Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 18.02.2026 12:42:02
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Елабужский институт (филиал) КФУ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
образовательной деятельности
_____ С.Ю. Бахвалов
«19» мая 2025 г.
МП

Программа дисциплины (модуля)

Трудоправовая деятельность в организациях

Направление подготовки/специальность: 40.03.01 - Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки (специальности): Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Мухаметгалиев И.Г. (Отделение экономических и юридических наук), IGMuhametgaliev@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-3	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-3.1	Знать тактику и методику принятия решений, имеющих юридические последствия, а также порядок совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-3.2	Уметь самостоятельно принимать юридически значимые решения в точном соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
ПК-3.3	Владеть навыками принятия взвешенных решений и совершения юридически значимых действий на основе действующего законодательства Российской Федерации.
ПК-5	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде
ПК-5.1	Знать содержание различных общественных отношений, урегулированных нормами российского и международного права, а также юридические факты и обстоятельства, порождающие такие правоотношения; порядок судебного разбирательства.
ПК-5.2	Уметь самостоятельно устанавливать возникновение общественного отношения, урегулированного нормами права, а также верно квалифицировать порождающие их юридические факты, оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде
ПК-5.3	Владеть навыками выявления и правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств, порождающих правоотношения, урегулированные нормами различных отраслей российского права; навыками оказания профессиональной юридической помощи в ходе ведения дел в суде

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне предприятий, учреждений, организаций, и сферы этой деятельности;
- основных субъектов нормотворческой деятельности как на уровне предприятий, учреждений, организаций, так и за их пределами;

Должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом.

Должен владеть:

- навыками работы с локальными нормативными и правоприменительными актами;
- навыками ведения кадрового делопроизводства в организации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.07.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.03.01 "Юриспруденция (Гражданское право)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие трудоправовой деятельности в организации и ее виды	5	2	2	0	4
2.	Тема 2. Нормотворческая деятельность в сфере труда в организации	5	4	2	0	6
3.	Тема 3. Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности	5	2	2	0	6
4.	Тема 4. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов	5	4	2	0	4
5.	Тема 5. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда	5	2	4	0	6
6.	Тема 6. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда	5	2	2	0	6
7.	Тема 7. Юридическая и кадровая службы в трудоправовой деятельности	5	2	4	0	4
	Итого 72		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие трудоправовой деятельности в организации и ее виды

1. Понятие и общая характеристика правовой деятельности как общетеоретической категории.

2. Трудоправовая деятельность в организации - понятие и структура.

3. Общая характеристика нормотворческой, правореализующей и правоприменительной деятельности в сфере труда.

4. Правоприменительные акты, их видовые характеристики. Правоустанавливающие, право-оформляющие, правоохранительные, оперативно-исполнительные правоприменительные акты.

Тема 2. Нормотворческая деятельность в сфере труда в организации

1. Понятие, особенности, структура, формы нормотворческой деятельности в организации в сфере труда...

2. Признаки локального нормотворчества в сфере труда.

3. Локальное нормотворчество посредством социального партнерства.

4. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов.

Тема 3. Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности

1. Коллективный договор как источник трудового права и основной акт социального партнерства. Понятие коллективного договора и его стороны. Соотношение коллективного договора и локальных нормативных актов.

2. Содержание и структура коллективного договора. Нормативные, обязательственные и информационные условия коллективного договора.

3. Субъекты - исполнители коллективного договора.

4. Стадии разработки и принятия коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.

Тема 4. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов

1. Понятие и назначение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, их признаки.

2. Виды локальных нормативных актов. Их видовые характеристики: организационно-управленческие и организационно распорядительные. Локальные нормативные акты, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и не предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Обязательность локальных нормативных актов.

4. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Положения об оплате труда.

5. Инструкции по охране труда. Положения о комитетах (комиссиях) по охране труда. Иные локальные нормативные акты.

Тема 5. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда

1. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие, виды.

2. Структуру правореализующей деятельности в организации в сфере труда.

3. Пределы правореализующей деятельности в организации в сфере труда.

4. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность. Единоличная правореализующая деятельность работника.

Тема 6. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда

1. Правоприменительная деятельность в механизме правового регулирования трудовых отношений.

2. Отличие правоприменительной деятельности от индивидуально-договорного регулирования и саморегулирования.

3. Субъекты и функции правоприменения. Работодатель (его представитель), профсоюзы, комиссия по трудовым спорам как субъекты правоприменения.

4. Правоприменительные акты, их видовые характеристики. Правоустанавливающие, право-оформляющие, правоохранительные, оперативно-исполнительные правоприменительные акты.

Тема 7. Юридическая и кадровая службы в трудоправовой деятельности

1. Основные функции юридической службы в трудоправовой деятельности в организации.

