генеральные, отраслевые и специальные соглашения по вопросам труда.

Задание 2.

1. Приведите классификацию субъектов трудового права.
2. Назовите причины, приводящие к ограничению правоспособности.

Задание 3. Трудовой договор (контракт)

1. Опишите порядок заключения трудового договора.
2. Назовите виды трудовых договоров (контрактов).

Задание 4. Коллективный договор. Социальное партнерство

1. Назовите принципы социального партнерства.
2. Опишите порядок заключения коллективных договоров.

Задание 5. Рабочее время и время отдыха

1. Опишите порядок установления режима рабочего времени.
2. Назовите особые режимы рабочего времени.

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос:

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	оценки
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляция к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	зачтено
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	не зачтено

Критерии оценивания индивидуальных заданий

Критерии оценивания	оценка
Задание выполнено полностью: дан верный ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении нет ошибок, приведены значимые аргументы и примеры из практики	зачтено
Задание в целом выполнено: цель задания в основном достигнута; дан ответ, основные понятия определены, в логическом рассуждении содержатся незначительные ошибки, приведены примеры из практики	зачтено
Задание не выполнено, или не в полном объёме, фрагментарно и содержит существенные недочеты	не зачтено

Примеры практических заданий

1. Формы собственности и формы организации труда, их развитие в условиях рыночной экономики.
2. Международные правовые акты по вопросам труда и прав человека (Всеобщая декларация прав человека, международные пакты ООН по правам человека, конвенции и рекомендации Международной организации труда - МОТ) как источники трудового права.
3. Генеральные, отраслевые и специальные соглашения по вопросам труда как источники трудового права. *В качестве прокурора дайте аргументированную оценку действий работодателя.*
4. Печенкин, совмещающий работу с обучением по заочной форме в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования, обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему за 10 месяцев до сдачи государственных экзаменов двух рабочих дней в неделю для подготовки к экзаменам. Однако работодатель установил работнику только сокращённую на 7 часов рабочую неделю с выплатой за время освобождения от работы 50% среднего заработка. *Законно ли решение руководителя? Ответ обоснуйте*

5. Слесарь муниципального унитарного предприятия «Водоканал» Колесниченко по истечении шести месяцев подал заявление о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Однако Колесниченко в отпуске было отказано, при этом представитель работодателя мотивировал такое решение тем, что в течении этих шести месяцев работник полтора месяца находился на лечении. *Правомерно ли было отказано Колесниченко в отпуске? Сформулируйте ответ от имен инспектора правовой инспекции профсоюзов.*

Критерии оценивания практического задания:

Критерии оценивания	оценки
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) и дополнительной части: получен верный результат, в алгоритме выполнения задания нет ошибок, приведены значимые аргументы, сделан обоснованный вывод, даны верные ответы на дополнительные вопросы	зачтено
Задание выполнено полностью в обязательной (основной) части и в дополнительной части: даны верные ответы, получен верный результат, в алгоритме выполнения задания нет ошибок, приведены значимые аргументы, сделан обоснованный вывод, но есть недочеты в дополнительной части	зачтено
Основная часть задания не выполнена или не в полном объёме, фрагментарно, не определены основные понятия, нарушена или отсутствует логика в рассуждениях, отсутствуют значимые примеры из практики, рассуждения являются ошибочными или чересчур тривиальными, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Задания для рубежного контроля

Тестовые задания

Тестирование уровня усвоения основных понятий, концепций, теоретических моделей (15 тестовых вопросов, контрольное время 10 мин.).

1. Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:
 - А. 7 дней
 - Б. 3 дня
 - В. 10 дней с момента заключения
 - Г. 1 месяц
2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:
 - А. если это особая форма договора - контракт.
 - Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
 - В. организованный набор работников.
 - Г. трудовой договор с молодым специалистом.

