Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
Факультет дошкольной и коррекционной педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ДиКПиП
_____ Н.Е. Разенкова

«02» __марта_____ 2015 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.1.1 Политико-правовые основы профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность)
44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки
Психология образования

Уровень
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Новокузнецк 2015

Лист внесения изменений

в РПД Б1.В.ДВ.1.1 Политико-правовые основы профессиональной деятельности

код, название ПП, РПД

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 02.03.2015)
на 2015 год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № 6 от 25.02.2015)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры психологии
протокол заседания кафедры № 7 от 21.02.2015)

(Ф.И.О. зав. кафедрой) Умнов В.С./  (подпись)

Изменения по годам:

на год набора 201____

_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201_)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201_)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201_) _____ *(Ф. И.О. зав. кафедрой)* / _____ *(подпись)*

на год набора 201____

_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201_)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201_)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201_) _____ *(Ф. И.О. зав. кафедрой)* / _____ *(подпись)*

на год набора 201____

_____

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № __ от __.__.201_)
на 20____ год набора
Одобрена на заседании методической комиссии
протокол методической комиссии факультета № __ от __.__.201_)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры
протокол № __ от __.__.201_) _____ *(Ф. И.О. зав. кафедрой)* / _____ *(подпись)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»…….……..... 4
2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата…… 4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся…..... 4
3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)……... 4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий…… 6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)……..….. 6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)…… 6
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ……..…….……. 9
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине……..... 9
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине……..... 9
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы……..… 9
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций…… 27
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины…….…… 28
а) основная учебная литература……... 28
б) дополнительная учебная литература…….……..… 28
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины…….... 28
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины…… 29
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 32
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине……..……... 33
12. Иные сведения и (или) материалы……..... 33
12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья…….……. 33
12.2 Перечень интерактивных форм, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине …… 33
12.3 Занятия, проводимые в интерактивных формах…… 34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «*Политико-правовые основы профессиональной деятельности»:*

Коды компетенции	***Результаты освоения ОПОП***	***Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	**Знать:** – основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности. **Уметь:** – применять основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности. **Владеть:** – основными методами анализа и использования основ правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

2. Место дисциплины в структуре программы бакалавриата

Данная дисциплина относится к гуманитарному, социальному и экономическому циклу вариативной части дисциплин по выбору основной образовательной программы 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование», профиля «Психология и педагогика дошкольного образования».

Дисциплина «Политико-правовые основы профессиональной деятельности» изучается после дисциплин: «Нормативно-правовое обеспечение образования», «Экономика». Это позволяет при освоении данной дисциплины опираться на опыт, умения студентов, знания полученные в ходе их изучения.

Дисциплина изучается на *4 курсе в 8 семестре очной и заочной формы обучения* и на *4 курсе заочной формы обучения.*

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет *2* зачетные единицы (ЗЕТ), *72* академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	**Всего часов**	
	для очной формы обучения	*для заочной формы обучения*
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	30	10
в т. числе:		
Лекции	10	4
Семинары, практические занятия	20	6
Практикумы		
Лабораторные работы		

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	*для заочной формы обучения*
в т.ч. в активной и интерактивной формах	8	4
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	42	58
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	Зачет 4

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость *(часах)*	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	Семинары/ лабораторные занятия		
1.	Основы теории права	18	4	2/-	14	Тест
2.	Конституция РФ - основной закон государства	16	6	4/-	14	Тест
3.	Правовое регулирование в профессиональной деятельности	38	-	4/-	14	Тест
4.	Зачет					
ИТОГО:		**72**	**10**	**20**	**42**	

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости

			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	Семинары/ лабораторные занятия		
1.	Основы теории права	21		2/-	19	Тест
2.	Конституция РФ - основной закон государства	23	2	2/-	19	Тест
3.	Правовое регулирование в профессиональной деятельности	24	2	2/-	20	Тест
4.	Зачет	**4**				
ИТОГО:		**72**	**4**	**6**	**58**	

4.2 Содержание дисциплины? структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	**Основы теории права**	
	Темы лекционных занятий	
1.1.	Источники права.	Понятие «Право». Источники права. Понятие формы (источника) права. Основные виды источников права. Правила действия нормативно-правовых актов. Классификация, основные виды и правила составления НПА.
1.2	Структура правоотношений.	Понятие правоотношения. Основание возникновения правоотношение. Юридические факты, их виды. Структура правоотношения. Субъекты правоотношений, их виды.
1.3	Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность.	Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступление и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды.
1.4	Административное правонарушение и административная ответственность.	Право и поведение личности. Правомерное поведение и правонарушение. Виды правонарушений. Преступление и проступки. Состав правонарушения. Презумпция невиновности. Юридическая ответственность, ее виды.
1.5	Основы конституционного строя РФ.	Понятие Конституции. Принцип разделения властей и система сдержек и противовесов. Конституционный строй: форма правления, форма государственного устройства и политический режим.
1.6	Основы правового статуса человека и гражданина.	Историческое развитие законодательства в сфере определения прав и свобод человека и гражданина. Конституция РФ. Основные права и свободы гражданина РФ. Гарант соблюдения прав и свобод гражданина РФ.
1.7	Административный порядок	Административный порядок обжалования актов или действия органов государственного управления и

