

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

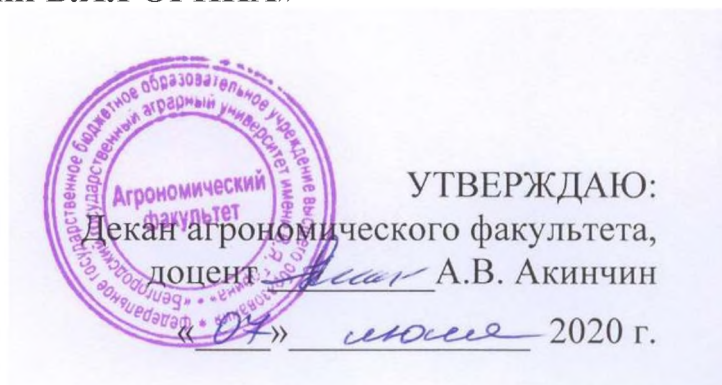
Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19

Уникальный программный ключ:

5258223550ea89eb73726e4609b644b73d8986ab6355891f288f913e1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени В.Я.ГОРИНА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Трудовое право»

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Землеустройство

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2020

**Майский,
2020**


Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 21.03.02. «Землеустройство и кадастры», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.15 г. № 1084;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301;
- основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ по направлению 21.03.02. «Землеустройство и кадастры».

Составитель: к.с.н., Давитян М.Г.

Рассмотрена на заседании кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин

«01» июня 2020 г., протокол №10


Зав. кафедрой  доц., канд. пед. наук Никулина Н.Н.

Согласована с выпускающей кафедрой землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

«03» июля 2020 г., протокол №13

И.о. зав. кафедрой  А.М. Пятых

Одобрена методической комиссией агрономического факультета
«03» июля 2020 г., протокол №11

Председатель методической комиссии
факультета  Оразаева И.В.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

1.1. Цель дисциплины: – является обучение студентов нормам права, регулирующим трудовые, организационно – управленческие отношения по трудоустройству, надзору за соблюдением трудового законодательства, а также отношения по рассмотрению трудовых споров и защите трудовых прав работников.

1.2 Задачи:

Для того чтобы поставленная цель была успешно достигнута, необходимо выполнить следующие задачи:

- усвоение студентами всех институтов трудового права;
- воспитание умения применять нормы трудового права в общепрактической и профессиональной деятельности;
- обучение студентов правильному ориентированию в действующем трудовом законодательстве;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы трудового законодательства;
- усвоить теоретические знания, необходимые для успешного формирования каждой компетенции;
- выработать практические умения, необходимые для успешного формирования каждой компетенции;
- использовать свои теоретические знания, практические умения и личностные качества для активного участия во всех видах учебных занятий (самостоятельной работе, деловых и ролевых играх, разборе конкретных ситуаций, психологических и иных тренингах).

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Трудовое право» входит в базовую, вариативную часть, дисциплины по выбору Б1. В. ДВ.02.02

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Право
	2. Социальные науки
	3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: основные нормы права, регулирующего их профессиональную деятельность уметь работать с нормативно-правовыми документами, регламентирующими профессиональную деятельность владеть: свободно и грамотно пользоваться системой российского правоведения, с учетом любых происходящих изменений в условиях рынка

Преподавание дисциплины «Трудовое право» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль правовой культуры, важность и значение права в жизни общества здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

**III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ**

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: организационно-правовые формы предприятий; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>
		<p>Уметь: использовать необходимые нормативные правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>
ПК-3	способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах	<p>Владеть: методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий.</p> <p>Знать: организационно-правовые формы предприятий; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые</p>

		<p>акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>
		<p>Уметь: использовать необходимые нормативные правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>
		<p>Владеть: методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий.</p>

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Заочная
Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	Очная	Заочная
Семестр (курс) изучения дисциплины	2(3)	4
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем	52	24
Аудиторные занятия (всего)	32	14
В том числе:		
Лекции	16	6
Лабораторные занятия		
Практические занятия	16	8
Внеаудиторная работа (всего)	16	6
В том числе:		
Контроль самостоятельной работы	-	-
Консультации согласно графику кафедры (1 час в неделю по каждой форме обучения) 1 час x 18 нед	16	6
Консультирование и прием защиты курсовой работы		
Промежуточная аттестация	4	4
В том числе:		
Зачет	4	4
Экзамен (1 группа)		
Консультация предэкзаменационная (1 группа)		
Самостоятельная работа обучающихся	56	84
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	56	84
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала (от 20 до 60% от объема лекций)	12	4
Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям (от 20 до 60% от объема лаб.-практ.занятий)	12	6
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	14	46
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий : подготовка реферата, доклада, презентации, контрольной работы студента-заочника	12	20
Подготовка к зачету	6	8

