



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛОРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилорт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15

E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО

на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

директор КМК г.Кизилорт
О.М. Гасанов
Приказ № 01
от «29» августа 2024г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине

ОП. 05 Трудовое право

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилорт 2024г.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КИЗИЛЮРТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Российская Федерация
Республика Дагестан,
368118, г. Кизилюрт,
ул. Вишневого, 170.

Тел.: +7(989) 476-00-15
E- mail: omar.g4san@yandex.ru

ОДОБРЕНО
на педагогическом совете № 1
от «29» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
директор ПОАНО «КМК» г.Кизилюрт
О.М.Гасанов _____
Приказ №2 -О
от «29» августа 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной
аттестации обучающихся по учебной дисциплине

ОП. 05 Трудовое право

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»
по программе базовой подготовки
на базе основного общего образования;
форма обучения – очная, заочная
Квалификация выпускника – юрист

г. Кизилюрт 2024г.

Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы.....	3
2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	5
3. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	10
4. Типовые контрольные задания и иные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы.....	12
5. Процедура оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	20

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы

Основной задачей оценочных средств является контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний и умений, определенных стандартом.

Оценочные средства для контроля знаний и умений, формируемых дисциплиной «Трудовое право» оцениваемые компоненты компетенций отражены в таблице.

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и метод трудового права. Система трудового права.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
2	Принципы трудового права	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
3	Источники трудового права	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
4	Субъекты трудового права	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
6	Теория социального партнерства	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
7	Коллективные договоры и соглашения	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
8	Теория социального партнерства	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
9	Коллективные договоры и соглашения	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты,

			контрольные задания
10	Занятость и трудоустройство	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
11	Понятие и содержание трудового договора.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
12	Заключение трудового договора.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
13	Изменение трудового договора.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
14	Прекращение трудового договора.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
15	Рабочее время.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
16	Время отдыха.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
17	Оплата труда.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
18	Гарантии и компенсации.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
19	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
20	Основы охраны труда в РФ.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты,

			контрольные задания
21	Организация охраны труда у работодателя.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
22	Материальная ответственность сторон трудового договора.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
23	Защита трудовых прав работников.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания
24	Трудовые споры.	ОК 1-ОК 6, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1-1.3	Реферат, тесты, контрольные задания

*Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

2. Описание перечня оценочных средств и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Тестовые задания	Система стандартизированных	Фонд

		заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	тестовых заданий
--	--	--	------------------

3. Описание шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценки зачета:

«зачтено» - при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, грамотном и логически стройном построении ответа по основным вопросам дисциплины; при наличии твердых и достаточно полных знаний, логически стройном построении ответа при незначительных ошибках по направлениям, перечисленным при оценке «отлично»; при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным выше вопросам.

«незачтено» - при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины. Оценка выставляется в экзаменационно - зачетной ведомости.

Критерии оценки коллоквиумов (докладов):

Оценка - «зачет» выставляется студенту, если он показал знание теории, хорошее осмысление основных вопросов темы, умеет при этом раскрывать понятия на различных примерах.

Оценка - «незачет» выставляется, если студент не владеет (или владеет незначительной степени) основным программным материалом в объеме, необходимым для профессиональной деятельности

Критерии оценки контрольной работы:

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ полностью соответствует данной теме.
- Оценка «хорошо» ставится студенту, если ответ верный, но допущены некоторые неточности;
- Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;
- оценка «неудовлетворительно» если тема не раскрыта.

Критерии оценки тестирования:

Оценка- «зачет» выставляется студенту, если большая часть ответов (больше 60%) верна.

Оценка- «незачет» выставляется студенту, если большая часть ответов (больше 60%) не верна

Критерии оценки реферата:

- Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если ответ аргументирован, обоснован и дана самостоятельная оценка изученного материала;
- Оценка **«хорошо»** ставится студенту, если ответ аргументирован, последователен, но допущены некоторые неточности;
- Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, если ответ является неполным и имеет существенные логические несоответствия;
- Оценка **«неудовлетворительно»** если в ответе отсутствует аргументация, тема не раскрыта.

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Уровень освоения компетенции	Результат освоения компетенции
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетв	компетенции	студент не овладел ни одним из элементов

орительно	не сформированы	компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.
-----------	-----------------	--

Отметка за экзамен по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению экзамену

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к экзамену, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на экзамене, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучаемыми им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На экзамене следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту экзамена, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к экзамену.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой.