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	обжалования актов или действия органов государственного управления и должностных лиц.	должностных лиц. Подсудность и подведомственность. Срок исковой давности. Восстановление пропущенных сроков.
Темы семинарских занятий		
2.1	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Понятие и занятости. Безработные: получение и утрата статуса. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 02.07.2013 N 162-ФЗ). Функции Центров занятости населения.
2.2	Права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности.	Трудовое право: понятие отрасли права, метод регулирования отношений, правовое положение работника и работодателя. Трудоспособность гражданина. Источники регулирования трудовых отношений.
2.3	Трудовой договор.	Понятие и стороны трудового договора, его значение. Содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Значение трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые при поступлении на работу. Оформление на работу. Испытания при приеме на работу. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров.
2.4	Изменение трудового договора.	Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие переводов от перемещения. Совместительство.
2.5	Прекращение трудового договора.	Прекращение трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Увольнение работника. Порядок увольнения работника. Оформление увольнения работника. Выходное пособие. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работодателя. Основания увольнения работника по инициативе работодателя. Характеристика каждого основания. Правовые последствия незаконного увольнения.
2.6	Рабочее время.	Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа: понятие, возможность ее применения, ограничения в применении.
2.7	Время отдыха.	Понятие и виды времени отдыха. Компенсация за работу в выходные и праздничные дни. Отпуска: понятие, виды, продолжительность. Порядок предоставления отпусков, их суммирование.
2.8	Заработная плата.	Понятие заработной платы. Социально-экономическое и правовое содержание заработной платы. Правовое регулирование заработной платы: государственное и локальное. Минимальная заработная плата. Индексация заработной платы. Системы заработной платы: сдельная и повременная. Порядок и условия выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Оплата труда

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		при отклонениях от нормальных условий труда.
2.9	Трудовая дисциплина.	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Дисциплинарная ответственность работников. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
2.10	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Понятие материальной ответственности. Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику, и порядок его возмещения ущерба
2.11	Трудовые споры.	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификации трудовых споров. Понятие и механизм возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Право на забастовку. Порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка и ее правовые последствия. Порядок признания забастовки незаконной. Понятие индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссии по трудовым спорам, суд. Сроки подачи заявлений и сроки разрешения дел в органах по рассмотрению трудовых споров. Исполнение решения по трудовым спорам.

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

Примерные темы рефератов

1. Понятие и признаки права.
2. Система российского права.
3. Правовая норма: ее признаки и структура.
4. Правоотношение: понятие, признаки, основания возникновения правоотношений.
5. Юридическая ответственность, ее виды.
6. Понятие и характеристика производственных отношений.
7. Трудовое право, как отрасль права.
8. Трудовой кодекс РФ: история создания, характеристика основных положений, отличие от ранее существовавшего законодательства о труде.
9. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
10. Заключение трудового договора, прием на работу.
11. Изменение трудового договора, перевод работника на другую работу.
12. Расторжение трудового договора, увольнение работника.

13. Основания и расторжения трудового договора.
14. Рабочее время.
15. Время отдыха.
16. Аттестация работников.
17. Материальная ответственность в трудовом праве.
18. Индивидуальные трудовые споры.
19. Коллективные трудовые споры, забастовка.
20. Социальное обеспечение граждан.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции* (или её части) / и ее формулировка – *по желанию*	наименование оценочного средства
1.	Основы теории права	ОК-4	Тест
2.	Конституция РФ - основной закон государства	ОК-4	Тест
3.	Правовое регулирование в профессиональной деятельности	ОК-4	Тест

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы к зачету

1. Понятие и признаки государства: происхождение, сущность.
2. Соотношение права и государства.
3. Норма права и правовая система.
4. Правонарушение и юридическая ответственность.
5. Конституция есть основой закон Российской Федерации.
6. Права человека и гражданина в Российской Федерации.
7. Государственное устройство Российской Федерации.
8. Система органов государственной власти и их взаимодействие.
9. Местное самоуправление в Российской Федерации.
10. Сформулируйте понятие административного права и определите его место среди других отраслей права.
11. Перечислите основные источники административного права.
12. Что составляет правовую базу деятельности разрешительной системы.
13. Каков правовой статус федеральных органов исполнительной власти?
14. Каким образом может быть осуществлена защита граждан от неправомерных действий должностных лиц органов государственного управления?
15. В каких случаях применяются дополнительные меры административной ответственности?
16. Дать определение и краткую характеристику гражданского права как отрасли единого российского права?
17. Какие существуют источники гражданского права?
18. Что представляют собой обычаи делового оборота?
19. Что составляет содержание метода гражданско-правового регулирования?
20. Кто может быть субъектом гражданских правоотношений?