Примечание: *осуществляется на аудиторных занятиях

4.2 Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практ. занятия	Внеаудиторная работа и пр. атт.	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Общая часть	26	4	4	6	12	25	2	2	3	18
1. Основные начала трудового законодательства	10	2	2	<i>Консультации</i>	6	11	1	1	<i>Консультации</i>	9
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	9	2	1		6	11	1	1		9
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>1</i>	-	<i>1</i>		-	-	-	-		-
Модуль 2. Особенная часть	62	12	12	10	28	51	4	6	3	38
1. Трудовой договор. Прекращение трудового договора	8	2	2	<i>Консультации</i>	4	8	1-	1-	<i>Консультации</i>	6
2. Правовое регулирование рабочего времени	8	2	2		4	7	-	1		6
3. Правовое регулирование времени отдыха	10	4	2		4	8	1	1		6
4. Регулирование оплаты труда	8	2	2		4	8	-	1		7
5. Дисциплина труда	10	2	2		6	8	1	1		6
6. Правовое регулирование охраны труда	9	2	1		6	8	1			7
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>1</i>	-	<i>1</i>			<i>1</i>	-	<i>1-</i>		-
Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)	10	-	-	-	10	20	-	-		20
Зачёт/подготовка к зачёту/	10	-	-	4	6	12	-	-	4	8

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1. Общая часть	26	4	4	6	12	25	2	2	3	18
1. Основные начала трудового законодательства	10	2	2	Консультации	6	11	1	1-	Консультации	9
Цели и задачи трудового законодательства Принципы правового регулирования трудовых отношений. Запрещение дискриминации и принудительного труда. Трудовое законодательство	4	2			2	4	1	-		3
Место трудового законодательства в системе отраслей права. Правоотношения в сфере трудового права	4		2		2	4	-	1		3-
Место трудового права в системе отраслей права. Правоотношения в сфере трудового права	2				2	3				3
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	9	2	1		6	11	1	1		9
Государственные гарантии права на труд Законодательство о занятости. Обеспечение занятости. Регулирование и организация занятости населения	4	2			2	4	1			3
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2				2	4	1			3
Социальные гарантии и компенсации	2		2			3				3
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>1</i>		<i>1</i>			-	-	-		-
Модуль 2. Особенная часть	62	12	12		10	28	46	4		6
1. Трудовой договор. Прекращение трудового договора	8	2	2	Консультации	4	8	1	1	Консультации	6
Понятие, содержание, срок. Ученический договор. Заключение трудового договора	2	2			-	3	1	-		2
Трудовой договор	4		2		2	3		1		2
Трудовая книжка. Испытательный срок. Изменение трудового договора	2				2	2				2
2. Правовое регулирование рабочего времени	8	2	2		4	7	-	1-		6
Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени Режим рабочего времени	3	2		1	2			2		
Рабочее время	3		2	1	3		1	2		

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час										
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения					
	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	Всего	Лекции	Практ. зан.	Внеаудит. работа	Самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Нормативное регулирование рабочего времени	2					2	2				2
3. Правовое регулирование времени отдыха	10	4	2			4	8	1	1		6
Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Отпуска	4	4				3	1				2
Составление трудового распорядка	4		2			2	2	3	1		2
Нормативное регулирование времени отдыха	2					2	2				2
4. Регулирование оплаты труда	8	2	2			4	8		1		7
Оплата (заработная плата) труда. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда	2	2				2					2
Положения об оплате труда	4		2			2	3		1		2
Оплата труда в локальных актах	2					2	3				3
5. Дисциплина труда	10	2	2			6	8	1	1		6
Понятие дисциплины труда	4	2				2	3	1			2
Виды взысканий. Порядок наложения и снятия взысканий	4		2			2	3		1		2
Полная материальная ответственность. Составить договор о полной материальной ответственности с работником	2					2	2				2
6. Правовое регулирование охраны труда	9	2	1			6	8	1			7
Общие положения. Требования охраны труда. Организация охраны труда	5	2				3	3	1			2
Составить акт о несчастном случае на производстве	2		1			1		2			2
Порядок расследования несчастного случая	2					2	2				3
<i>Итоговое занятие по модулю2</i>	<i>1</i>		<i>1</i>			<i>-</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>		<i>-</i>
<i>Подготовка реферата в форме презентации (контрольной работы)</i>	10					10	20				20
Зачёт/подготовка к зачёту/	10			4	6	12			4		8

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (дневная форма обучения)

№ п/п	Наименование рейтингов, модулей и блоков	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Лабор.-практ. занятия	Самост. работа			
Всего по дисциплине		ОК-4	108	16	16	56	Зачёт	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Тестирование	<i>31</i>	<i>60</i>
Модуль 1. «Нормативно – правовые основы профессиональной деятельности (общая часть)»		ОК-4 ПК-3	26	4	4	18	Сумма баллов за модули	10	20
1.	Основные начала трудового законодательства		10	2	2	6	Устный опрос	3	
2.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства		9	2	1	6	Устный опрос	3	
3.	Итоговый контроль знаний по темам модуля 1.		7		1	6	Тестирование, ситуационные задачи	4	
Модуль 2. «Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности (особенная часть)»		ОК-4 ПК-3	62	12	12	38		10	20
1.	Трудовой договор. Прекращение трудового договора		10	2	2	6	Устный опрос	2	
2.	Правовое регулирование рабочего времени		10	2	2	6	Тестирование, ситуационные задачи	2	
3.	Правовое регулирование времени отдыха		10	2	2	6	Устный опрос	1	
4.	Регулирование оплаты труда						Устный опрос	1	
5.	Дисциплина труда		10	2	2	6	Устный опрос	1	

