

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.09.2023 15:46:37
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6a9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
Новотроицкий филиал

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Трудовое право

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Формы контроля на курсах: зачет 3
в том числе:		
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	88	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доцент, Коробецкий И.А.

Рабочая программа

Трудовое право

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № № 602 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, 38.03.02_20_Менеджмент_Пр2_заоч_2020.plz.xml , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.05.2020, протокол № 10/зг

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление 38.03.02 Менеджмент Профиль: Управление человеческими ресурсами, , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.05.2020, протокол № 10/зг

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 08.06.2022 г., №11

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель изучения дисциплины – получение высокого уровня образования на базе усвоения студентами теории трудового права, действующего законодательства и практики его применения и формирования у студентов навыков и умений эффективного использования трудового законодательства в будущей профессиональной практической деятельности юриста.
1.2	Задачи изучения дисциплины:
1.3	- глубокое усвоение студентами системы, принципов и норм трудового права, его основных положений;
1.4	- формирование и развитие у студентов навыков практикующего юриста, устойчивого интереса и творческого подхода к будущей профессиональной деятельности;
1.5	- овладение студентами навыками профессионального применения норм трудового права и, прежде всего, норм Трудового кодекса Российской Федерации.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Правоведение	
2.1.2	Персональная эффективность	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Государственная итоговая аттестация	
2.2.2	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	
2.2.3	Налоговая система и налогообложение	
2.2.4	Научно-исследовательская работа. Часть 1	
2.2.5	Обучение и развитие персонала	
2.2.6	Управление знаниями в организации	
2.2.7	Инновационный менеджмент	
2.2.8	Научно-исследовательская работа. Часть 2	
2.2.9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-1.7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
Знать:	
ПК-1.7-31	Знать основные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения
ПК-1.8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Знать:	
ПК-1.8-31	Знать нормы трудового права
ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать:	
ОПК-1.1-31	Знать нормативно-правовые документы в сфере трудовых отношений и, прежде всего, Трудовой кодекс Российской Федерации
ОПК-1.1-31	нормативно-правовые документы в сфере трудовых отношений и, прежде всего, Трудовой кодекс Российской Федерации
ПК-1.8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
Уметь:	
ПК-1.8-У1	Уметь придавать принимаемым оперативным решениям правовую форму

ПК-1.7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Уметь:
ПК-1.7-У1 Уметь координировать деятельность исполнителей
ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уметь:
ОПК-1.1-У1 Уметь организовывать свою профессиональную деятельность на знаниях нормативно-правовой базы. трудового права
ОПК-1.1-У1 организовывать свою профессиональную деятельность на знаниях нормативно-правовой базы. трудового права
ПК-1.8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
Владеть:
ПК-1.8-В1 Владеть навыками документального оформления решений в области операционной деятельности
ПК-1.7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
Владеть:
ПК-1.7-В1 Владеть навыками контроля реализации бизнес-проектов
ОПК-1.1: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Владеть:
ОПК-1.1-В1 Владеть навыками работы с нормативно-правовой базой

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Трудовое право как самостоятельная отрасль права							
1.1	Предмет, метод и система трудового права России. Принципы, источники и субъекты трудового права России. /Лек/	3	2	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2		КМ1	
1.2	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Предмет, метод и система трудового права России. Принципы, источники и субъекты трудового права России. /Ср/	3	12	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2		КМ1	

1.3	Предмет, метод и система трудового права России. Принципы, источники и субъекты трудового права России. /Пр/	3	2	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2			Р1
	Раздел 2. Характеристика основных институтов трудового права							
2.1	Характеристика основных институтов трудового права относительно организации труда /Лек/	3	4	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4		КМ1	
2.2	Характеристика основных институтов трудового права относительно организации труда2 /Пр/	3	2	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4	семинар-презентация		Р2
2.3	Характеристика основных институтов трудового права относительно мотивации труда /Лек/	3	2	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4		КМ1	
2.4	Характеристика основных институтов трудового права относительно мотивации труда /Пр/	3	4	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4	семинар-презентация		Р2
2.5	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Характеристика основных институтов трудового права /Ср/	3	50	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э3 Э4		КМ1	