21. Каков порядок разрешения гражданско-правовых конфликтов?
22. Какие гарантии исполнения обязанностей предусмотрены гражданским законодательством?
23. Что такое вина? Назовите ее формы?
24. В каких случаях наступает ответственность независимо от вины?
25. Что является основанием освобождения от гражданско-правовой ответственности?
26. В чем состоит отличие коммерческих организаций от некоммерческих?
27. Назовите основные начала семейного законодательства.
28. Какие условия предусмотрены законом для вступления в брак и в каком порядке он заключается?
29. Каковы обязанности родителей по воспитанию детей и в каком размере они должны уплачивать алименты?
30. Для чего устанавливается усыновление? Какова ответственность за разглашение тайны усыновления?
31. В каких случаях и в каких целях назначается опека (попечительство)?
32. Какая ответственность наступает на неисполнение семейных обязанностей?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Итоговая оценка результатов освоения учебной программы по предмету осуществляется в форме зачета, где при выставлении итоговой отметки выставляется **«зачтено»** и **«не зачтено»**

в) описание шкалы оценивания

«не зачтено» - в ответе студента допущены существенные фактические ошибки, которые не смог исправить; на большую часть дополнительных вопросов студент не ответил или дал неверный ответ.

Студент не ориентируется в основных понятиях курса, демонстрирует отсутствие умений применить знания в процессе решения задач.

Рейтинговая оценка работы в процессе изучения учебной дисциплины – ниже 55 баллов.

«зачтено» - студент осознанно и логично раскрывает проблемы, современные подходы в ее изучении; выделяет сущность и специфические особенности разработки и реализации проблемы в теории и практике преподавания ручного труда; при необходимости раскрывает проблемы с позиции частных методик; способен к адаптации знаний к условиям конкретной ситуации демонстрирует способность к интеграции знаний по проблеме, структурированию ответа, анализу существующих позиций в теории и практике.

6.2.2 Наименование оценочного средства

а) типовые задания (вопросы)

Тестовые задания по теме «Трудовой договор»

ВАРИАНТ -1

1. *Срок регистрации трудового договора физ/ лиц.- работодателем:*
   а) 7 дней;
   б) 3 дня;
   в) 10 дней с момента заключения;
   г) 1 месяц.

2. *Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:*
   а) если это особая форма договора – контракт;
   б) трудовой договор с несовершеннолетним работником;
   в) организованный набор работников;

г) трудовой договор с молодым специалистом.

3. *Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?*
   а) в Министерстве юстиции;
   б) в пенсионном фонде;
   в) в налоговой службе;
   г) в государственном фонде занятости.

4. *Кем разрабатывается и принимается Коллективный договор:*
   а) на референдуме;
   б) на сессии Верховной Рады;
   в) на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации;
   г) на общей конференции трудового коллектива.

5. *Сторонами заключения коллективного договора являются:*
   а) работодатель (физическое лицо) и работник;
   б) председатель профсоюзного комитета и работники;
   в) собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив;
   г) комитет по трудовым спорам и работник.

6. *Моментом начала действия трудового договора считается:*
   а) через 5 дней после подписания;
   б) с момента заключения;
   в) после государственной регистрации;
   г) с момента провозглашения трудового договора.

7. *Испытания при приеме на работу не применимо к:*
   а) лицам пенсионного возраста;
   б) военнообязанным;
   в) инвалидам;
   г) работникам до 18 лет.

8. *Действие коллективного договора предприятия распространяется на:*
   а) только на администрацию;
   б) на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия;
   в) только на временных рабочих;
   г) на всех членов (субъектов) предприятия.

9. *Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:*
   а) равенство трудовых прав граждан;
   б) свободный выбор вида деятельности;
   в) компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность;
   г) расовая принадлежность.

10. *Виды трудового договора по срокам действия:*
   а) срочный, бессрочный, на время определенной работы;
   б) срочный, бессрочный;
   в) краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы;
   г) краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

11. *При приеме на работу не требуется документ:*
    а) паспорт;
    б) свидетельство о рождении;
    в) трудовая книжка;
    г) диплом

.

12. *В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока*
    а) срок, на который он заключен;
    б) 10 дней с момента реорганизации;
    в) продолжает действовать неограниченный промежуток времени;
    г) прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

13. *По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:*
    а) 20 дней;
    б) две недели;
    в) в зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца;
    г) 3 месяца.

14. *Испытательный срок для рабочих составляет:*
    а) 3 месяца;
    б) 10 дней;
    в) 1 месяц;
    г) 6 месяцев.

ВАРИАНТ - 2

1. *Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:*
    а) лицо, устраивающееся на работу, было ранее судимо;
    б) лицо прописано в другой области страны;
    в) ни в коем случае;
    г) предусмотренных законодательством.

2. *Трудовой договор может прекратится по инициативе:*
    а) собственника, работника, профсоюза;
    б) собственника, работника, сотрудников милиции;
    в) работника, членов его семьи;
    г) профсоюзного органа, начальника отдела кадров.

3. *Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:*
    а) согласии работника;
    б) необходимости рабочего процесса;
    в) требовании руководства;
    г) строго по решению трудового коллектива.

4. *Сфера применения контрактов определяется:*
    а) сторонами трудового договора;
    б) законодательством Российской Федерации;
    в) Конституцией Российской федерации;
    г) профсоюзами.

5. *Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:*
   а) с 14 лет;
   б) с 20 лет;
   в) с 16 лет;
   г) с 18 лет.

6. *Срок действия дисциплинарного взыскания:*
   а) 1 год;
   б) 3 года;
   в) 6 месяцев;
   г) 2 недели.