б.	Правовое регулирование охраны труда		9	2	2	5	Устный опрос	1	
	Итоговый контроль знаний по темам модуля 2.		2			2		6	2
	<i>II. Творческий рейтинг</i>		10						2 5
	<i>III. Рейтинг личностных качеств</i>								3 10
	<i>IV. Рейтинг сформированности прикладных практических требований</i>								+ +
	<i>V. Промежуточная аттестация</i>						зачет		15 25

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно – рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Рейтинг	Оценка результата сформированности практических	+

сформированности прикладных практических требований	навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки:

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 2)

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Рядинский, Л. П. Трудовое право : учебное пособие / Л. П. Рядинский ; Белгородский ГАУ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2015. - 84 с.
http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=122010300036132715&Image_file_name=Avg%5Fokt%5F2015%5CRvadinskiyL%2EP%5FTrud%5Fpravo%5Fuch%5Fpos%5F2e%5Ffizd%2Epdf&mfn=48790&FT_REOUEST=&CODE=84&PAGE=1

6.2. Дополнительная литература:

1. Правоведение : учебник для бакалавров / под ред. С.И. Некрасова. - М. : Юрайт, 2012. - 693 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-1996-7 http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172313690026362310&Image_file_name=Ucheb%5CPravovedenie%2Epdf&mfn=38498&FT_REOUEST=&CODE=693&PAGE=1

2. Рядинский, Л. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / Л. П. Рядинский ; Белгородский ГАУ. - Белгород : Белгородский ГАУ, 2016. - 107 с.

http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&1COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102419610924342717&Image_file_name=Akt_523%5CRyadinskiyL%2EP%2EPravovoe_obespechenie_professionalnoy_deyatelnosti%2EUchebnoe_posobie%2Epdf&mfn=49981&FT_REQUEST=&CODE=107&PAGE=1

3. Давитян, М. Г. Правоведение : методическое пособие для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов / М. Г. Давитян ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2013. - 68 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=152819690026342219&Image_file_name=Akt_483%5CDavitvanM%2EG_Pravovedenie_Met_pos_prov_prak_zan_sam%2Epdf&mfn=42050&FT_REQUEST=&CODE=68&PAGE=1

6.2.1 Периодические издания

1. Журнал «Государство и право».
2. Журнал «Законодательство и экономика».
3. «Журнал российского права».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплины предусматривает: лекции, практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, эссе; индивидуальные расчеты по методическим указаниям к изучению дисциплины, решение задач, выполнение тестовых заданий, устным опросам, зачетам и пр.), консультации преподавателя.

Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных форм обучения. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру курса и его разделы, а также рекомендуемую литературу. В дальнейшем указывать начало каждого раздела, суть и его задачи, а закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Каждая лекция должна охватывать определенную тему курса и представлять собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее в таком месте, когда основная идея еще полностью не раскрыта. Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется изложение лекционного материала с элементами обсуждения. Лекционный материал должен быть снабжен конкретными примерами. Целями проведения практических занятий являются: установление

связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; развитие логического мышления; умение выбирать оптимальный метод решения: обучение студентов умению анализировать полученные результаты; контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания, он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий лекционный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче зачета). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, задачи, кейсы, эссе и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При

необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

6.3.2. Видеоматериалы

Телепередача «Человек и закон»

6.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnsnb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

6.3.4 Перечень информационных справочных систем

СПС «Гарант» и «Консультант Плюс».

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для преподавания дисциплины используются:

- учебная аудитория лекционного типа №413, 421, оснащенная техническими средствами обучения для представления учебной информации: специализированная мебель, проектор Epson EB-X8, экран электромеханический, переносной, компьютер ASUS, доска настенная, кафедра, набор демонстрационного оборудования.

Лицензионные программы: Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный.

- учебная аудитория №110 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации со специализированной мебелью, техническими средствами обучения: кафедра, рабочее место преподавателя; мультимедийное оборудование: интерактивная доска Panasonic маркерная, с креплением для проектора, проектор Panasonic, колонки sven, ноутбук acer, комплект проводов для подключения, телевизор Toshiba, Выставка учебных и научных работ ППС кафедры.

Мультимедийное оборудование: проектор EPSON с потолочным кронштейном, колонки microlab, экран screen media выезжающий, ноутбук packard bell, комплект проводов для подключения.

- помещение для самостоятельной работы обучающихся (№516) со специализированной мебелью, доска настенная, компьютеры Gigabyte GA 945 GSM-S2 Intel Pentium 4

Лицензионные программы: Windows 7, Microsoft office 2010 standard, Антивирус Kaspersky Endpoint security стандартный.

II. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ НА 201 / 201 УЧЕБНЫЙ ГОД

«Трудовое право»

дисциплина (модуль)

21.03.02 «Землеустройство и кадастры»

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПД)

Реквизиты протоколов заседаний кафедр, на которых пересматривалась программа

Кафедра ландшафтной плодородства»		«Землеустройства, архитектуры и							
от		№							
	Дата								

Учебно-методическая комиссия агрономического факультета

«___» _____ 2020 г., протокол № ___

Председатель учебно-методической комиссии агрономического факультета

Декан агрономического факультета _____ А.В. Акинчин

«___» _____ 2020 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по дисциплине «Трудовое право»

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Направленность (профиль): Землеустройство

Квалификация: «бакалавр»

Год начала подготовки: 2020

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

Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование модулей и (или) разделов дисциплины	Наименование оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Первый этап (пороговой уровень)	<p>знать: организационно-правовые формы предприятий; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; трудовой договор, способы защиты прав сторон трудового договора, виды рабочего времени и времени отдыха, виды ответственности сторон трудового договора, основы охраны труда, основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>	Модуль 1. Общая часть	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
					тестовый контроль	
		Модуль 2. Особенная часть	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету		
			тестовый контроль			
		Второй этап (продвинутый уровень)	Модуль 1. Общая часть	<p>Уметь -использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p>	ситуационные задачи	итоговое тестирование, вопросы к зачету
			Модуль 2. Особенная часть	<p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов</p>	ситуационные задачи	
					устный опрос	
		Третий этап (высокий уровень)	Модуль 1. Общая часть	<p>владеть: - методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</p> <p>- характера и видах</p>	тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету
устный						

			хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.		опрос ситуационные задачи		
				Модуль 2 Особенная часть	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
ПК-3	способность использовать знания нормативной базы и методик разработки и проектных решений в землеустройстве и кадастрах	Первый этап (пороговой уровень)	знать: организационно-правовые формы предприятий; правовой статус предприятия; виды хозяйственных договоров; трудовой договор, способы защиты прав сторон трудового договора, виды рабочего времени и времени отдыха, виды ответственности сторон трудового договора, основы охраны труда, основные способы защиты прав предприятия; законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	Модуль 1 Модуль 1. Общая часть	устный опрос тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Модуль 2 Особенная часть	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
		Второй этап (продвинутый уровень)	уметь. - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, - правильно составлять и оформлять правовые документы; - применять правовые знания для оценки юридических фактов	Модуль 1. Общая часть	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	
				Модуль 2 Особенная часть	устный опрос ситуационные задачи тестовый контроль	итоговое тестирование, вопросы к зачету	

	Третий этап (высокий уровень)	владеть: - методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; - характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.	Модуль 1. Общая часть	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
				ситуационные задачи	
				тестовый контроль	
			Модуль 2 Особенная часть	устный опрос	итоговое тестирование, вопросы к зачету
ситуационные задачи					
тестовый контроль					

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Уровни и критерии оценивания результатов обучения, шкалы оценивания			
		<i>Компетенция не сформирована</i>	<i>Пороговый уровень компетенции</i>	<i>Продвинутый уровень компетенции</i>	<i>Высокий уровень</i>
		<i>не зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>зачтено</i>	<i>Зачтено</i>
<i>ОК-4</i>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Способность не сформирована к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Частично владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Свободно владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>
	Знать: - организационно-правовые формы	Допускает грубые ошибки при воспроизв	Может изложить основные организационно-	Знает основные организационно-правовые	Аргументировано проводит анализ - организационно-правовых форм

	<p>предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; 	<p>одстве</p> <p>организационно-правовых форм предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 	<p>правовые формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности 	<p>формы предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы защиты прав предприятия; - законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности но допускает неточности 	<p>предприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; - основных способов защиты прав предприятия; - законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности
--	---	--	---	---	---

			деятельно сти		
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать необходимые нормативные правовые документы; - защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, - использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; - анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, - правильно составлять и оформлять правовые документы; - применять правовые знания для оценки юридических фактов; 	<p><u>Не умеет</u></p> <p><u>не может</u> использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p><u>не умеет</u> защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p><u>не умеет</u> анализировать и оценивать результаты</p>	<p>Частично умеет использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты</p>	<p>Способен</p> <p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>может полностью</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности</p>	<p>Способен самостоятельно использовать необходимые нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>может полностью</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>

		и последствия деятельности с правовой точки зрения. -правильно составлять и оформлять правовые документы ; - применять правовые знания для оценки юридических фактов;	ь результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения. - правильно составлять и оформлять правовые документы ; - применять правовые знания для оценки юридических фактов	и с правовой точки зрения; умеет разрабатывать анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения, способен применять и оформлять правовые документы; -применять правовые знания для оценки юридических фактов;	
	Владеть: - методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности; - характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий, - способностью к	<i>Способность не сформирована к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Частично владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<i>Свободно владеет способностью к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности</i>

	самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.				
<i>ПК-3</i>	способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах	<i>Способность не сформирована к применению знаний нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах</i>	<i>Частично владеет способностью к самостоятельному применению знаний нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах, контроль за исполнением и недвижимости</i>	<i>Владеет способностью к применению знаний законов нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах</i>	<i>Свободно владеет способностью к самостоятельному применению нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах</i>
	Знать: - организационно-правовые формы предприятий; - правовой статус предприятия; - виды хозяйственных договоров; - основные способы	Допускает грубые ошибки при воспроизводстве организационно-правовых форм предприятий;	Может изложить основные организационно-правовые формы предприятий; - правовой статус предприятия	Знает основные организационно-правовые формы предприятий; - правовой статус предприятия;	Аргументировано проводит анализ - организационно-правовых форм предприятий; - правового статуса предприятия; - видов хозяйственных договоров; - основных способов защиты прав