2. Кадровая служба и кадровое делопроизводство.

3. Понятие документооборота в организации, основные правила.

4. Кадровые документы, их виды и требования к ним.

5. Взаимосвязь кадрового делопроизводства с нормотворческой, правореализующей и правоприменительной деятельностью в организации.

6. Правовое значение ведения кадрового делопроизводства.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);

- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);

- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;

- критерии оценивания для каждого оценочного средства;

- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке Елабужского института КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой Елабужского института КФУ.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки Елабужского института КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Сайт Правительство России - http://www.government.ru

Справочная правовая система Консультант-Плюс - http://www.consultant.ru

Справочная-правовая система Гарант - http://www.garant.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Подготовка к лекционному занятию включает выполнение всех видов заданий размещенных к каждой лекции , т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме. В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения

	спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.
практические занятия	Обучающимся на первом занятии необходимо ознакомиться с Программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины. Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины Затем необходимо ознакомиться с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций. И, наконец, ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа). Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы и взять необходимые учебники в библиотеке. Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплин являются: -устный опрос; -письменная работа, -решение тестов, -решение задач(проверка практических навыков); -реферат При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете. Естественно успешная подготовка к практическим занятиям предполагает хорошие знания студентами учебных и теоретических источников, рекомендованных к каждой теме.
самостоя-тельная работа	Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение индивидуальных домашних заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует обязательно вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем следует приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно. При преподавании учебной дисциплины необходимо ориентировать студентов на закрепление теоретических знаний путем решения вопросов для самоконтроля и практических заданий. Следует совершенствовать у студентов навыки работы с действующим законодательством, используя преимущественно правовые базы справочно-правовых систем 'Гарант', 'Консультант плюс'. Необходимо учитывать все изменения, происходящие в криминалистической науке, законодательстве, а также обращать на это внимание студентов. Большая роль в освоении дисциплины отводится организации самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа - это форма учебной деятельности студента. Познание, формирование умений и приобретение навыков являются индивидуальными процессами. Основой самостоятельной работы является правильная работа с основной и дополнительной литературой. Развитие умения грамотно использовать каталоги, картотеки, списки основной и дополнительной литературы, справочно-информационные материалы помогают рационализировать познавательную деятельность. Целью самостоятельной работы является развитие и совершенствование знаний и творчества студента, его кругозора. Можно выделить три направления самостоятельной работы студента: - повтор пройденного материала; - самостоятельное изучение студентом тем дисциплины, не рассматриваемых на лекциях и практических занятиях; - формирование творческого мышления. От преподавателя во многом зависит правильный подбор и разработка методического комплекса для реализации самостоятельной работы студента. Следует учитывать, что необходима взаимосвязь преподавателей, ведущих занятия на всех курсах, начиная с первого и заканчивая выпускным.

зачет	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета и экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета или экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету или экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается экзамен. В период подготовки к зачету (экзамену) студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету (экзамену) включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету (экзамену) по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета (экзамена). Зачет и экзамен проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (Аудитория 84).

Площадь 81,9 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест) 62 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Интерактивная трибуна intel core i3 1 шт. Монитор LG,22d 1 шт. Проектор Panasonic VX400 1 шт. Колонки 20w 6 шт. Усилитель 3000w, микшер Xenyx1202, микрофоны. Экран мультимедийный 1 шт. Меловая доска настенная 1 шт. Портреты 10 шт. Картины 20 шт. Веб-камера 1 шт. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (Аудитория 78 - Зал судебных заседаний).

Площадь 63,9 кв.м. Комплект мебели (посадочных мест) 36 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя 1 шт. Трибуна 1 шт. Меловая доска передвижная 1 шт. Парты 4 шт. Судебные кресла 3 шт. Флаги 2 шт. Стенды 6 шт. Стол большой 1 шт. Ноутбук ICL Pi155 1 шт. Веб-камера 1 ш. Выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Набор учебно-наглядных пособий: комплект презентаций в электронном формате по преподаваемой дисциплине 3-5 шт.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.03.01 "Юриспруденция" и профилю подготовки "Гражданское право".