3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?
- А. В Министерстве юстиции
 - Б. В пенсионном фонде
 - В. В налоговой службе
 - Г. В государственном фонде занятости.
4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор :
- А. на референдуме.
 - Б. на сессии Федерального собрания.
 - В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
 - Г. на общей конференции трудового коллектива.
5. Сторонами заключения коллективного договора являются:
- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
 - Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
 - В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
 - Г. комитет по трудовым спорам и работники.
6. Моментом начала действия трудового договора считается:
- А. через 5 дней после подписания.
 - Б. с момента заключения.
 - В. после государственной регистрации.
 - Г. с момента провозглашения трудового договора.
7. Испытания при приеме на работу не применимо к:
- А. Лицам пенсионного возраста
 - Б. Военнообязанным
 - В. Инвалидам
 - Г. Работникам до 18 лет.
8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:
- А. только на администрацию.
 - Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
 - В. только на временных рабочих.
 - Г. На всех членов (субъектов) предприятия.
9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:
- А. равенство трудовых прав граждан.
 - Б. свободный выбор вида деятельности.
 - В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
 - Г. расовая принадлежность.
10. Виды трудового договора по срокам действия:
- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
 - Б. Срочный, бессрочный.
 - В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
 - Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. Локальные источники трудового права-это...
- А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
 - Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.
 - В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
 - Г. Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации.
12. При приеме на работу не требуется документ:
- А. паспорт
 - Б. свидетельство о рождении
 - В. трудовая книжка
 - Г. диплом
13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока
- А. срок, на который он заключен.
 - Б. 10 дней с момента реорганизации.
 - В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
 - Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.
14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:
- А. 20 дней.
 - Б. Две недели.
 - В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
 - Г. 3 месяца.
15. Испытательный срок для рабочих составляет:
- А. 3 месяца.
 - Б. 10 дней
 - В. 1 месяц
 - Г. 6 месяцев.
16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:
- А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
 - Б. Лицо прописано в другой области страны.
 - В. Ни в коем случае.
 - Г. Предусмотренных законодательством
17. Трудовой договор может прекратится по инициативе:
- А. Собственника, работника, профсоюза.
 - Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
 - В. Работника, членов его семьи.
 - Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров
18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:
- А. Согласии работника.
 - Б. Необходимости рабочего процесса.

- В. Требования руководства
Г. Строго по решению трудового коллектива.
19. Сфера применения контрактов определяется:
А. Сторонами трудового договора
Б. Законодательством РФ
В. Конституцией РФ.
Г. Профсоюзами.
20. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:
А. с 14 лет
Б. с 20 лет
В. с 16 лет
Г. с 18 лет
21. Срок действия дисциплинарного взыскания:
А. 1 год
Б. 3 года
В. 6 месяцев
Г. 2 недели
22. Днем полного увольнения работника с работы считается:
А. Последний день работы
Б. Следующий за последним днем работы
В. День выдачи трудовой книжки
Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки
23. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:
А. Обязан при любых обстоятельствах
Б. Не обязан.
В. Обязан, если требует работник
Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров
24. Прогулом считается:
А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов
Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов
В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня
Г. Неявка на работу более 2х дней
25. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:
А. 7 часов
Б. 8 часов
В. 6 часов
Г. 5 часов
26. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:
А. В законе России о коллективных договорах
Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
В. В уставе предприятия

Г. В постановлении правительства РФ

27. Ночным считается рабочее время с:

А. с 20.00 до 8.00

Б. с 18.00 до 6.00

В. с 22.00 до 6.00

Г. с 23.00 до 7.00

28. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю:

А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет

Б. для пенсионеров

В. для инвалидов

Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

29. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.

А. Трудовой договор

Б. Трудовая книжка

В. Приказ о приеме на работу

Г. Все выше указанные варианты

30. К источникам трудового права относятся:

А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде

+ Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.

В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника

Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

31. В предмете трудового права центральное место занимают отношения

А. между работниками одной организации

Б. трудовые

В. в области организации труда

32. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с

А. шестнадцати лет

Б. восемнадцати лет

В. четырнадцати лет

33. Одними из основных понятий трудового права являются:

А. трудовые отношения, Трудовая дисциплина

Б. административная ответственность, трудовой кодекс РФ

В. центр занятости, отдел кадров

33. Ночное время продолжается с:

А. 22 часов до 6 часов;

Б. 23 часов до 6 часов;

В. 00 часов до 7 часов.

34. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:
- А. принудительный труд;
 - Б. дискриминация труда;
 - В. способ правовой защиты работодателя.
35. Предметом трудового права являются:
- А. трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;
 - Б. самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;
 - В. деловое сотрудничество между организациями.

Описание методики оценивания при тестовом контроле:

На оценку степени сформированности знаниевой компоненты компетенции при рубежном контроле отводится не менее 10 вопросов теста. Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценивания:

Процент правильных ответов	оценка
81 - 100 %	зачтено
60 - 80 %	
45 - 59%	
менее 45%	не зачтено

Итоговый контроль по дисциплине

Описание методики оценивания:

Перед проведением итогового контроля по дисциплине преподаватель подводит итоги по каждому обучающемуся. Обучающийся допускается к прохождению итогового контроля по дисциплине при условии выполнения всех заданий рубежного и текущего контроля, предусмотренных программой дисциплины. При этом положительно оценены должны быть оценены все рубежные контрольные работы и не менее 50% заданий текущего контроля.

Зачет проводится в виде устного собеседования (коллоквиума) по учебному материалу дисциплины. Результат сдачи зачета фиксируется отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценивания на зачете:

Критерии оценивания	Оценивание
Показывает знание теоретического материала; последовательно и четко отвечает на поставленные вопросы; ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала.	зачтено
Имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не зачтено

Примерные вопросы для зачета

1. Понятие труда, его общественной организации и трудового права.
2. Классификация источников трудового права и смежных и ним отраслей права.
3. Характеристика трудового законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан
4. Субъекты, объекты социально-трудовых правоотношений. Содержание социально-трудовых правоотношений.
5. Основания возникновения, изменения и прекращения социально-трудовых правоотношений. Роль юридических фактов в формировании и развитии социально-трудовых отношений
6. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.
7. Организация и ее руководитель как субъекты трудового права.
8. Понятие, принципы и субъекты социального партнерства.
9. Коллективный договор, его значение в рыночных условиях.
10. Понятие, структура трудового договора. Процедура заключения трудового договора.
11. Основания изменения и расторжения трудового договора
12. Особенности увольнения некоторых категорий работников. Правовые последствия незаконного увольнения.
13. Структура трудовой книжки. Порядок внесения записей в трудовую книжку
14. Локальные нормативные акты.
15. Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Баланс рабочего времени.
16. Неполное и сокращенное рабочее время.
17. Особенности режима рабочего времени определенных категорий работников.
18. Сверхурочные работы: порядок привлечения и компенсации. Понятие ненормированного рабочего времени и порядок его учета и оплаты

19. Вахтовый метод организации работ
20. Особенности организации и оплаты труда надомников, сезонных работников, работников культуры и спортсменов
21. Понятие и виды времени отдыха.
22. Особенности организации перерывов в течение рабочего дня
23. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные основные отпуска и порядок их предоставления.
24. Заработная плата и механизмы ее установления.
25. Тарифная система и ее элементы.
26. Оплата труда при различных условиях производства.
27. Гарантии и компенсации для работающих женщин
28. Гарантии и компенсации работникам, не достигшим возраста 18 лет
29. Гарантии и компенсации работающим инвалидам.
30. Трудовой и страховой стаж. Исчисление и доказательства трудового стажа.
31. Пособие по временной нетрудоспособности, порядок исчисления
32. Материальная ответственность работников. Договора индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности
33. Порядок возмещения материального ущерба работника и работников работодателю
34. Материальная ответственность работодателя. Порядок возмещения ущерба
35. Трудовая дисциплина. Виды поощрений работников
36. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их наложения на работников. Обжалование дисциплинарных взысканий.
37. Аттестация работников: понятие, порядок ее проведения. Правовые последствия аттестации работников.
38. Защита персональных данных работников. Ответственность работодателя за нарушения в области защиты персональных данных работника
39. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением. Ученический договор
40. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения. Комиссии по трудовым спорам: состав, компетенция и порядок работы.
41. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовка: порядок проведения и правовые последствия для участников.
42. Ответственность за нарушение трудового законодательства