	<p>защиты прав предприятия;</p> <p>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>- правового статуса предприятия;</p> <p>- видов хозяйственных договоров;</p> <p>- не знает законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ия;</p> <p>- виды хозяйственных договоров;</p> <p>;</p> <p>- основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>- виды хозяйственных договоров;</p> <p>- основные способы защиты прав предприятия;</p> <p>- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности, но допускает неточности</p>	<p>предприятия;</p> <p>- законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>Уметь:</p> <p>- использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>	<p>Не умеет использовать необходимые норматив</p>	<p>Частично умеет использовать необходимые</p>	<p>Способен использовать необходимые</p>	<p>Способен самостоятельно использовать необходимые нормативные правовые документы;</p>

	<p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p> <p>- приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	<p>ные правовые документы;</p> <p>не умеет защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>не умеет анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p> <p>-</p>	<p>нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения.</p>	<p>нормативные правовые документы;</p> <p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством,</p> <p>- может подготавливать и использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения;</p> <p>умеет разрабатывать и анализировать и оценивать</p>	<p>- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством, может полностью использовать правовую документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>-правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>-применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p> <p>- приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>
--	---	---	--	--	--

		<p>правильно составляют и оформляют правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов,</p> <p>- приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	<p>- правильно составляют и оформляют правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов,</p> <p>- приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	<p>результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>способен применять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов,</p> <p>- приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности и новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности</p>	
	<p>Владеть:</p> <p>- методами работы правовых основ: деятельности фирм, предприятий</p>	<p>Не владеет методами работы</p>	<p>Частично владеет методами – использовать</p>	<p>Владеет методами - использовать правовую документацию</p>	<p>Свободно владеет методами - использования правовой документации и</p>

	<p>различных форм собственности;</p> <p>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий,</p> <p>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.</p>	<p>правовых основ: деятельности фирм, предприятий различных форм собственности;</p> <p>- характера и видах хозяйственных отношений в условиях рынка; договорных отношениях и их значении в работе предприятий,</p> <p>- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ания правовой документации и справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p>ию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>	<p>справочного материала в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности с правовой точки зрения,</p> <p>- правильно составлять и оформлять правовые документы;</p> <p>- применять правовые знания для оценки юридических фактов;</p>
--	---	--	--	--	---

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине

3.1. Перечень вопросов для проверки теоретических знаний

1. Понятие права.
2. Место права в системе социальных норм.
3. Роль права.
4. Нормы права.
5. Источники права.
6. Нормативно-правовой акт.
7. Действия нормативно-правовых актов.
8. Предмет права.
9. Методы права.
10. Система Российского права.
11. Способы ограничения отраслей права.
12. Правовые отношения.
13. Правонарушения.
14. Виды правонарушений.
15. Юридическая ответственность.
16. Виды юридической ответственности.
17. Формы и способы защиты прав граждан.

3. 2. Перечень вопросов к зачету

1. Основные начала трудового законодательства: предмет, метод, цели, задачи.
2. Принципы правового регулирования трудовых отношений.
3. Трудовое законодательство (источники трудового права).
4. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения,
5. Стороны трудовых отношений.
6. Основные права и обязанности сторон трудового договора.
7. Правовое регулирование занятости. Занятость граждан.
8. Понятие безработный и порядок его признания таковым, правила регистрации и его статус.
9. Трудоустройство. Подходящая и неподходящая работа.
10. Права и социальные гарантии безработных
11. Пособия по безработице и сроки их выплаты. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице.
12. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы.
13. Уровни и формы социального партнерства.
14. Стороны и органы социального партнерства. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.
15. Коллективные переговоры.
16. Коллективный договор.
17. Трудовой договор: понятие, содержание.
18. Срок трудового договора.
19. Заключение трудового договора.
20. Трудовая книжка.
21. Испытание при приеме на работу.
22. Изменение трудового договора.
23. Отстранение от работы.
24. Прекращение трудового договора.
25. Выходное пособие.
26. Правовое регулирование рабочего времени.
27. Правовое регулирование времени отдыха.

28. Отпуска.
29. Оплата (заработная плата) труда.
30. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
31. Правовое регулирование дисциплины труда.
32. Правовое регулирование материальной ответственности сторон трудового договора (материальная ответственность работодателя и работника).
33. Правовые основы охраны труда: понятие, содержание, организация охраны труда.
34. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
35. Особенности регулирования труда женщин.
36. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
37. Особенности регулирования труда по совместительству. Совмещение профессий
38. Особенности правового регулирования государственной и муниципальной службы.
39. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.
40. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

3. 3. Ситуационные задачи

1. Преподаватель П. заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находился преподаватель П?

2. Менеджеру по продажам В. Организация включила в договор условия о том, что он при выполнении заданий работодателя сам организует свой труд, контроль работодателя будет производиться через сдачу отчетов в конце недели, заработная плата будет рассчитываться в процентах от проданных изделий и минимальный размер не устанавливается. Кроме этого, он несёт полную материальную ответственность с упущенной выгодой.