7. *Днем полного увольнения работника с работы считается:*
   а) последний день работы;
   б) следующий за последним днем работы;
   в) день выдачи трудовой книжки;
   г) следующий день, за днем выдачи трудовой книжки.

8. *Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:*
   а) обязан при любых обстоятельствах;
   б) не обязан;
   в) обязан, если требует работник;
   г) обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров.

9. *Прогулом считается:*
   а) отсутствие на рабочем месте свыше 3-х часов;
   б) отсутствие на работе свыше 3-х часов;
   в) отсутствие на рабочем месте в течении дня;
   г) неявка на работу более 2-х дней.

10. *При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:*
   а) 7 часов;
   б) 8 часов;
   в) 6 часов;
   г) 5 часов.

11. *Ночным считается рабочее время с:*
   а) с 20.00 до 8.00;
   б) с 18.00 до 6.00;
   в) с 22.00 до 6.00;
   г) с 23.00 до 7.00.

12. *Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю:*
   а) для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет;
   б) для пенсионеров;
   в) для инвалидов;
   г) для работников в возрасте с 16-18 лет.

13. *Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.*
    а) трудовой договор;
    б) трудовая книжка;
    в) приказ о приеме на работу;
    г) все выше указанные варианты.

14. *К источникам трудового права относятся:*
    а) только нормативно-правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде;
    б) какие-либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений;
    в) все нормативно-правовые акты, которые содержат нормы поведения работника;
    г) все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

Тестовые задания по теме
«Трудовой договор, виды, заключение, изменение, расторжение»

1. *Трудовой договор - это... (закончите фразу):*
    а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;
    б) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым он обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда и т.д;
    в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

2. *Какие документы необходимы при заключении трудового договора?*
    а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;
    б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;
    в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании.

3. *Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор?*
    а) могут, но в случае получения основного общего образования;
    б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;
    в) могут, но с согласия родителей.

4. *Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать...*
    а) 2 недели;
    б) 1 месяц в течении календарного года;
    в) 40 дней.

5. *В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?*

а) 10 дней;
б) 1 месяц;
в) 2 недели.

6. *По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам?*
   а) призыв работника на военную службу;
   б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
   в) смерть работника или работодателя;
   г) все вышеперечисленные варианты

7. *В течение, какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника?*
   а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
   б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
   в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.

8. *Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица…*
   а) не достигшие 18 лет;
   б) достигшие 18 лет;
   в) достигшие 16 лет.

9. *Срок испытания при приеме на работу не может превышать…*
   а) 2 месяцев;
   б) 1 месяца;
   в) 3 месяцев;

10. *Может ли работодатель уволить работника по своей инициативе?*
    а) может;
    б) не может;
    в) может в случае ликвидации организации.

11. *Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя?*
    а) является;
    б) не является;
    в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.
12. *Вносятся ли взыскания в трудовую книжку?*
    а) не вносятся;
    б) вносятся;
    в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.
13. *Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию?*
    а) с письменного согласия работника;
    б) приказом работодателя без согласия работника;
    в) с устного согласия работника.

14. *На какой срок не может заключаться трудовой договор?*
    а) на неопределенный срок;
    б) на срок не более 10 лет;
    в) на неопределенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

15. *В каких случаях работодатель не обязан отстранить от работы работника?*
    а) если работник появился на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
    б) не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
    в) если работник – беременная женщина.

16. *Что не является грубым нарушением работником его трудовых обязанностей, позволяющим его уволить?*
    а) прогул;
    б) опоздание до 4 часов;
    в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Тестовые задания по теме «Расторжение трудового договора»

1. *Днем увольнения работника является:*
    а) последний день его работы;
    б) предыдущий день его работы;
    в) следующий день после приказа об увольнении.

2. *В случае хищения на производстве работник может быть*
    а) отстранен от работы до выяснения обстоятельств;
    б) отстранен от работы на 1 месяц;
    в) отстранен от работы на 2 месяца
    г) уволен.

3. *Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за:*
    а) 7 дней;
    б) 14 дней;
    в) 5 дней.

4. *В каком случае трудовой договор не может быть расторгнут работодателем?*
    а) при ликвидации организации;
    б) сокращения штата работников;
    в) в период временной нетрудоспособности работника.

5. *Прогул – это отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня более:*
    а) 2 часов;
    б) 3 часов;
    в) 4 часов.

6. *Участие какого органа обязательно в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?*
    а) органа местного самоуправления;
    б) выборного профсоюзного органа;
    в) исполнительного федерального органа.
7. *Если действие работодателя приведет к массовому увольнению работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?*
    а) 1 месяц;

б) 2 месяца;
в) 3 месяца.

8. *Если по решению аттестационной комиссии работник признан не прошедшим аттестацию, то он будет:*
   а) направлен на переобучение;
   б) уволен;
   в) подвергнут дисциплинарному взысканию.

9. *Если действие работодателя приведет к сокращению численности или штата работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?*
   а) 2 месяца;
   б) 3 месяца;
   в) 5 месяцев.

10. *Может ли работник прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнений?*
   а) может;
   б) может с разрешения работодателя;
   в) не может.