2.6	Выполнение контрольной работы /Ср/	3	10	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ1	
2.7	Подготовка к зачету /Ср/	3	16	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.8	Зачет /Зачёт/	3	4	ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-31 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-У1 ОПК-1.1-В1 ПК-1.7-31 ПК-1.7-У1 ПК-1.7-В1 ПК-1.8-31 ПК-1.8-У1 ПК-1.8-В1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Контрольная работа	ОПК-1.1-31;ПК-1.7-31;ПК-1.8-31	Темы домашних работ 1. Предмет, метод, система и функции трудового права 2. Источники трудового права 3. Принципы трудового права 4. Субъекты трудового права 5. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений 6. Правоотношения в сфере трудового права 7. Социальное партнерство в сфере труда 8. Правовое регулирование занятости и трудоустройства 9. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда 10. Защита трудовых прав работников профсоюзами 11. Трудовой договор 12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, ученический договор 13. Рабочее время 14. Время отдыха 15. Заработная плата и нормирование труда, гарантийные и компенсационные выплаты 16. Трудовые споры. 17. Материальная ответственность сторон трудового договора 18. Дисциплина труда 19. Охрана труда 20. Международно-правовое регулирование труда

5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)

Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	Практические занятия по разделу № 1	ОПК-1.1-У1;ОПК-1.1-В1;ПК-1.7-У1;ПК-1.7-В1;ПК-1.8-У1;ПК-1.8-В1	Тема. ПРЕДМЕТ, МЕТОД И СИСТЕМА ТРУДОВОГО ПРАВА 1. Трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права 2. Предмет трудового права 3. Индивидуальные трудовые общественные отношения между работником и работодателем 4. Общественные отношения, непосредственно связанные с индивидуальными трудовыми 5. Метод правового регулирования индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. 6. Система трудового права 7. Принципы российского трудового права 8. Источники трудового права 9. Понятие и классификация субъектов трудового права
P2	Практические занятия по разделу № 2	ОПК-1.1-У1;ПК-1.7-У1;ПК-1.7-В1;ПК-1.8-У1;ПК-1.8-В1	Тема. Характеристика основных институтов трудового права относительно организации труда.1. “Рабочее время” по трудовому праву 2. Режим рабочего времени 3. Режим рабочей недели 4. Режим рабочего дня (рабочей смены) 5. Режим рабочего времени при сменной организации труда 6. Нестандартные режимы рабочего времени 7. Учет рабочего времени 8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени 9. Конституционное право трудящихся на отдых 10. Перерывы в течение рабочего дня 11. Ежедневный (междусменный) отдых 12. Еженедельный непрерывный отдых. Выходные дни 13. Право рабочих и служащих на отпуск

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет

Ниже представлен образец билета для зачета, проводимого в устной форме

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МИСиС" НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук

БИЛЕТ К ЗАЧЕТУ № 0

Дисциплина: «Трудовое право»

Направление: 38.03.02 «Менеджмент»

Форма обучения: заочная

Форма проведения зачета: устная

1. Трудовое право как отрасль права

2. Трудовой договор

Составил: доцент каф. ГиСЭН _____ И.А. Коробецкий

Зав. кафедрой ГиСЭН _____ А.С. Измайлова

"01" сентября 2022 г.

Дистанционно зачет проводится в LMS Canvas. Разрешена одна попытка.

Образец заданий для зачета, проводимого дистанционно в LMS Canvas

Тестовые задания для проверки остаточных знаний (ПК-2.4 31, ПК-2.4 У1, УК-3.3 У1, УК-3.3 У2, УК-3.3 31, УК-3.3 32)

Тесты по теме: «Трудовое право как самостоятельная отрасль права»

1. Предмет трудового права

- Продукция, производимая работниками

- Продукция производственного назначения и товара народного потребления

- Общественные отношения в сфере производственной деятельности

- Способ регулирования производственных отношений

2. Система трудового права

- Регламент трудовых отношений

- Трудовой кодекс РФ

- Структура, совокупность юридических норм, составляющих единое целое с разбивкой на институты права