Какой договор заключил менеджер по продажам?

3. При заключении коллективного договора директор ООО «Вымпел» предложил не повышать оплату труда за работу в ночные смены, чтобы сэкономить фонд оплаты труда и не производить сокращение штата работников. Работники организации поддержали директора, поскольку хотели сохранить место работы. Представитель выборного профсоюзного органа заявил, что такое положение коллективного договора будет противоречить трудовому законодательству и включать его в коллективный договор нельзя

Дать правовую оценку коллективному договору.

4. Орган исполнительной власти субъекта Федерации принял нормативный правовой акт, увеличивающий выплаты при увольнении работника по сравнению с федеральным уровнем.

Имеет ли право субъект Федерации принимать решения, улучшающие положения работников?

5. Предмет Трудового права составляют:

- а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- б) социальные отношения;
- в) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

б Трудовое законодательство не регулирует:

- а) отношения по занятости и трудоустройству;
- б) отношения по организации труда и управлению трудом;
- в) материальную ответственность работодателей и работников

7 Трудовое законодательство регулирует отношения.

- а) в связи с заключением трудового контракта;
- б) в связи с заключением трудового договора;
- в) в связи с заключением трудового соглашения;
- г) в связи с заключением трудового гражданско-правового и трудового договора;

8 Источник Трудового права – это:

- а) правовой обычай;
- б) коллективный договор;
- в) Трудовой договор.

9. Нормативный правовой акт Трудового права – это:

- а) трудовое соглашение;
- б) решение суда по индивидуальному трудовому спору;
- в) соглашение по социально-трудовым вопросам.

10. Постановления Правительства РФ не должны противоречить:

- а) Трудовому кодексу РФ;
- б) законам субъектов РФ;
- в) Конституциям (уставам) субъектов Федерации.

11. Н. работает художником в конструкторском бюро ОАО «Приборострой».

Работодатель заключил договор с Н. – договор подряда.

В ОАО «Приборострой» действует коллективный договор, заключённый между работодателем и трудовым договором.

Распространяется ли действие коллективного договора на Н.?

12. В коллективном договоре организации предусматривалось, что работодатель имеет право сокращать продолжительность ежегодного основного отпуска работникам появившимся на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения и вследствие этого отстранённым от работы. Могут ли трудовые отношения регулироваться коллективным договором? Возможно ли включение в коллективные договоры условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный ТК РФ? Является ли коллективный договор основанием возникновения трудовых отношений?

13. Социальное партнёрство осуществляется в форме:

- а) совместной работы в комиссии по трудовым спорам;
- б) организации и проведении забастовок;
- в) коллективных переговоров по подготовке проектов коллективных договоров, соглашению и их заключению

14. Какие отношения с участием профсоюза регулируются трудовым законодательством:

- а) создание профсоюзной организации;
- б) права профсоюзной организации как юридического лица;
- в) участие профсоюза в заключении коллективного договора.

15. Какое из перечисленных условий коллективного договора является незаконным:

- а) о предоставлении дополнительного выходного дня;
- б) о ежемесячном повышении заработной платы в соответствии с ростом индекса цен;
- в) О сроке действия коллективного договора – 5 лет.

16. Коллективный договор можно заключать:

- а) на 5 лет;
- б) не более чем на 3 года
- в) на неопределённый срок (с согласия местного органа по труду)

17. Сторонами коллективного договора выступают:

- а) коллектив работников (его представители) и работодатель (его представители);
- б) трудовой коллектив, работодатель и местные органы власти;
- в) Трудовой коллектив, работодатель и представитель государства

18. С соседки по дому З. и Д. решили обратиться в районный центр занятости с целью трудоустройства. З. длительное время не работала, поскольку занималась воспитанием несовершеннолетней дочери. Д. была уволена неделю назад из организации в связи с её ликвидацией. На 11 день после обращения обе были признаны безработными. Через 15 дней З. получила пособие по безработице, а Д. объяснили, что право на пособие у неё возникает через три месяца после увольнения

Законны ли действия центра занятости?

19. Безработный С. При регистрации в качестве безработного в центре занятости представил справку о заработной плате с последнего места работы, равной 20 тысячам рублей в месяц. Однако за 1-й месяц он получил пособие в размере 4900 рублей. С. Обратился в центр занятости с заявлением пересчитать пособие, что бы оно соответствовало 75% его среднего заработка.

Как определяется размер пособия по безработице?

20. Занятыми считаются:

- а) домохозяйка;
- б) учредитель ООО, не работающий в ней;
- в) учредитель общественной организации, не работающий в ней

21. Решение о признании гражданина безработным должно быть принято:

- а) через семь календарных дней со дня предъявления документов;
- б) не позднее одиннадцати дней со дня регистрации в качестве ищущего работу;
- в) по решению органа занятости

22. Работодатель обязан сообщить в службу занятости о высвобождении каждого работника в связи с сокращением штата;

- а) не позднее, чем за два месяца;
- б) не позднее, чем за один месяц;
- в) не позднее, чем за две недели.