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.07.02 Трудоправовая деятельность в организациях

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция
Направленность (профиль): Гражданское право
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: заочная
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)
2. Критерии оценивания сформированности компетенций
3. Распределение оценок за формы текущего контроля и промежуточную аттестацию
4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания
4.1. Оценочные средства текущего контроля
4.1.1. Устный опрос
4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.1.2. Критерии оценивания
4.1.1.3. Содержание оценочного средства
4.1.2. Письменное домашнее задание
4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.2.2. Критерии оценивания
4.1.2.3. Содержание оценочного средства
4.1.3. Контрольная работа
4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.3.2. Критерии оценивания
4.1.3.3. Содержание оценочного средства
4.1.4. Тестирование
4.1.4.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.1.4.2. Критерии оценивания
4.1.4.3. Содержание оценочного средства
4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации
4.2.1. Зачет
4.2.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания
4.2.1.2. Критерии оценивания
4.2.1.3. Оценочные средства

1. Соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю)

Код и наименование компетенции	**Проверяемые результаты обучения для данной дисциплины**	**Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации**
ПК-3 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: - понятие нормотворческой деятельности, в том числе на уровне предприятий, учреждений, организаций, и сферы этой деятельности; - основных субъектов нормотворческой деятельности как на уровне предприятий, учреждений, организаций, так и за их пределами; - основы правореализующих процедур на уровне предприятий, учреждений, организаций; Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - составлять локальные нормативные акты и правоприменительные акты; Владеть: - юридической терминологией; - навыками работы с локальными нормативными и правоприменительными актами; - навыками ведения кадрового делопроизводства в организации.	**Текущий контроль:** *Устный опрос: темы 1-5* *Письменное домашнее задание: темы 2,4,5* *Контрольная работа: тема 3* *Тестирование: темы 1-5* **Промежуточная аттестация:** *Зачет*

ПК- 5 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде	Знать: - основы правореализующих процедур на уровне предприятий, учреждений, организаций; - понятие правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций и сферы этой деятельности; - основных субъектов правоприменительной деятельности на уровне предприятий, учреждений, организаций; - процедуру составления локальных нормативных актов и правоприменительных актов; - основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации. Уметь: - составлять локальные нормативные акты и правоприменительные акты; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - соблюдать нормотворческие, правоприменительные и правореализующие процедуры и действовать в соответствии с законом. Владеть: - юридической терминологией; - навыками работы с локальными нормативными и правоприменительными актами; - навыками ведения кадрового делопроизводства в организации.	**Текущий контроль:** *Устный опрос: темы 1-5* *Письменное домашнее задание: темы 2,4,5* *Контрольная работа: тема 3* *Тестирование: темы 1-5* **Промежуточная аттестация:** *Зачет*

2. Критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенция	**Зачтено**			**Не зачтено**
	Высокий уровень (86-100 баллов)	**Средний уровень (71-85 баллов)**	**Низкий уровень (56-70 баллов)**	**Ниже порогового уровня (0-55 баллов)**
ПК-3	**Сформированные систематические знания** основные требования, предъявляемые к правовым актам, регулирующим отношения в сфере труда	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания** основные требования, предъявляемые к правовым актам, регулирующим отношения в сфере труда	**Неполные знания** основные требования, предъявляемые к правовым актам, регулирующим отношения в сфере труда	**Фрагментарные знания** основные требования, предъявляемые к правовым актам, регулирующим отношения в сфере труда

	Сформированное умение ориентироваться в современных источниках трудового права, уметь определять их взаимосвязь с другими правовыми актами	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение** ориентироваться в современных источниках трудового права, уметь определять их взаимосвязь с другими правовыми актами	**Несистематическое умение** ориентироваться в современных источниках трудового права, уметь определять их взаимосвязь с другими правовыми актами	**Фрагментарное умение** ориентироваться в современных источниках трудового права, уметь определять их взаимосвязь с другими правовыми актами
	Имеется устойчивый навык навыками разработки локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, регулирующих отношения в сфере труда	**Имеется успешный навык** навыками разработки локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, регулирующих отношения в сфере труда	**Имеется навык** навыками разработки локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, регулирующих отношения в сфере труда	**Отсутствие навыков** навыками разработки локальных нормативных актов, коллективных договоров и соглашений, регулирующих отношения в сфере труда
ПК-5	**Сформированные систематические знания** трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере труда	**Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания** трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере труда	**Неполные знания** трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере труда	**Фрагментарные знания** трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере труда
	Сформированное умение давать юридические заключения и консультации по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы, умение** давать юридические заключения и консультации по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**Несистематическое умение** давать юридические заключения и консультации по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**Фрагментарное умение** давать юридические заключения и консультации по вопросами применения трудового законодательства в организациях
	Имеется устойчивый навык навыками предоставления юридических заключений и консультаций по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**Имеется успешный навык** навыками предоставления юридических заключений и консультаций по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**Имеется навык** навыками предоставления юридических заключений и консультаций по вопросами применения трудового законодательства в организациях	**Отсутствие навыков** навыками предоставления юридических заключений и консультаций по вопросами применения трудового законодательства в организациях

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОК ЗА ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ

5 семестр

Устный опрос: темы 1-5 – 20 баллов

Письменное домашнее задание: темы 2,4,5 – 10 баллов

Контрольная работа: тема 3 – 10 баллов

Тестирование: темы 1-5 – 10 баллов

Итого: 20+10+10+10=50

Промежуточная аттестация

Зачет

Общее количество баллов по дисциплине за текущий контроль и промежуточную аттестацию: 50+50=100 баллов.