4. Типовые контрольные задания и иные материалы для оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Итоговой формой аттестации дисциплины является дифференцированный зачет, который может осуществляется в два этапа: проверка теоретических знаний (тестирование). Усвоенные знания проверяются в ходе выполнения бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

Перечень вопросов для устного опроса

1. Трудовое право как отрасль российской правовой системы
2. Предмет и система трудового права
3. Методы трудового права
4. Принципы трудового права
5. Понятие и виды источников трудового права
6. Трудовое законодательство

7. Иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права
8. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
9. Договорное регулирование трудовых отношений
10. Работник как субъект трудовых отношений
11. Работодатель как субъект трудовых отношений
12. Социальное партнерство в сфере труда
13. Понятие, виды и стороны трудового договора
14. Заключение и изменение трудового договора
15. Прекращение трудового договора
16. Защита персональных данных работника
17. Понятие рабочего времени и его продолжительность
18. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени
19. Режим рабочего времени
20. Понятие и виды времени отдыха
21. Отпуск
22. Порядок предоставления и использования ежегодных оплачиваемых отпусков
23. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы
24. Государственные гарантии по оплате труда
25. Системы оплаты труда. Стимулирование достижений высоких результатов труда
26. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
27. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии имущественного и неимущественного характера
28. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность
29. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей
30. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования
31. Другие гарантии и компенсации
32. Понятие дисциплины труда и ее обеспечение
33. Правовое регулирование трудового распорядка
34. Меры поощрения и материального стимулирования
35. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок
36. Понятие и признаки материальной ответственности сторон трудового договора
37. Материальная ответственность работодателя перед работником
38. Материальная ответственность работника перед работодателем
39. Понятие охраны труда
40. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда
41. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда
42. Организация охраны труда
43. Обеспечение прав работников на охрану труда

44. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
45. Понятие и виды трудовых споров
46. Индивидуальные трудовые споры
47. Альтернативная процедура урегулирования индивидуальных трудовых споров
48. Виды и порядок разрешения коллективных трудовых споров
49. Самозащита
50. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
51. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами
52. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
53. Основания выделения отдельных категорий работников при установлении особенностей правового регулирования их труда
54. Категории работников, имеющие отличия в правовом регулировании их труда
55. Особенности труда женщин, лиц с семейными обязанностями
56. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет
57. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
58. Особенности правового регулирования труда дистанционных работников
59. Особенности правового регулирования труда спортсменов, тренеров
60. Регулирование труда прочих категорий работников
61. Общая характеристика трудового законодательства зарубежных стран
62. Институт социального партнерства в трудовом праве зарубежных стран
63. Трудовая юстиция
64. Модельное трудовое законодательство стран СНГ

Перечень тестовых заданий

Тест №1

1. Понятие трудового договора включает в себя:

- а) соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
- б) соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
- в) соглашение о найме на время выполнения любых работ.

2. Работодатель может быть:

- а) только физическим лицом;
- б) только юридическим лицом;
- в) в качестве работодателя может выступать и физическое, и юридическое лицо.

3. Работник — это:

- а) гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем;
- б) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- в) любой субъект, вступивший в трудовые отношения с работодателем.

4. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более трех лет;
- б) не более четырех лет;
- в) не более пяти лет.

5. Трудовой договор считается заключенным:

- а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
- б) с даты подписания трудового договора;
- в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

6. Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) в устной форме по соглашению сторон;
- б) в письменной форме по соглашению сторон;
- в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

7. В случае заключения срочного трудового договора:

- а) необходимо указывать срок и обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требования указывать обстоятельство (причину) заключения договора на определенный срок;
- в) причина его заключения может быть указана по усмотрению сторон трудового договора.

8. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

- а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях.

9. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет, что трудовой договор вступает в силу:

- а) со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- б) с даты, указанной в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя;
- в) все вышеперечисленное.

10. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

- а) он увольняется за прогул;
- б) трудовой договор аннулируется;

в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

Тест №2

1. Работник по общему правилу имеет право заключать трудовой договор:

- а) с 15 лет;
- б) с 18 лет;
- в) с 16 лет.

2. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

- а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;
- б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;
- в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель:

- а) не обязан сообщать причину отказа в письменной форме;
- б) обязан сообщить причину отказа в письменной форме;
- в) обязан сообщить причину отказа, если это предусмотрено в коллективном договоре, соглашении организации.

4. Работодатель обязан заводить трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

- а) семи рабочих дней;
- б) свыше пяти дней;
- в) трех рабочих дней.