23. На период испытательного срока работнику была установлена пониженная на 25% заработная плата относительно аналогичных должностей в организации. Работник посчитал, что его право на равную оплату за равный труд нарушено, и обратился в трудовую инспекцию.

Сформулируйте ответ работнику.

24. С работником заключили трудовой договор с месячным испытательным сроком. По истечении этого срока стороны пришли к письменному соглашению о том, что в соответствии со ст. 70 ТК РФ испытательный срок продлевается ещё на два месяца, поскольку не удалось проверить деловые качества работника из-за незначительного объёма работы.

Дать правовую оценку.

25. В организации при её создании были приняты правила трудового распорядка, в

которых было указано, что организация принимает работников только на условиях срочного трудового договора.

Соответствует ли положение трудовому законодательству?

26. Работница находилась на больничном с 13. 01 по 17. 02. 13 г. В организации издаётся приказ об изменении режима рабочего времени – переходе на неполную рабочую неделю с 17. 01 13 г. Работница об этом не была уведомлена, так как лежала в больнице.

По какому режиму будет работать работница после выхода на работу 18. 02. 13 г.

27. Обязательные условия трудовым договором определяются:

- а) в коллективном договоре;
- б) по соглашению сторон трудового договора;
- в) Трудовым кодексом РФ

28. Работодатель обязан заводить трудовую книжку на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение;

- а) 7 рабочих дней;
- б) свыше 5 рабочих дней;
- г) 3-х рабочих дней.

29. Общий срок испытания работника составляет:

- а) 6 месяцев;
- б) 3 месяца;
- в) 2 месяца

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

- а) с 15 лет;
- б) с 18 лет;
- г) с 16 лет

31. Трудовой договор считается заключённым:

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

32. И. , являющийся родителем ребёнка в возрасте 11 лет, обратился к работодателю с письменным заявлением о предоставлении неполного рабочего дня. Работодатель потребовал от И. предоставить справку от его супруги, свидетельствующую о том, что она не работает на условиях неполного рабочего дня.

Правомерно ли требование работодателя?

33. В организации работники часто привлекаются к сверхурочным работам. Руководитель организации попросил у работников дать письменное согласие на привлечение к сверхурочным работам сразу на месяц вперёд.

Соответствует ли трудовому законодательству просьба руководителя?

34. В правилах трудового распорядка указан перечень должностей, для которых работодатель установил ненормированный рабочий день: генеральный директор предприятия, его заместитель, финансовый директор, их секретари, сотрудники отдела снабжения. В трудовых договорах, заключённых с этими работниками, говорится, что они трудятся на условиях ненормированного рабочего дня с оплатой в ½ от ставки.

Имеет ли право так поступать работодатель?

35. Работнику согласно графику отпусков был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 1. 06 по 29.06 13 г. В период отпуска работник заболел и пробыл на больничном с 12.06 по 15. 06 13 г. Работник вышел на работу 30. 06. 13 г., предъявил больничный и без согласования с работодателем ушёл снова в отпуск на 4 календарных дня. За отсутствие на работе 30. 06. 13 г. работника уволили за прогул (под. «а» п. 6. ст. 81 ТК РФ)

Правильно ли поступил работодатель?

36. С 4. 02. по 5.08 13 г. С. заключил срочный трудовой договор с администрацией ООО. 31.07 13 г. Администрация предупредила работницу об увольнении в связи с истечением срока трудового договора. С 1.08. 13 г. работница взяла отпуск.

С какого дня работница считается уволенной?

37. В правилах внутреннего трудового распорядка ЗАО предусмотрены штрафные санкции за нарушение трудовой дисциплины: за опоздание на работу штраф составляет 5% среднего заработка, за прогул -30% среднего заработка. Механик И., допустивший прогул, обратился в профсоюзный комитет с заявлением о снижении штрафа до 20%, так как знает, то больше 20% из заработной платы никаких удержаний производить нельзя.

Каковы действия профсоюза?

38. Токарь Л. находясь на работе в нетрезвом состоянии, получил травму руки. При расследовании несчастного случая комиссия указала в акте, что причиной несчастного случая стало виновное поведение работника. В связи с этим был издан приказ директора об объявлении рабочему выговора и о полном лишении его оплаты по больничному листу в связи с полученной травмой.

Правомерны ли действия работодателя?

39. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

40. Страховой агент А. по рекомендации руководителя страховой компании систематически использовал личный автомобиль в служебных целях. Имеет ли он право на получение компенсации?

41. На работника за курение на рабочем месте было наложено дисциплинарное взыскание. Можно ли привлечь работника к дисциплинарной ответственности за такой проступок?

4 2. работника за прогул уволили с работы. В приказе об увольнении было записано «За прогул рабочей смены 15 марта 2013 г. Объявить выговор и уволить»

Правомерна ли такая формулировка приказа работодателя?

4 3. В результате неосторожных действий станочника К. была выведена из строя автоматическая линия, на ремонт которой ушла вся рабочая неделя. На данной линии были заняты 5 человек, которые оставались это время без работы.

Возможно ли возложение материальной ответственности на К? Если да, то из каких сумм будет складываться его материальная ответственность?