Соответствие баллов и оценок:

Для зачёта:

56-100 баллов - "зачтено".

0-55 баллов - "не зачтено".

4. Оценочные средства, порядок их применения и критерии оценивания

4.1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Устный опрос

4.1.1. Устный опрос

4.1.1.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.1.2. Критерии оценивания

19-20 баллов ставится, если обучающийся:

В ответе качественно раскрыл содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

15-18 баллов ставится, если обучающийся:

Основные вопросы темы раскрыл. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

11-14 балла ставится, если обучающийся:

Тему частично раскрыл. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

0-10 баллов ставится, если обучающийся:

Тему не раскрыл. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

4.1.1.3. Содержание оценочного средстваТемы 1, 2, 3, 4, 5

Вопросы для устного опроса.

Тема 1. Понятие трудоправовой деятельности в организации

1. Понятие и виды правовой деятельности. Отличие правовой деятельности от смежных категорий.

2. Понятие трудоправовой деятельности в организации и ее признаки.

3. Структура трудоправовой деятельности в организации.

4. Виды трудоправовой деятельности в организации и их общая характеристика.

Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда

1. Понятие и особенности нормотворческой деятельности в организации в сфере труда.

2. Структура нормотворческой деятельности в организации в сфере труда.

3. Формы нормотворческой деятельности в организации в сфере труда.

4. Локальные источники трудового права и их общая характеристика.

5. Понятие социального партнерства в сфере труда, его уровни и формы.

6. Коллективный договор как источник трудового права и основной акт социального партнерства: понятие, стороны, содержание, структура.

7. Стадии заключения коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Порядок разрешения споров при заключении и исполнении коллективного договора.

8. Ответственность сторон социального партнерства.

9. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов: понятие и признаки.

10. Локальные нормативные акты и их место в системе источников трудового права. Особенности локальных нормативных актов и пределы их действия.

12. Виды локальных нормативных актов: организационно-управленческие и организационно-распорядительные. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Положение об оплате труда. Инструкции по охране труда. Положение о комитетах (комиссиях) по охране труда. Иные локальные нормативно-правовые акты. Обязательность локальных нормативных актов.

13. Процедура разработки и принятия локальных нормативных актов. Способы принятия локальных нормативных актов.

Тема 3. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда

1. Понятие и структура правореализующей деятельности в организации в сфере труда.

2. Характеристика индидуально-правового регулирования.

3. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность в организации: понятие и признаки.

4. Формы индивидуальных договоров и соглашений в трудовом праве.

5. Единоличная правореализующая деятельность работника.

Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда

1. Правоприменительная деятельность в сфере труда: понятие, признаки, субъекты, функции.

2. Правоприменительная деятельность работодателя и ее характеристика.

3. Правоприменительные акты, их виды и формы. Правоустанавливающие, правооформляющие, правоохранительные, оперативно-исполнительные правоприменительные акты.

4. Порядок и способы принятия правоприменительных актов.

Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудоправовой деятельности

1. Функции и основные направления деятельности юридической службы в организации. Роль юридической службы в трудоправовой деятельности.

2. Кадровая служба и ее функции.

3. Кадровое делопроизводство. Понятие, формы, субъекты. Правовое значение ведения кадрового делопроизводства.

4. Понятие и основные правила документооборота в организации.

5. Кадровые документы, их виды и требования к ним.

4.1.2. Письменное домашнее задание

4.1.2.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Обучающиеся решают педагогические задачи по темам данного цикла. Оцениваются знание проблемы, эрудиция автора по теме работы, логичность, аргументированность, обоснованность, оригинальность решений.

4.1.2.2. Критерии оценивания

9-10 баллов ставится, если обучающийся:
Правильно выполнил все задания. Продемонстрировал высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных задач.

7-8 баллов ставится, если обучающийся:
Правильно решил 70 % предложенных задач. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных задач.

6-5 баллов ставится, если обучающийся:
Задачи выполнил более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

0-4 баллов ставится, если обучающийся:
Задачи выполнил менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.

4.1.2.3. Содержание оценочного средства
Формулировка задания

2. Письменное домашнее задание

Тема 2

Тема 2. Нормотворческая деятельность в организации в сфере труда

Подготовьте проект одного из следующих локальных нормативных актов (на выбор).

1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностная инструкция.

3. Положение об оплате труда.

4. Положение об охране труда.

Тема 4. Правоприменительная деятельность в организации в сфере труда

Письменно решите задачи.

Задача 1.