- Группа норм, регулирующих сходные трудовые отношения

3. Отрасли, смежные с трудовым правом

- Конституционное, уголовное, уголовно-процессуальное

- Семейное, водное, таможенное право

- Арбитражно-процессуальное, финансовое право

- Сельскохозяйственное, гражданское, административное право

4. Нормативные акты о труде по категориям работников делятся на

- Общие и специальные

- Императивные и диспозитивные

- Ограничительные и распространительные

- Непосредственные и опосредованные

5. Виды субъектов трудового права

- Физические и юридические лица

- Участники ООО, наделенные субъективными трудовыми правами и обязанностями
 - Унитарные предприятия
 - Кооперативы.
6. Система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, местного самоуправления, направленных на согласование интересов работников и работодателей по регулированию трудовых и связанных с ними отношений это
- профсоюзная деятельность
 - право на социальное обеспечение
 - содействие трудоустройству
 - социальное партнёрство в сфере труда
7. В целях содействия договорному регулированию социально-трудовых отношений и согласованию социально-экономических интересов осуществляются
- выборы руководства предприятия
 - изменения трудового законодательства
 - коллективные переговоры
 - выборы профсоюзных органов
8. Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий
- Социально – трудовые отношения в РФ
 - Договор между группой работников и организацией
 - Социально – трудовые отношения в организации
 - Социально – трудовые отношения в субъектах
9. Порядок ведения коллективных переговоров определяется
- Инструкцией работодателя
 - Гражданским кодексом
 - Законом «О коллективных переговорах»
 - Трудовым кодексом
10. Профессиональный союз это
- Добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными и профессиональными интересами в целях защиты трудовых прав интересов своих членов
 - Добровольное объединение граждан на основе членства, организованное для совместного ведения хозяйственной или иной деятельности.
- Тесты по теме: «Характеристика основных институтов трудового права относительно организации труда»
1. Работодатель может во время срока испытания уволить работника
- Только после окончания испытательного срока
 - Уведомив его в письменной форме, не позднее чем за 3 дня
 - Уведомив его в письменной форме, не позднее чем за неделю
 - В любой момент
2. Трудовой договор может быть расторгнут в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие
- неисполнения должностных обязанностей
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
 - невыполнения норм выработки
 - выпуска браковочной продукции.
3. Перемещение работника в той же организации на другое рабочее место, другое структурное подразделение организации
- допускается только с согласия профсоюза
 - не требует письменного согласия работника
 - не допускается без заключения нового трудового договора
 - требует письменного согласия работника
4. Недопущение работника к выполнению его трудовой функции до устранения причин недопущения – это
- выведение с рабочего места
 - увольнение работника
 - отстранение от работы
 - изменение условий трудового договора
5. Изменение условий трудового договора допускается
- в связи с изменением условий труда
 - только по соглашению сторон в письменной форме
 - по усмотрению администрации
 - в связи производственной необходимостью.
6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется
- если такая возможность предусмотрена ТД
 - только в случаях предусмотренных Федеральными законами
 - по соглашению между работником и работодателем
 - по заявлению работника в любом случае.
7. Отзыв работника из отпуска допускается
- только с его согласия
 - по усмотрению администрации
 - если такая возможность предусмотрена ТД
 - если работник является совершеннолетним.
8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска у работника возникает по истечении... мес.