5. При заключении трудового договора работодатель имеет право потребовать от работника следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;
- б) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; справку с места жительства о прописке; характеристику с прежнего места работы; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании;

в) документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку; пенсионное страховое свидетельство; документы воинского учета (для военнообязанных); в отдельных случаях документ об образовании.

6. Общий срок испытания работника составляет:

- а) шесть месяцев;
- б) три месяца;
- в) два месяца.

7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки;
- б) не позднее, чем за три дня в устной форме;
- в) не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия.

8. В трудовую книжку не вносятся:

- а) сведения о взысканиях;
- б) сведения о переводах;
- в) сведения о наградах и поощрениях.

9. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) не свыше 40 часов;
- б) 42 часа при согласии профсоюза;
- в) 41 час при согласии местного органа по труду.

10. Для работника в возрасте до 16 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) не более 24 часов в неделю;
- б) не более 36 часов в неделю;
- в) не более 32 часов в неделю.

Тест №3

1. Для работника в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) не более 24 часов в неделю;
- б) не более 35 часов в неделю;
- в) не более 32 часов в неделю.

2. Работодатель оплачивает работу работника, работающего на условиях неполного рабочего времени:

- а) по своему усмотрению;
- б) пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- в) в зависимости от соглашения работодателя, профсоюза и местного органа по труду.

3. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- б) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – шесть часов, в возрасте от 16 до 18 лет – восемь часов;
- в) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – семь часов, в возрасте от 16 до 18 лет – девять часов.

4. Ночным считается время:

- а) с 22 часов до 7 часов утра;
- б) с 22 часов до 6 часов утра;
- в) с 22 часов до 5 часов утра.

5. Работник по совместительству имеет право работать за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях внешнего и внутреннего совместительства:

- а) не более трех часов в день;
- б) не более четырех часов в день;
- в) не более двух часов в день.

6. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:

- а) 5 часов в течение двух дней подряд и 100 часов в год;
- б) 3 часа в течение двух дней подряд и 110 часов в год;
- в) 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Работодатель обязан установить режим неполного рабочего времени:

- а) работнику, обучающемуся в вечернем вузе;
- б) матери-одиночке, имеющей ребенка в возрасте 15 лет;
- в) одному из родителей, имеющему ребенка до 14 лет.

8. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания по общему правилу:

- а) не более двух часов и не менее 25 минут;
- б) не более двух часов и не менее 30 минут;
- в) Трудовой кодекс не устанавливает границы перерыва для отдыха и питания.

9. Работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через:

- а) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- б) каждые два часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- в) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 20 минут каждый.

10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть:

- а) не менее 42 часов;
- б) не менее 41 часа;
- в) не менее 40 часов.

Тест №4

1. Работа в выходные дни:

- а) запрещена;
- б) разрешена, если допускается правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) допускается в определенных случаях с письменного согласия работника и по письменному распоряжению работодателя.

2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- а) не менее 26 календарных дней;
- б) не менее 28 календарных дней;
- в) не менее 24 рабочих дней.

3. Отпуск за первый год работы по общему правилу предоставляется работникам по истечении:

- а) не менее одиннадцати месяцев непрерывной работы;
- б) не менее шести месяцев непрерывной работы;
- в) не менее девяти месяцев непрерывной работы.

4. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение:

- а) трех лет подряд;
- б) двух лет подряд;
- в) четырех лет подряд.

5. Отзыв работника из отпуска возможен:

- а) по решению работодателя;
- б) по соглашению с работником;
- в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата отпуска должна быть произведена:

- а) в последний день работы перед отпуском;
- б) согласно правилам внутреннего распорядка.
- в) не позднее трех дней перед отпуском.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации определяет заработную плату как:

- а) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;
- б) вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

в) систему отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Заработную плату умершего работника имеют право получить не позднее недельного срока:

- а) работодатель;
- б) представительный орган работников;
- в) члены его семьи или лицо, находившееся на иждивении умершего на день его смерти.

9. Работник в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней:

- а) имеет право прекратить работу с письменным уведомлением работодателя;
- б) обязан продолжать работу и требовать выплаты штрафа и заработной платы;
- в) имеет право привлечь работодателя к уголовной ответственности.

10. Оплата труда за сверхурочные работы производится:

- а) за первые два часа – не менее чем в двойном размере, в последующие часы – в полуторном размере;
- б) за первые полтора часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере;
- в) за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере.