В ходе проверки соблюдения требований трудового законодательства инспектором республиканского комитета профсоюза были выявлены следующие факты:

- работники часто выходят на работу в выходной день без оплаты и без предоставления других дней отдыха;

- работодателем используется система штрафов за выявленные нарушения трудовой дисциплины;

- работодателем издаются приказы, в соответствии с которыми работники привлекаются к работе, не обусловленной трудовым договором;

- на приказах об увольнении отсутствуют подписи работников об ознакомлении.

Какие документы может вынести профсоюзной инспектор по итогам проведенной проверки?

Соответствуют ли выявленные факты трудовому законодательству?

Допускается ли издание приказа об изменении трудовой функции работника? Если да, то при наличии каких условий?

Задача 2.

Директор одной из московских фирм решил издать приказ, в соответствии с которым у работников, опоздавших на работу, рабочий день удлинялся на время, равное периоду опоздания. Юрист посоветовал директору закрепить указанное правило не в приказе, а в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Оцените решение директора на предмет соответствия трудовому законодательству.

Как Вы оцените совет юриста?

Тема 5. Юридическая и кадровая службы в трудоправовой деятельности

Покажите в виде схемы процедуру документооборота в следующих случаях:

1) привлечение работников с их письменного согласия к сверхурочной работе с последующим предоставлением дополнительного времени отдыха по желанию работника;

2) отзыв работника из отпуска с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска в удобное для работника время.

Составьте приказы для указанных случаев.

4.1.3. Контрольная работа.

4.1.3.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Написание письменных контрольных работ является одной из необходимых форм самостоятельной работы студентов и частью учебного процесса по подготовке бакалавров.

Выполнение таких работ преследует несколько целей: закрепление, систематизацию у студентов знаний государственного устройства России; выработку навыков самостоятельной работы с законодательством в данной сфере, учебной и специальной литературой.

Контрольная работа заключается в изложении обучающимся ответов на два самостоятельно выбранных вопроса из предлагаемого перечня. Избранные вопросы письменной работы могут быть полно и всесторонне раскрыты только при условии тщательно подобранных и изученных законодательных и иных нормативных актов, специальной литературы, а также примеров правоприменительной практики. Подбором этих необходимых материалов должен заниматься сам обучающийся, что будет способствовать формированию навыков работы с официальными источниками опубликования нормативных актов, библиотечными каталогами и материалами обобщения судебной и иной практики рассмотрения споров. При написании работы целесообразно использовать также вспомогательные справочные материалы, систематические указатели журнальных статей, помещенные в последних (за каждый год) номерах юридических и иных журналов.

Используемые в письменной работе материалы судебной практики должны быть не столько иллюстрацией, сколько выполнять доказательственную роль, подтверждая те или иные теоретические рассуждения и выводы автора.

После обобщения и изучения собранного материала студент составляет краткий план письменной работы.

В структурном отношении письменная работа должна состоять из введения (небольшого по объему), в котором обосновывается выбор данной темы, ее значимость; двух разделов основной части, с необходимой полнотой раскрывающих содержание вопросов; заключения по каждому из вопросов, в котором формулируются выводы и предложения автора как результат самостоятельно проведенного в работе исследования; списка использованной литературы.

Письменная работа должна быть написана четким и ясным языком и выдержана в хорошем литературном стиле.

В целях правильного применения как общеупотребительной терминологии, так и специальных юридических терминов, следует пользоваться энциклопедическими справочниками и словарями.

Рекомендуемый объем письменной работы 10-15 страниц без учета списка использованных нормативно-правовых актов, материалов судебной практики.

Текст письменной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 размером 210х297 мм.

При написании рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word. Шрифт Time New Roman кегль 14, интервал 1,5 (полуторный). Кегель сносок 10, интервал 1 (одинарный).

Поля: верхнее и нижнее - 2 см., правое – 1 см., левое – 3 см.

Абзацный отступ равняется 10 знакам (1,25 см), центровка формата текста «по ширине», выравнивание заголовков по центру.

Нумерация страниц арабскими цифрами выставляется по центру нижнего поля. Все страницы работы нумеруются, за исключением титульного листа и содержания.

Структурные элементы работы как введение, заключение, список использованной литературы следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать заглавными буквами полужирным шрифтом. Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом. Если заголовок включает в себя несколько предложений, то они разделяются точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовками структурных элементов работы, параграфами основной части и текстом – 2 интервала.

Названия разделов должны соответствовать их наименованию, указанному в содержании.

Каждый раздел работы должен начинаться с новой страницы.

По каждому разделу основной части работы студентом должны быть сделаны выводы.