11. *При расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителем в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить компенсацию в размере не ниже:*
   а) среднемесячного заработка;
   б) двух средних месячных заработков;
   в) трех средних месячных заработков.

12. *За разглашение государственной, коммерческой, служебной тайны работнику грозит:*
   а) штраф в размере от 50 до 100 МРОТ;
   б) штраф в размере от 100 до 250 МРОТ;
   в) расторжение трудового договора.

Тестовые задания по теме «Рабочее время и время отдыха»

ВАРИАНТ-1

1. *Время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению – это...*
   а) рабочее время;
   б) время отдыха;
   в) время обучения.

2. *Какие из перечисленных пунктов являются видами времени отдыха?*
   а) перерыв в течение рабочего дня;
   б) праздничные нерабочие дни;
   в) все варианты верны.

3. *Какая привилегия предоставляется для работников, работающих в холодное время года?*
   а) специальный перерыв для обогрева и отдыха;

б) дополнительный отпуск;
в) повышение заработной платы.

4. *Какова нормальная продолжительность рабочего времени?*
   а) 36 часов в неделю;
   б) 38 часов в неделю;
   в) 40 часов в неделю.

5. *Нормальная продолжительность рабочего времени для работников в возрасте до 16 лет сокращается на:*
   а) 16 часов в неделю;
   б) 5 часов в неделю;
   в) 4 часа в неделю.

6. *При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится:*
   а) без изменений;
   б) пропорционально отработанному им времени;
   в) все ответы неверны.

7. *Продолжительность ежедневной работы для работников в возрасте от 15 до 16 лет не может превышать:*
   а) 7 часов;
   б) 6 часов;
   в) 5 часов.

8. *Продолжительность ежедневной работы в 7 часов устанавливается для работников в возрасте:*
   а) от 14 до 15 лет;
   б) от 15 до 16 лет;
   в) от 16 до 18 лет.

9. *Какова максимальная продолжительность времени работы для работников, занятых на работе с вредными условиями труда при 30 часовой рабочей неделе?*
   а) 8 часов;
   б) 7 часов;
   в) 6 часов.

10. *К работе в ночное время не допускаются:*
    а) беременные женщины;
    б) женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет;
    в) все варианты верны.

11. *Порядок работы в ночное время для творческих работников определяется:*
    а) соглашением сторон трудового договора;
    б) постановлением Министерства культуры;
    в) все ответы верны.

12. *Работа по совместительству не может превышать в день:*
    а) 2 часов;
    б) 3 часов;
    в) 4 часов.

13. *Какой орган власти вправе переносить выходные дни на другие дни?*
    а) Правительство Российской Федерации;
    б) профсоюзный орган;
    в) орган МСУ.

14. *Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет…*
    а) 28 дней;
    б) 30 дней;
    в) 25 дней.

15. *Отпуск без сохранения заработной платы работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака предоставляется на срок…*
    а) 5 дней;
    б) 2 дня;
    в) 3 дня.

16. *В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части?*
    а) по соглашению между работником и работодателем;
    б) по решению работодателя;
    в) по решению профсоюзного органа.

17. *Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим категориям работников:*
    а) работникам, имеющим особый характер работы;
    б) работникам, работающим при сменной работе;
    в) работникам, работающим на сверхурочных работах.

18. *Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:*
    а) при производстве работ, необходимых для устранения производственной аварии;
    б) при производстве работ, необходимых для обороны страны;
    в) все ответы верны.

19. *При восстановлении механизмов, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников, применяется:*
    а) сверхурочная работа;
    б) работа в ночное время;
    в) работа по совместительству.

Тестовые задания по теме «Рабочее время и время отдыха»
ВАРИАНТ-2

1. *В каком возрасте допускается привлечение к сверхурочным работам работников?*
    а) в 18 лет;
    б) в 16 лет;
    в) в 14 лет.

2. *Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение двух дней подряд:*

а) 7 часов;
б) 5 часов;
в) 4 часа.

3. *Привлечение инвалидов к сверхурочным работам допускается:*
   а) не допускается вообще;
   б) с письменного согласия лечащего врача;
   в) с письменного согласия самого инвалида.

4. *Как компенсируется работа работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, если невозможно предоставить отпуск?*
   а) компенсируется, как работа на вредной работе;
   б) компенсируется, как сверхурочная работа;
   в) компенсируется, как работа в ночное время.
5. *Какое время учитывается в стаж работы для исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях?*
   а) фактически отработанное время;
   б) фактически отработанное время с учетом выходных дней;
   в) фактически отработанное время с перерывом в рабочее время.

6. *По истечении, какого периода времени появляется право у работника на ежегодный оплачиваемый отпуск?*
   а) по истечении 7 месяцев;
   б) по истечении 6 месяцев;
   в) по истечении 8 месяцев.

7. *Какой документ должен отражать продолжительность и очередность отпусков?*
   а) график отпусков;
   б) учетный лист отпусков;
   в) карта учета отпусков.

8. *Каким документом пользуются при переводе отпуска на другой срок?*
   а) соглашением сторон;
   б) Трудовым кодексом Российской Федерации;
   в) Уставом организации.

9. *Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется:*
   а) всем работникам;
   б) беременным женщинам;
   в) работникам, имеющим особый характер работы.