Тест №5

1. Гарантии – это:

- а) средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;
- б) денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных федеральным законом обязанностей;
- в) совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий.

2. При ликвидации организации или сокращении численности или штата работник имеет право:

- а) на выплаты в размере среднего заработка: выходного пособия, зарплаты на период трудоустройства, но не более двух и в исключительном случае – за третий месяц, если работник зарегистрировался в двухнедельный срок в службе занятости и не был ею трудоустроен;
- б) на выплаты денежных сумм, если они предусмотрены в правилах внутреннего трудового распорядка;
- в) по решению работодателя в зависимости от экономического положения организации работнику может быть выплачен средний заработок.

3. При проведении сокращения численности или штата работников в первую очередь преимущественное право остаться на работе имеют:

- а) работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- б) работники с более высокой производительностью труда или квалификацией;
- в) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

4. При увольнении при ликвидации или сокращении численности или штатов организации работодатель обязан:

- а) предупредить работников персонально через средства массовой информации за два месяца;
- б) предупредить за два месяца письменно представительный орган работников;
- в) предупредить работника письменно под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

5. Работникам, получающим высшее образование в аккредитованном вузе по заочной или очно-заочной (вечерней) форме, работодатель предоставляет:

а) дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка на первом и втором курсах по 40 дней, на последующих – по 50 календарных дней для прохождения промежуточной аттестации;

б) дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по договоренности с работником;

в) дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в дни проведения экзаменов в соответствии с расписанием.

6. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

а) расходы по проезду и найму жилого помещения;

б) расходы по проезду и найму жилого помещения, если это предусмотрено локальным нормативным актом организации;

в) расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные и иные дополнительные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7. При переезде работника по предварительной договоренности с работодателем на работу в другую местность работодатель обязан возместить работнику:

а) расходы по переезду работника и провозу его имущества;

б) расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества, а также расходы по обустройству на новом месте жительства;

в) расходы по переезду работника и членов семьи, находящихся на его иждивении, а также расходы по найму жилой площади на новом месте жительства.

8. Работодатель или работник возмещает ущерб другой стороне в случае:

а) противоправного поведения работника;

б) виновного поведения работника;

в) виновного противоправного поведения (действий или бездействия) работника, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:

а) в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;

б) в ограниченном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;

в) в объеме, оговоренном в трудовом или коллективном договоре. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

10. Работник компенсирует ущерб работодателю:

- а) в полном размере, исключая упущенную выгоду;
- б) только прямой действительный ущерб, неполученные доходы не учитываются;
- в) по договоренности между сторонами, в том числе часть упущенной выгоды.

Ключи правильных ответов

	Тест №1	Тест №2	Тест №3	Тест №4	Тест №5
1.	а	в	б	а	а
2.	в	в	б	б	а
3.	в	б	а	б	б
4.	в	а	б	б	в
5.	б	в	б	б	а
6.	б	б	в	в	в
7.	а	а	в	б	б
8.	а	а	в	в	в
9.	а	а	а	а	а
10.	б	а	а	в	б

4.1 Перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Трудовое право».

1. Предмет трудового права. Сфера действия трудового права в современных условиях.
2. Метод трудового права.
3. Правоотношения в сфере правового регулирования труда.
4. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
5. Система трудового права. Система законодательства о труде. Система науки трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Международные нормы как источник трудового права.
8. Значение судебной практики в трудовом праве.
9. Локальные нормы как источник трудового права.
10. Принципы трудового права.
11. Субъекты трудового права: понятие, виды, общая характеристика.
12. Организации как субъекты трудового права.
13. Работник как субъект трудового права.
14. Безработный как субъект трудового права.
15. Работодатель как субъект трудового права.
16. Роль профсоюзов в правовом регулировании труда.
17. Коллектив работников как субъект трудового права.