Все слова в тексте должны быть написаны полностью, за исключением общепризнанных сокращений «и т.д.», «др.», «и т.п.», которые употребляются в конце фраз. Однако после них ставится только одна точка. Допускается использование сокращений юридического характера. Например, Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральный закон от 22 июля 2005 г. № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 116-ФЗ).

При использовании в тексте работы положений, выводов, предложений, заимствованных из различных

источников в обязательном порядке нужно делать на них ссылки.

Теоретические положения и выводы рекомендуется иллюстрировать и подкреплять материалами судебной и правоприменительной практики. При этом необходимо сделать ссылку на источник опубликования. Запрещается использование секретных материалов либо материалов для служебного пользования.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Оформление сносок оформляется в текстовом редакторе Word и производится с помощью специальной функции в меню «Вставка». Нумерация сносок – сквозная. Печатание сносок в конце работы с общей порядковой их нумерацией не допускается.

В сноске указывается фамилия автора, название книги, выходные данные и через точку номер цитируемой страницы.

Каждую цитату в работе необходимо подтвердить ссылкой на источники. К цитированию литературных источников следует прибегать в случаях, когда это действительно необходимо. Допускается не только дословное цитирование понятий, содержащихся в опубликованных работах, но и свободная передача их своими словами без искажения смысла. Цитаты не должны быть громоздкими. Цитировать нужно суть понятия при условии, что оно непосредственно относится к анализируемому вопросу.

Список использованных источников должен включать не менее 10 наименований источников.

При написании работы допускается использование специальной литературы опубликованной за последние пять лет. Законодательство, анализируемое в работе должно быть использовано с учетом последних изменений.

Список литературы состоит из следующих частей:

1. Нормативные правовые акты и иные официальные документы
2. Материалы юридической практики
3. Специальная литература
4. Интернет-ресурсы (доклады и отчетность с официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления)

Список использованной специальной литературы печатается в алфавитном порядке с указанием источников опубликования.

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

Письменная работа проверяется преподавателем в контактной форме или с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

В случае применения в образовательном процессе ДОТ обучающиеся выполняют задания на следующих платформах в команде "Microsoft Teams"; в Виртуальной аудитории и иных ресурсах.

Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.

4.1.3.2. Критерии оценивания

- правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 15 баллов.

- правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 10 баллов;

- задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьёзные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 5 баллов;

- задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий – 0 баллов.

4.1.3.3. Содержание оценочного средства

Тема 3

Вопросы для контрольной работы:

1. Понятие и признаки правореализующей деятельности в организации.
2. Структура правореализующей деятельности в организации.
3. Виды правореализующей деятельности в организации.
4. Индивидуально-правовое регулирование: понятие и признаки.
5. Виды индивидуально-правового регулирования.
6. Индивидуально-договорное регулирование отношений в организации: понятие и особенности
7. Формы индивидуальных договоров и соглашений.
8. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие
9. Основания единоличной правореализующей деятельности работника.

10. Соотношение единоличной правореализующей деятельности работника с иными формами правореализуюшей деятельности в организации.

4.1.4. Тестирование

4.1.4.1. Порядок проведения и процедура оценивания

Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий. Тестирование проводится по вариантам. В каждом варианте – 10 тестовых заданий. За каждый правильный ответ начисляется 0,5 балла. Итого за тестирование студент может заработать до 5 баллов.

4.1.4.2. Критерии оценивания

10 баллов ставится, если обучающийся:
86% правильных ответов и более.
8 балла ставится, если обучающийся:
От 71% до 85 % правильных ответов.
6 балла ставится, если обучающийся:
От 56% до 70% правильных ответов.
0-5 баллов ставится, если обучающийся:
55% правильных ответов и менее.

4.1.4.3. Содержание оценочного средства

Темы 1, 2, 3, 4, 5

1. Правила внутреннего трудового распорядка - это:

А) нормативное соглашение;

Б) правоохранительный акт;

В) локальный нормативный акт;

Г) правоприменительный акт правоустанавливающего характера.

2. Локальные нормативные акты не вправе принимать:

А) частные нотариусы;

Б) работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;

В) некоммерческие организации;

Г) организации с иностранными инвестициями.

3. В каком правовом акте нельзя предусматривать случаи, когда работодатель обязан направить проект локального нормативного акта организации в выборный орган первичной профсоюзной организации:

А) в Трудовом кодексе РФ;

Б) в коллективном договоре;

В) в трудовом договоре;

Г) в соглашении как акте социального партнерства.

4. Приказ о приеме работника на работу является:

А) праворазъяснительным актом;

Б) правоприменительным актом правооформляющего характера:

В) локальным нормативным актом;

г) правоприменительным актом правоустанавливающего характера.

5. Система социального партнерства в РФ не включает уровни:

А) федеральный и межотраслевой;

Б) международный и территориальный;

В) межрегиональный и региональный;

Г) международный и межотраслевой.