10. *Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем должен быть:*
    а) не более 3-х календарных дней;
    б) не менее 3-х календарных дней;
    в) не менее 7-ми календарных дней.

11. *До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:*
    а) работникам в возрасте до 18 лет;
    б) работникам, усыновившим ребенка до 3-х месяцев;

в) все варианты верны.

12. *Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается в случае:*
    а) увольнения работника;
    б) его письменного согласия;
    в) распоряжением руководителя.

13. *Режим рабочего времени должен предусматривать:*
    а) оплату труда;
    б) предоставление льгот работнику;
    в) продолжительности рабочей недели.

14. *Особенности режима рабочего времени определяются в порядке, устанавливаемом:*
    а) Правительством Российской Федерации;
    б) Государственной Думой;
    в) Министерством труда.

15. *Дайте определение ненормированного рабочего дня:*
    а) особый вид работы;
    б) особый режим работы;
    в) все ответы верны.

16. *Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается:*
    а) коллективным договором;
    б) руководителем организации;
    в) распоряжением Министерства труда.

17. *При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение:*
    а) представительного органа работников;
    б) совета директоров предприятия;
    в) все ответы верны.

18. *Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем:*
    а) за 1 месяц до введения их в действие;
    б) за 2 месяца до введения их в действие;
    в) за 3 месяца до введения их в действие.

19. *Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами:*
    а) коллективного договора;
    б) трудового договора;
    в) внутреннего трудового распорядка организации.

20. *Учетный период не может превышать:*
    а) 6 месяцев;
    б) 12 месяцев;
    в) 18 месяцев.

21. *Разделение рабочего дня на части происходит с учетом мнения:*

а) акционеров организации;
б) совета директоров организации;
в) выборного профсоюзного органа данной организации.

Тестовые задания по теме «Дисциплина труда»

1. *Дисциплина труда - это:*
   а) обязательное для всех работников подчинение трудовому распорядку;
   б) обязательное для всех работников соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации;
   в) обязательное для всех работников, кроме руководителя организации, соблюдение правил трудового распорядка.

2. *Трудовой распорядок определяется:*
   а) работодателем;
   б) Правительством Российской Федерации;
   в) утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного органа организации.

3. *Укажите, какое из поощрений за труд не входит в компетенцию работодателя?*
   а) объявление благодарности;
   б) выдача премии;
   в) награждение ценными подарками;
   г) присвоение государственной премии;
   д) представление к званию лучшего по профессии.

4. *Укажите вид дисциплинированного взыскания, не закрепленного в Трудовом кодексе Российской Федерации:*
   а) замечание;
   б) лишение премии;
   в) выговор;
   г) увольнение.

5. *До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника:*
   а) объяснение в письменной форме;
   б) документы, оправдывающие дисциплинарный проступок;
   в) устное объяснение причин совершения дисциплинарного проступка.

6. *Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения:*
   а) не позднее 3 месяцев;
   б) не позднее 6 месяцев;
   в) не позднее 1 года.

7. *Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка:*
   а) не позднее 6 месяцев;
   б) не позднее 3 месяцев;
   в) не позднее 1 года.

8. *Дисциплинарное взыскание по результатам ревизии применяется:*
   а) не позднее 1 года;
   б) не позднее 2 лет;

в) не позднее 5 лет.

9. За 1 дисциплинарный проступок применяется:
а) 1дисциплинарное взыскание;
б) выговор и лишение премии;
в) замечание и привлечение к сверхурочным работам.

10.Может ли привлекаться к дисциплинарному взысканию руководитель организации?
а) на основании заявления работника;
б) на основании заявления представительного органа работников;
в) на основании заявления заместителя руководителя.

11.С учетом мнения, какого органа работодатель устанавливает правила внутреннего распорядка?
а) Правительства Российской федерации;
б) трехсторонней комиссии;
в) представительного органа работников.

12.Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утверждаемые:
а) Государственной думой;
б) Правительством Российской Федерации;
в) Советом Федерации;

13.Как может быть поощрен работник за особые заслуги перед государством?
а) автомобилем;
б) государственной наградой;
в) похвальной грамотой.

14.В течение, какого времени должен быть объявлен приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания работнику?
а) 9дней;
б) 6дней;
в) 3дня.

15.Какие наказания применяются при дисциплинарном проступке?
а) выговор;
б) снижение заработной платы;
в) уменьшение отпуска;
г) все варианты верны;

16.Какие виды поощрений существуют? Выберите все возможные варианты.
а) премия;
б) дополнительные выходные;
в) почетные грамоты;
г) благодарность;
д) снижение продолжительности рабочего дня.

Тестовые задания по теме
«Материальная ответственность сторон трудового договора»

1. В каком случае работодатель обязан возместить работнику не полученный им

заработок?

а) порчи средств индивидуальной защиты по его вине;
б) отстранения от работы за несоблюдение требований охраны труда;
в) отстранения работника от работы по причине непредставления работодателем средств индивидуальной защиты.

2. *Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб:*
   а) в полном объеме;
   б) в частичном объеме;
   в) в половинном объеме.

3. *В какой срок работодатель обязан рассмотреть заявление работника о возмещении ему ущерба?*
   а) в пятидневный срок;
   б) в частичном объеме;
   в) в половинном объеме.