18. Коллективный договор: понятие и стороны.
19. Коллективные соглашения: понятие и виды.
20. Порядок подготовки и заключения коллективного договора.
21. Содержание коллективного договора и его структура.
22. Генеральное коллективное соглашение.
23. Ответственность по законодательству о коллективных договорах и соглашениях.
24. Понятие социального партнерства в сфере труда. Органы социального партнерства.
25. Формы социального партнерства.
26. Ответственность сторон социального партнерства.
27. Занятость и категории занятого населения по законодательству РФ.
28. Пособие по безработице: понятие, размеры, порядок назначения и выплаты.
29. Профессиональная подготовка по направлению службы занятости. Стипендия за период профессиональной подготовки.
30. Права и обязанности трудоустраиваемых лиц.
31. Понятие и виды трудового договора.
32. Ученический договор.
33. Срочный трудовой договор.
34. Порядок заключения трудового договора.
35. Содержание трудового договора.
36. Трудовая книжка.
37. Испытание при приеме на работу.
38. Переводы на другую работу: понятие, виды, правила.
39. Изменение условий трудового договора.
40. Перевод в случае производственной необходимости.
41. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
42. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией либо по сокращению численности или штата работников.
43. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности.
44. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником своих трудовых обязанностей.
45. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим ценности.
46. Дополнительные основания для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в отношении руководителя, его заместителя и главного бухгалтера.
47. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

48. Прекращение трудового договора при нарушении правил приема на работу.
49. Прекращение трудового договора в связи с переводом (переходом) работника на другую работу.
50. Прекращение трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы.
51. Расторжение срочного трудового договора.
52. Понятие и виды рабочего времени.
53. Сверхурочные работы: понятие, случаи и порядок проведения.
54. Сокращенное и неполное рабочее время.
55. Совмещение и совместительство.
56. Понятие и виды времени отдыха.
57. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.
58. Правовое регулирование оплаты труда.
59. Порядок исчисления среднего заработка.
60. Нормы труда, нормы выработки.
61. Понятие, виды гарантийных и компенсационных выплат.
62. Дисциплина труда и трудовой распорядок.
63. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия.
64. Понятие, виды, основания и порядок применения поощрений за успешный труд.
65. Материальная ответственность в трудовом праве: понятие, виды.
66. Случаи полной материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю.
67. Порядок возмещения ущерба, причинного работодателю.
68. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
69. Трудовые споры: понятие и виды.
70. Понятие и содержание института охраны труда в трудовом праве.
71. Федеральная инспекция труда.
72. Учет и порядок проведения расследования несчастного случая на производстве.
73. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
74. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
75. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые судом.
76. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
77. Понятие коллективного трудового спора.
78. Порядок разрешения коллективного трудового спора.
79. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения.
80. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.
81. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

Критерии оценки устных ответов студентов на экзамене:

1. **Оценка «отлично» (5 баллов)** ставится студенту за правильный, полный и глубокий ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Оценка «отлично» выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

2. **Оценка «хорошо» (4 балла)** ставится студенту за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ студента на вопрос должен быть полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, непосредственно касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание студентом материала лекций и базового учебника. Оценка «хорошо» (4 балла) выставляется только при правильных и полных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

3. **Оценка «удовлетворительно» (3 балла)** ставится студенту за правильный, но не полный ответ на вопрос преподавателя или билета. Ответ студента на вопрос может быть не полным, содержать нечеткие формулировки определений, прямо касающихся указанного вопроса, неуверенно подтверждаться фактическими примерами. Он ни в коем случае не должен зачитываться дословно. Такой ответ демонстрирует знание студентом только материала лекций. Оценка «удовлетворительно» (3 балла) выставляется только при правильных, но неполных, частичных ответах на все основные вопросы. Допускается неправильный ответ по одному из дополнительных вопросов.

4. **Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов)** ставится студенту за неправильный ответ на вопрос преподавателя или билета либо его отсутствие. Ответ студента на вопрос, в этом случае, содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или студент вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

5. Процедура оценивания знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Трудовое право» осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля. Текущий

контроль организуется в формах: устного опроса (беседы, индивидуального опроса, докладов, сообщений); контрольных работ; проверки письменных заданий (эссе, рефератов); тестирования.

Промежуточный контроль осуществляется в формах зачета и итогового экзамена. Каждая форма промежуточного контроля должна включать в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих принципах:

периодичности проведения оценки, многоступенчатости оценки по устранению недостатков, единства используемой технологии для всех обучающихся, выполнения условий сопоставимости результатов оценивания, соблюдения последовательности проведения оценки.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся включает:

доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Подготовка осуществляется во внеурочное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются на втором занятии, регламент- 7 минут на выступление . В оценивании результата наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.

устный опрос – устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течении 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике.

тест – проводится на заключительном занятии. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте- 20. Отведенное время на подготовку – 60 мин.

зачет– проводится в заданный срок согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в устной форме в виде собеседования по вопросам итогового контроля. При выставлении результата по зачету учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту на подготовку – 15-20 мин.