- :Трех
 - Шести
 - Одиннадцати
 - Двенадцати
9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска должна быть не менее
- :14 рабочих дней
 - трех недель
 - 28 календарных дней
 - 56 календарных дней.
10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни
- Допускается по согласованию с профсоюзом
 - Допускается по распоряжению работодателя
 - Допускается с письменного согласия работника
 - Не допускается.
- Тесты по теме: «Характеристика основных институтов трудового права относительно мотивации труда»
1. Время простоя по вине работодателя оплачивается
- в полном объеме
 - в размере, не менее 2/3 тарифной ставки
 - в размере, не менее 2/3 средней заработной платы работника
 - в размере, не менее половины заработной платы работника.
2. Брак не по вине работника
- оплачивается по заниженным расчетам
 - оплачивается по степени годности продукции
 - оплачивается наравне с годными изделиями
 - оплате не подлежит.
3. Частичный брак по вине работника
- оплачивается по заниженным расценкам
 - оплачивается наравне с годными изделиями
 - оплачивается в полном объеме
 - оплате не подлежит
4. Тарифная система оплаты труда включает в себя
- постановление правительства о тарифах оплаты труда отдельных категорий работников
 - коллективные договоры и соглашения о тарифах
 - должностные тарифные оклады, утвержденные работодателем
 - тарифные ставки, тарифную сетку, и тарифные коэффициенты.
5. При выплате зарплаты работодатель обязан
- Ставить в известность о прибыли организации
 - Предоставлять сведения о фонде заработной платы организации
 - Извещать работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний
 - Предоставлять сведения о заработной платы сослуживцев.
6. Полная материальная ответственность наступает в случаях
- предусмотренных трудовым договором
 - предусмотренных коллективным договором
 - если ущерб наступил по халатности работника
 - прямого умысла со стороны работника
7. Распоряжение о взыскании материального ущерба может быть сделано работодателем
- Не позднее одного месяца с момента окончательного установления размера ущерба
 - В любое время
 - Не позднее одного года после совмещения действий, причинивших ущерб работодателю
 - Только до увольнения работника
8. Размер причиненного ущерба определяется
- Реально понесенными потерями и упущенной выгодой
 - Профсоюзной организацией
 - по фактическим потерям, исчисленным из реального уменьшения имущества
 - Трудовым коллективом
9. Работник за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, может нести полную материальную ответственность в случаях
- Предусмотренных коллективным договором
 - предусмотренных трудовым договором
 - Предусмотренных Федеральными законами
 - Разглашения государственной тайны.
10. Взыскание ущерба, не превышающего средней зарплаты производится
- По распоряжению администрации организации с разрешения профсоюза
 - По распоряжению работодателя
 - По решению комиссии по трудовым спорам
 - По решению суда.
11. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте в течение
- 2 часов без уважительных причин

- невыход на работу без уважительной причины
 - отсутствие 4 часа подряд без уважительных причин на рабочем месте
 - времени, предусмотренного коллективным договором.
12. Дисциплинарное взыскание, не связанное с увольнением может быть обжаловано
- В профсоюзную организацию
 - На общее собрание трудового коллектива
 - В вышестоящую инстанцию
 - В государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
13. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен
- Согласовать наложение взыскания с профсоюзной организацией
 - Заблаговременно уведомить работника
 - Сообщить в правоохранительные органы о дисциплинарном проступке работника
 - Затребовать от работника письменное объяснение.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ:

- «зачтено» ставится, если оба вопроса билета в целом раскрыты в рамках программы курса или лекционного курса. Незнание одного из вопросов компенсируется полным изложением другого (на усмотрение преподавателя) при соответствующей записи в Листе устного опроса.
- «не зачтено» ставится, если происходит отказ от ответа, подмена одного вопроса другим, наличие шпаргалки. Изложение вопросов поверхностное, студент демонстрирует незнание основных правовых понятий и положений темы. Записи в Листе устного опроса отсутствуют.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ:

- «отлично» – процент правильных ответов составляет 90% и более;
- «хорошо» – процент правильных ответов составляет от 70% до 89%;
- «удовлетворительно» – процент правильных ответов составляет от 50% до 69%;
- «неудовлетворительно» – процент правильных ответов составляет менее 50%.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

4-балльная шкала Показатели Критерии

Отлично 1.Актуальность исследования.

2.Полнота раскрытия исследуемой темы.

3.Достаточная иллюстративность тезисов.

4.Соблюдение требований, предъявляемых к контрольной.

5.Обоснованность сделанных выводов.

6.Качество оформления работы.

7.Умение представить работу на защите, уровень речевой культуры.

8.Умение отвечать на вопросы. Предполагается наличие глубокого знания избранной темы; аргументированную оценку современного состояния проблемы; умение теоретически обобщать фактический материал, анализировать правовые источники и специальную литературу, делать самостоятельные выводы.

Хорошо Допускается средний уровень понимания изучаемой проблемы; недостаточно продуманную аргументацию развиваемой точки зрения; затруднения в теоретическом обобщении проблемы, неточности в со-держании работы.

Удовлетворительно Значительная часть работы носит компилятивный характер или оформление работы имеет некоторые отклонения от общепризнанных требований. В работе есть незначительные фактические ошибки.