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

- 1) Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др.; под ред. К.К. Гасанова. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1; То же [Электронный ресурс]. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>
- 2) [Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же \[Электронный ресурс\]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497)
- 3) Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (в ред.от 01.04.2019). Вступил в силу 01.02.2002 г. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

Дополнительная литература:

- 4) Трудовое право: практикум / В.А. Абалдуев, А.М. Бабицкий, И.В. Шестерякова и др.; отв. ред. В.А. Абалдуев. - М.: Проспект, 2016. - 494 с. - ISBN 978-5-392-20088-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444900>.
- 5) Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283>
- 6) Пестрикова, А.А. Трудовой договор : учебное пособие / А.А. Пестрикова. - Самара : Самарская гуманитарная академия, 2010. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230138>
- 7) Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
- 8) Трудовое право России: краткий курс / . - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 129 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-386-08982-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480225>

- 9) Егоров, В.И. Трудовой договор [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Егоров, Ю.В. Харитоновна. — Москва: КноРус, 2015. — 456 с. — Режим доступа URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=53283
- 10) Трудовое право России [Текст]: учебник для вузов / [Д. Л. Кузнецов и др.]; отв. ред.: Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова. — Изд. 3-е. — Москва: Контракт: ИНФРА-М, 2015. — VIII, 647 с. — 20 экз.
- 11) Трудовое право России: учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др.; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет; под ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 624 с. - (Классический университетский учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-17536-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902>.
- 12) Начало в науке. В 3-х ч. Ч.1: материалы IV Международной научно-практической конференции школьников, студентов, магистрантов и аспирантов (20 апреля 2017 г., г. Уфа) / Ахунов Р. Р.- Уфа: АЭТЕРНА, 2017
- 13) Трудовое право: учебник / Н.А. Бриллиантова, О.Н. Волкова, Н.Г. Гладков и др.; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой, Н.Г. Гладкова; Образовательное учреждение профсоюзов высшего профессионального образования «Академия труда и социальных отношений». - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: РГ-Пресс, 2016. - 537 с. - ISBN 978-5-9988-0417-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444901>
- 14) Методология труда и капитала: учеб. пособие для бакалавров и магистрантов экономики и социологии. Т. 1 / Мухаметлатыпов Ф. У.; Мухаметлатыпов Р. Ф.- Уфа: РИЦ БашГУ, 2012
- 15) Сафонов, Валерий Анатольевич. Социальное партнерство: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Сафонов.— Москва : Юрайт, 2016 .— 395 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).— Библиогр.: с. 390 .— Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru .— ISBN 978-5-9916-7337-2
- 16) People-management в условиях цифровой трансформации экономики [Электронный ресурс]: материалы I Международной научно-практической конференции / Башкирский государственный университет, Институт экономики, финансов, бизнеса; отв. ред. А.Э. Галина. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Galina_otv_red_People-management_sb_2018.pdf>.
- 17) Управление региональным развитием: теория, методология, практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Башкирский государственный университет; под ред. К.Е. Гришина; Н.А. Кузьминых. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. —

<URL:https://elib.bashedu.ru/dl/read/Grishin_red_Upravlenie
razvitiem_up_2018.pdf>.

regionalnym

5.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Официальный сайт ЗАО «Консультант Плюс».	http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button
2.	Официальный сайт ООО «НПП Гарант-Сервис»	www.garant.ru
3.	Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».	www.kodeks.ru
4.	Федеральный правовой портал.	www.law.edu.ru
5.	Официальный Интернет-портал правовой информации.	http://pravo.fso.gov.ru
6.	Официальный сайт журнала «Справочник кадровика».	http://www.pro-personal.ru/journal/SK
7.	Официальный сайт журнала «Вопросы трудового права».	http://panor.ru/journals/trudpravo/archive/
8.	Официальный сайт журнала «Кадровик. Трудовое право для кадровика».	http://panor.ru/journals/kadrovik/archive/

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220,	Лекции	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1.Windows 8 Russian. Windows

221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .		Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .	Практические/семинарские занятия	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.	Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация	Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
Помещения для самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).	Самостоятельная работа	Учебная мебель, персональные компьютеры в комплекте НР, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.