6. Нормативное соглашение - это:

А) соглашение об установлении условий труда;

Б) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений в организации;

В) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом

(межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции;

Г) локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

7. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ на 2014-2016 годы является:

А) нормативным правовым актом;

Б) правоприменительным актом;

В) нормативным соглашением;

Г) рекомендательным актом.

8. Коллективный договор - это:

А) договор между членами трудового коллектива;

Б) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

В) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, заключаемых между представителями работников и работодателей на федеральном, региональном и территориальном уровнях;

Г) трудовой договор между работодателем и всем коллективом работников.

9. Сторонами коллективного договора являются:

А) администрация организации и первичный профсоюзный орган;

Б) работники и работодатель в лице уполномоченных представителей;

В) руководитель организации и руководитель первичного профсоюзного органа;

Г) работники, руководитель органа муниципального образования и работодатель.

10. Коллективный договор заключается на срок:

А) на неопределенный срок;

Б) не более 3-х лет;

В) на период деятельности организации;

Г) до 5-ти лет.

11. Структура и содержание коллективного договора определяется:

А) органом государственной власти;

Б) учредителями организации;

В) работниками и работодателем;

Г) руководителем организации.

12. Ведение коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора - это:

А) право работодателя;

Б) обязанность работодателя;

В) право и обязанность работодателя;

Г) моральное право.

13. Участие в коллективных переговорах, подготовке коллективного договора, соглашения осуществляется лицами на:

А) на общественных началах;

Б) в свободное от работы время за отдельную плату;

В) на условиях освобождения от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев;

Г) на условиях освобождения от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, который устанавливается соглашением сторон.

14. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения определяется:

А) строго в соответствии с ТК РФ;

Б) сторонами в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

В) в соответствии с рекомендациями государственных органов по труду;

Г) работодателем самостоятельно.

15. Коллективный договор регистрируется в:

А) федеральной регистрационной службе РФ;

Б) правовой инспекции труда;

В) прокуратуре;

Г) органе по труду.

16. В случае изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, увольнения его руководителя коллективный договор:

А) прекращает свое действие;

Б) приостанавливает свое действие;

В) сохраняет свое действие;

Г) не действует в течение трех месяцев со дня указанных обстоятельств

17. Интересы работодателей при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров представляют соответствующие:

А) государственные органы по труду;

Б) органы местного самоуправления;

В) объединения работодателей;

Г) федеральная инспекция труда.

18. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является:

А) трудовой договор;

Б) личное дело;

В) трудовая книжка;

Г) приказ работодателя.

19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем:

А) за 7 дней;

Б) за 2 недели;

В) за 3 недели;

Г) за 1 месяц.

20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока предупреждения работника об увольнении:

А) по инициативе работодателя;

Б) по инициативе работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

В) по соглашению между работником и работодателем;

Г) по соглашению сторон трудового договора при наличии разрешения органа опеки и попечительства.

21. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон:

А) только по истечении двух месяцев со дня заключения трудового договора;

Б) в любое время;

В) в течение первого года работы у данного работодателя;

Г) в любое время, за исключением ночного.

22. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется:

А) с письменного согласия работника;

Б) с устного согласия работника;

В) по указанию работодателя без согласия работника;

Г) по решению суда.

23. Возможно ли по соглашению сторон трудового договора установить работнику неполный рабочий день или неполную рабочую неделю?

А) да, но это условие необходимо оговорить сразу при приеме на работу, в противном случае работник в последующем теряет такое право;

Б) нет, данное право ТК РФ не предусматривает;

В) да, в любое время в течение действия трудового договора;

Г) да, но только определенным категориям работников.

24. ТК РФ обязывает работодателя устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе:

А) беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14-ти лет (ребенка инвалида в возрасте до 18-ти лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

Б) работнику, достигшему пенсионного возраста;

В) для работников в возрасте до 16-ти лет;

Г) для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

25. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется:

А) правилами внутреннего трудового распорядка;

Б) коллективным договором;

В) графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

Г) трудовым договором.

26. Работник вправе приостановить выполнение трудовых обязанностей в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней:

А) по соглашению с работодателем;

Б) с учетом мнения профкома;

В) самостоятельно;

Г) на основании решения суда

27. В период приостановления работы ввиду задержки выплаты заработной платы работник в свое рабочее время:

А) обязан присутствовать на своем рабочем месте;

Б) вправе отсутствовать на своем рабочем месте;

В) вправе отсутствовать на своем рабочем месте только с разрешения работодателя;

Г) вправе отсутствовать на своем рабочем месте после уведомления первичной профсоюзной организации.