Неудовлетворительно Студент демонстрирует незнание предмета исследования, не умеет связно излагать мысли как в письменной, так и в устной форме; работа содержит грубые ошибки в оформлении и в изложении исторических фактов. Содержание работы не соответствует заявленной тематике. Студент не способен ответить на вопросы по теме исследования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Под ред. О.В.Смирнова, И.О.Снигиревой	Трудовое право: Учебник		М.: Проспект, 2011,
Л1.2	Под ред. Ю.П.Орловского	Трудовое право России: Учебник		М.: ИНФРА-М, 2011,

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
--	---------------------	----------	------------	------------------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	В.Л.Гейхман, И.К.Дмитриев	Трудовое право: Учебник		М.: ИД Юрайт, 2012,
Л2.2	Молодцов М.Г.	Трудовое право России: Учебник		М.: НОРМА, 2003,

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	В.В.Воробьев	Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие		М.: ИНФРА-М, 2012,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2 т. / Е.М. Офман, Э.Л. Лещина, Н.В. Дулатова и др. ; отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 1. Часть общая. – 288 с.	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494917
Э2	Минкина, Н.И. Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : [16+] / Н.И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 191 с.	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199
Э3	Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. : [16+] / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. – Москва : Прометей, 2017. – Т. 2. Часть особенная. – 491 с.	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225
Э4	Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 438 с.	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497

6.3 Перечень программного обеспечения

П.1	ПО Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition;
-----	---

6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	Информационно-правовая система Гарант
И.2	Справочная правовая система КонсультантПлюс

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Ауд.	Назначение	Оснащение
121	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Компьютер в сборе 34220273, 1 шт. Экран настенный SevenMedia 240x240 см, 1 шт. Экран настенный SevenMedia 240x240 см, 1 шт. Проектор Benq 04250023, 1 шт. Подвес для проектора 06230067, 1 шт. Колонки Genius SP-S110, 1 шт. Доска ученическая, 1 шт. Стол ученический, 27 шт. Стул ученический, 52 шт. Веб-камера Logitech, 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При освоении курса следует внимательно изучать основную и дополнительную литературу, анализировать рекомендованный материал, который может иметь разноотраслевой характер. Список рекомендуемых источников содержится в рабочей программе курса.

Ознакомиться с программой курса и получить задания к практическим занятиям, домашней работе можно на кафедре ГиСЭН или на сайте <http://www.nfmisis.net/>.

Большое значение для успешного освоения дисциплины «Трудовое право» имеют практические занятия. В соответствии с учебным планом по курсу предусмотрено 6 часов практических занятий. Задания к ним разработаны в соответствии со стандартом.

Структура практического занятия предполагает осуществление следующих видов работ:

- заслушивание и обсуждение докладов;
- разбор ситуаций;
- контроль знаний.

Проведение практических занятий требует активного участия всей группы. К практическому занятию желательно формулировать вопросы, при изучении которых возникли трудности.

Учебный план предусматривает и выполнение домашнего задания по дисциплине. Она содержит задания, охватывающих полный курс дисциплины. Подробные указания по выполнению работы содержатся в соответствующих методических указаниях.

Завершает процесс изучения дисциплины «Трудовое право» зачет. Для подготовки к нему следует ознакомиться со списком вопросов. В качестве основы для подготовки рекомендуется выбрать лекционный материал. Для подготовки к вопросам, которые не нашли своего отражения в лекциях по предмету и расширения кругозора по изученным вопросам надлежит воспользоваться рекомендуемой литературой.

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде НИТУ «МИСиС» (ЭИОС), частью которой непосредственно предназначенной для осуществления образовательного процесса является Электронный образовательный ресурс LMS Canvas. Он доступен по URL адресу <https://lms.misis.ru/enroll/НКТГ48> и позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. LMS Canvas используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс. Для этого нужно перейти по ссылке ... Логин и пароль совпадает с логином и паролем от личного кабинета НИТУ МИСиС;
- 2) в рубрике «В начало» ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) в рубрике «Модули», заходя в соответствующие разделы изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) в рубрике «Библиотека» возможно подбирать для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты) литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;
- 5) в рубрике «Задания» нужно ознакомиться с содержанием задания к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Трудовое право_Иванов_И.И._БМТ-20з_20.04.2020.

Работа, подгружаемая для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

- 6) в рубрике «Тесты» пройти тестовые задания, освоив соответствующий материал, размещенный в рубрике «Модули»;
- 7) в рубрике «Оценки» отслеживать свою успеваемость;
- 8) в рубрике «Объявления» читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) в рубрике «Обсуждения» создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;
- 10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams. Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.