4. *Что должен указать или предоставить член коллектива для освобождения от материальной ответственности?*
   а) отсутствие своей вины;
   б) справку о медицинском осмотре;
   в) средний заработок.

5. *Материальная ответственность может конкретизироваться:*
   а) коллективным договором;
   б) трудовым договором;
   в) нормативно-правовыми актами.

6. *При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется:*
   а) руководителем организации;
   б) органом МСУ;
   в) судом.

7. *Расторжение трудового договора после причинения ущерба не несет за собой освобождения от:*
   а) материальной ответственности;
   б) выплаты заработной платы;
   в) предоставления отпуска.

8. *За причинный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего:*
   а) среднемесячного заработка;
   б) среднедневного заработка;
   в) среднегодового заработка.

9. *Работник в возрасте до 18 лет несет полную материальную ответственность за:*
   а) неумышленное причинение ущерба;
   б) ущерб, причиненный в рабочем порядке по вине работодателя;
   в) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения.

10.Подлежат ли взысканию неполученные доходы?

а) частично;
б) нет;
в) да.

11.Подлежит ли взысканию с работника упущенная выгода?

а) подлежит взысканию;
б) подлежит в отдельных организациях;
в) нет, не подлежит.

12.В каких случаях возлагается на работника материальная ответственность в полном размере?

а) умышленного причинения ущерба;
б) недостачи ценностей;
в) разглашения сведений;
г) во всех перечисленных случаях.

13.Письменные договоры о полной индивидуальности или коллективной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими возраста:

а) 16 лет;
б) 18 лет;
в) 20 лет.

14.Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за:

а) вознаграждение;
б) труд;
в) ущерб.

15.За ущерб на производстве работники несут:

а) гражданскую ответственность;
б) материальную ответственность;
в) уголовную ответственность.

16.При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого определяется:

а) соглашением;
б) уставом;
в) трудовым договором.

17.Трудовым договором или письменным соглашениями может конкретизироваться:

а) уголовная ответственность;
б) материальная ответственность;
в) административная ответственность.

18.Материальная ответственность возмещается:

а) в ограниченном размере;
б) в полном размере;
в) оба варианта верны.

19.Увольнение работника, причинившего ущерб, влечет за собой освобождение от

материальной ответственности:

а) нет;
б) указывается в договоре;
в) да.

20.Как исчисляется размер ущерба?

а) по курсу доллара;
б) по рыночным ценам;
в) по курсу рубля.

21.Кому направляется заявление работника о возмещении ущерба?

а) директору;
б) работодателю;
в) губернатору.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если он правильно ответил на 12-21 вопросов;

«не зачтено» - менее 12 правильных ответов

в) описание шкалы оценивания

Ответ студента оценивается в соответствие с требованиями, согласно которым:

«зачтено» выставляется в случае, если:

- содержание ответа свидетельствует о достаточных знаниях студента;
- раскрыты различные подходы к рассматриваемой проблеме;
- ответ дан с опорой на обязательную литературу и подкреплен примерами из педагогической практики;

«не зачтено» выставляется в случае, если:

- содержание ответа свидетельствует о слабых знаниях студента;
- отсутствует собственная критическая оценка рассматриваемой проблемы или вопроса;
- ответ дан без опоры на обязательную литературу и не подкреплен примерами из педагогической практики.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Технологическая карта
по дисциплине «Политико-правовые основы профессиональной деятельности»
факультет ДиКПиП
201_/ 201_учебный год

Итоговый отчет – зачет.
Ф.И.О. преподавателя:

№ раздела	Вид деятельности студентов	Максим. кол-во. баллов	
	Источники права.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Структура правоотношений		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Правомерное поведение, правонарушение		

	и юридическая ответственность.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Административное правонарушение и административная ответственность.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Основы конституционного строя РФ.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Основы правового статуса человека и гражданина.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Административный порядок обжалования актов или действия органов государственного управления и должностных лиц.		
	Лекции (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности.		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Трудовой договор		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Изменение трудового договора		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Прекращение трудового договора		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Рабочее время		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Время отдыха		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Заработная плата		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Трудовая дисциплина		
	Семинарские занятия (присутствие,	**2**	

	конспектирование)		
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Материальная ответственность сторон трудового договора		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Трудовые споры		
	Семинарские занятия (присутствие, конспектирование)	**2**	
	Выступления на семинарских занятиях	**4**	
	Оценочный тест	**20**	
Итого:		**100**	

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

а) основная учебная литература:

1. Правоведение [Текст]: учебное пособие для бакалавров / под ред. Г.Н. Комковой. - Москва: Проспект, 2013. - 256 с. - Электронные версии книги на сайте www.prospekt.org. - Дар ООО «Проспект».

2. Чепурнова, Н.М. Правовое обеспечение инновационных процессов в сфере высшего профессионального образования в Российской Федерации / Н.М. Чепурнова, С.А. Кочерга. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 184 с. - (Научные издания для юристов). - То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116649

3. Шумилов, В.М. Правоведение [Текст]: учебник для бакалавров. / В.М. Шумилов - 2-е издание, исправленное и дополненное. - М.: Юрайт, 2012. - 423 с. - (Бакалавр). - Гриф УС Всерос. академии внешней торговли «Рекомендовано». - Дар ООО «Юрайт».