28. К формам самозащиты работником трудовых прав не относится:

А) отказ от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором;

Б) отказ от выполнения работы при длительной невыплате заработной платы;

В) отказ от выполнения работы, угрожающей жизни и здоровью работника;

Г) отказ от временного перевода ввиду производственной необходимости.

29. Приказ о приеме на работу - это:

А) правооформляющий правоприменительный акт;

Б) локальный нормативный акт;

В) разновидность индивидуального соглашения;

Г) информационный правоприменительный акт.

30. Досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания ? это:

А) индивидуально-договорная деятельность;

Б) саморегулирование;

В) правоприменительная деятельность;

Г) нормотворческая деятельность.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.2.1. Зачет

4.2.1.1. Порядок проведения.

По дисциплине предусмотрен зачет. Зачет проходит по билетам. В каждом билете два вопроса. Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку.

Зачет проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

4.2.1.2. Критерии оценивания.

Устный ответ на теоретический вопрос по курсу дисциплины

56-100 баллов и «Зачтено» ставится, если обучающийся:

продемонстрировал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

продемонстрировал полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

0-55 баллов и «не зачтено» ставится, если обучающийся:

продемонстрировал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

4.2.1.3. Оценочные средства.

Вопросы к зачету:

1. 1. Понятие и структура правовой деятельности.
2. Соотношение ?правовой деятельности? со смежными правовыми категориями (юридическая деятельность; правовая работа).
3. Виды правовой деятельности.
4. Понятие трудоправовой деятельности в организации.
5. Структура трудоправовой деятельности в организации.
6. Виды трудоправовой деятельности в организации.
7. Понятие и признаки нормотворческой деятельности в сфере труда в организации.
8. Сфера, пределы и формы локального нормотворчества.
9. Локальные источники трудового права: понятие и признаки.
10. Локальное нормотворчество посредством социально-партнерской деятельности: общая характеристика.
11. Понятие, уровни, формы, принципы социального партнерства в сфере труда.
12. Понятие коллективного договора, его стороны и содержание.
13. Коллективные переговоры и их стадии.
14. Порядок разрешения разногласий при разработке и принятии коллективного договора.
15. Ответственность сторон социального партнерства.
16. Локальное нормотворчество посредством принятия локальных нормативных актов: понятие и общая характеристика.
17. Понятие и признаки локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.
18. Виды локальных нормативных актов.
19. Структура и содержание локальных нормативных актов.
20. Порядок и способы принятия локальных нормативных актов.
21. Правореализующая деятельность в организации в сфере труда: понятие и признаки.
22. Понятие и виды индивидуально-правового регулирования трудовых отношений.
23. Понятие и признаки индивидуально-договорного регулирования в сфере труда.
24. Индивидуально-договорная правореализующая деятельность в организации.

25. Единоличная правореализующая деятельность работника: понятие и особенности.
26. Правоприменительная деятельность в организации и ее признаки.
27. Субъекты и функции правоприменительной деятельности в трудовом праве.
28. Правоприменительные акты, их виды и порядок их принятия.
29. Роль и функции юридической службы в трудоправовой деятельности.
30. Основные функции кадровой службы в организации.
31. Основные правила ведения кадрового делопроизводства в организации.
32. Кадровые документы: понятие и виды.

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.07.02 Трудоправовая деятельность в организациях

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Трудовое право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 'Юриспруденция', 'Социальная работа', 'Государственное и муниципальное управление', 'Менеджмент организации' / Амаглобели Н.Д., Герасимов А.В.; Под ред. Гасанов К.К., - 5-е изд., перераб. и доп - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 503 с.: 60x90 1/16. - (Dura lex, sed lex) ISBN 978-5-238-02503-2 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=891083

2. Трудовое право: Учебное пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006727-8 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=405697

3. Трудовое право: Учебник / М.В. Пресняков, С.Е. Чаннов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-391-1 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=411528

Дополнительная литература:

1. Трудовое право [Электронный ресурс] : курс лекций / О.В. Жданова, Н.В. Мирошниченко, И.Ф. Дедюхина, Д.С. Токмаков. - Ставрополь: СтГАУ, 2013. - 99 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=514180

2. Трудовое право России : учебник для бакалавров / К.Н. Гусов, А.А. Андреев, Э.Н. Бондаренко [и др.]; отв. ред. К.Н. Гусов, Н. Л. Лютов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2017. - 592 с. - ISBN 978-5-392-24630-4. Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392246304.html

3. Трудовое право России: совместительство. Дифференциация или дискриминация? / В.В. Шишкин. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2011. - 109 с.: 60x88 1/16. - (Библиотека журнала 'Трудовое право РФ'; Вып. 9[210]). (обложка) ISBN 978-5-16-005307-3 - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=249643

к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.07.02 Трудоправовая деятельность в организациях

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Office Professional Plus 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.