б) дополнительная учебная литература:

1. Куров С.В. Проблемы правового регулирования образовательной деятельности / С.В.Куров// Право и образование. – 2003.- № 4.

2. Куров С.В. Защита права в образовании / С.В.Куров// Право и образование. – 2002 - № 5.

3. Магницкая, Е.В. Правоведение: учебное пособие для вузов / Е. В. Магницкая, Е. Н. Евстигнеев. - Изд.4-е,доп.и перераб. - М.;СПб. : Питер, 2008. - 572с.

4. Правоведение: учебник для студентов неюридических вузов /А.В.Малько, Г.Н.Комкова, З.И.Цыбуленко и др. / Под ред. А.В.Малько. - Изд.4-е, стер. - М. : КНОРУС, 2008. - 400с.

5. Шкатулла В.И. Образовательное законодательство: юридические и практические проблемы / В.И. Шкатулла; под ред. Ю.А.кудрявцева.- М., 1997.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. **Электронно-библиотечная система Издательства "Лань"»** http://e.lanbook.com/ – Договор № 14-ЕП от 03.04.2017 г., срок действия - до 03.04.2018 г. Неограниченный доступ для всех зарегистрированных пользователей КемГУ и всех филиалов из любой точки доступа Интернет. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный. Кол-во возможных подключений – **безлимит.**

2. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - www.znanium.com –

Договор № 44/2017 от 21.02.2017 г., срок до 15.03.2020 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный. Кол-во возможных подключений – **4000.**

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/ – базовая часть, контракт № 031 - 01/17 от 02.02.2017 г., срок до 14.02.2018 г., неограниченный доступ для всех зарегистрированных пользователей КемГУ. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный. Кол-во возможных подключений – **7000.**

4. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.biblio-online.ru. Доступ ко всем произведениям, входящим в состав ЭБС. Договор № 30/2017 от 07.02.2017 г., срок до 16.02.2018г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный. Кол-во одновременных доступов - **безлимит .**

5. **Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам** ООО «ИВИС», https://dlib.eastview.com, договор № 196-П от 10.10.2016 г., срок действия с 01.01.2017 по 31.12.2017 г., доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

6. **Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)** - https://icdlib.nspu.ru/ - сводный информационный ресурс электронных документов для образовательной и научно-исследовательской деятельности педагогических вузов. НФИ КемГУ является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г,, доп. соглашение от 01.04.2014 г. Доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

7. **Университетская информационная система РОССИЯ** (УИС Россия) – http://uisrussia.msu.ru - база электронных ресурсов для образования и исследований в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук. Письмо 01/08 – 104 от 12.02.2015. Срок – бессрочно. Доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. 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.

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

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. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-

конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия требуют научно-теоретического обобщения литературных источников и помогают глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, студенты должны ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий. Затем необходимо поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и

дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, сдача зачетов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В **основной части** подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В **заключении** кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы **(источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.**

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата

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

Наименование ПО	Лицензирование

Общего назначения	
7-zip	Свободно-распространяемое ПО
Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera	Свободно-распространяемое ПО
Офисное ПО	
MS Office	Лицензия
Foxit reader	Свободно-распространяемое ПО
Adobe Reader	Свободно-распространяемое ПО
OpenOffice/Libre Office	Свободно-распространяемое ПО
Правовые системы	
Консультант плюс	Лицензия
Графические редакторы/3d-моделирование и проектирование	
Gimp	Свободно-распространяемое ПО
Paint.net	Свободно-распространяемое ПО
Статистическая обработка данных	
R	Свободно-распространяемое ПО
PSPP	Свободно-распространяемое ПО
GPSS-world	Учебная лицензия

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

Комплекс для слайд-сопровождения дисциплины: ноутбук, мультимедийный проектор, экран для демонстрации лекционных материалов, организации проблемной беседы, конспектирования сведений;

Dvd – ресурсы (фрагменты художественных фильмов, телепрограмм) для анализа материалов в аспекте учебной темы;

Стационарный компьютер (электронная библиотека кафедры), множительная (копировальная) техника для копирования материалов для аудиторной и самостоятельной работы студентов

12. Иные сведения

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для слабовидящих и слепых студентов:

- предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Times New Roman 26;
- создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов;
- в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты и программы Skype;

– все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

– разрешается пользоваться специальными техническими средствами (звукоусиливающей аппаратурой);
– используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);
– в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты и программы Skype;
– все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

– предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;
– разрешается использование собственных компьютерных средств;
– в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты и программы Skype.

12.3 Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Объем аудиторной работы в интерактивных формах по видам занятий (час.)			Формы работы
		Лекц.	Практич	Лабор.	
1.	Права и обязанности работников в сфере трудовой деятельности.		2		круглый стол
2.	Трудовой договор		2		деловая игра
3.	Трудовая дисциплина		2		организационно-деятельностная игра
4.	Трудовые споры		2		дебаты
	ИТОГО по дисциплине:		**8**	-	

Составитель (и): Заречина Е.И., старший преподаватель кафедры гражданского права и процесса