4 4. Водитель М. обратился в феврале 2013 г. С заявлением о снятии с него дисциплинарного взыскания, которое было на него наложено 6.08. 12 г., за срыв пломбы со спидометра его автомобиля. Секретарь КТС отказал принять заявление, поскольку с момента объявления ему взыскания прошло более 3-х месяцев. Водитель пояснил, что он не знал о

наложенном на него дисциплинарном взыскании. Ему об этом стало известно лишь в конце января 2013 г., когда вышел приказ о выплате всем работникам вознаграждения по итогам работы за год, а его лишили этого вознаграждения из за неснятого взыскания.

Подлежит ли рассмотрению в КТС заявление водителя?

45. С воспитывающая шестилетнего ребёнка без мужа, систематически опаздывала на работу, допускала прогулы и появление на работе в нетрезвом виде. При этом она оправдывала свои поступки трудностями жизни одинокой матери. При проведении мероприятий по сокращению штата её должность была сокращена, а С. Уволена по подпункту 2. ст. 81 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере среднего месячного заработка. При выдаче С. Трудовой книжки начальник отдела кадров сказал ей, чтобы не жаловалась никуда, поскольку её нарушения трудовой дисциплины зафиксированы в деле и она давно заслуживала увольнения.

Оцените законность увольнения С.

46. Токарь Л. находясь на работе в нетрезвом состоянии, получил травму руки. При расследовании несчастного случая комиссия указала в акте по форме Н – 1, что причиной несчастного случая стало виновное поведение работника. В связи с этим был издан приказ директора об объявлении работнику выговора и о полном лишении его оплаты по больничному листу в связи с полученной травмой.

Правомерно ли действие работодателя?

3.4. Тестовые задания

Предмет трудового права составляют группы отношений:

трудовые отношения

иные непосредственно связанные с ними отношения

трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения

трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения и гражданско-правовые отношения в сфере труда

Метод трудового права предполагает:

централизованного (государственного, нормативного) регулирования

сочетание централизованного (государственного, нормативного) с локальным, договорным регулированием

локальный, договорный (социально-партнёрский, коллективно-договорный и индивидуально-договорный) регулирование

основанные на рыночных отношениях

Источником трудового права не является:

Трудовой кодекс РФ

Закон «О занятости населения в РФ»

Гражданский кодекс РФ

Указ Президента РФ «О привлечении и использовании в РФ иностранной рабочей силы»

Нормы трудового права, содержащиеся в федеральных законах должны:

соответствовать Трудовому кодексу РФ

допускаются отклонения на основании федеральных законов

действует федеральный закон принятый позднее Трудового кодекса РФ

могут быть отклонения на основании федеральных законов, при специальных указаниях на то

На основании Конституции РФ трудовое законодательство находится:

в ведении РФ

в совместном ведении РФ и субъектов РФ
в ведении субъектов РФ
в ведении органов местного самоуправления

Трудовые отношения возникают на основании:

приёма на работу работодателем работника
письменного заявления работника
прибытие на рабочее место работника
трудового договора

В качестве работодателя не может выступать:

юридическое лицо (организация)
обособленное структурное подразделение организации (филиал, представительство)
физическое лицо
иной субъект с правом заключать трудовые договоры

Занятым не является:

временно отсутствующий на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью
выполняющий работы по гражданско-правового характера
проходящий заочный курс обучения в образовательном учреждении
зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя

При регистрации безработных в целях поиска подходящей работы, учреждения службы

занятости должны по возможности предложить подходящую работу в течение

трёх дней
пяти дней
десяти дней
тридцати дней

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовке проектов договоров, для организации их контроля образуются:

комитеты
группы
комиссии
объединения представителей работников и работодателей

Коллективный договор это:

соглашения, регулирующие социально-трудовые отношения
правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения
коллективный договор, регулирующий социально-трудовые отношения
взаимосогласованные и взаимоприемлемые договорённости сторон, регулирующие социально-трудовые отношения

Трудовой договор это:

права сторон трудового договора
обязанности сторон трудового договора
права и обязанности сторон трудового договора
права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

Содержание трудового договора включают:

обязательные условия
дополнительные условия
обязательные и дополнительные условия

обязательные условия и могут быть дополнительные условия

Сроком трудового договора:

бессрочный и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет
на неопределённый срок и на определённый срок (срочный трудовой договор) не более трёх лет
бессрочный и на неопределённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет
на неопределённый и определённый срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет

Минимальный возраст с которого допускается заключение трудового договора с работником:

не установлен

16-ти лет

18-ти лет

14-ти лет

Трудовая книжка ведётся на работника работодателем проработавшего у него свыше:

одного дня

трёх дней

пяти дней

двух недель

все вышеперечисленные признаки

Трудовой договор в ходе испытания, может быть расторгнут работодателем с работником с предупреждением его об этом не позднее, чем за:

трёх дней

пяти дней

десяти дней

двух недель

Не относится к видам рабочего времени:

нормальная продолжительность рабочего времени

сокращённая продолжительность рабочего времени

сверхурочная продолжительность рабочего времени

неполное продолжительность рабочего времени

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника:

2-х часов в день и 100 часов в год

4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год

4-х часов в неделю и 120 часов в год

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

работодателем

работодателем по согласованию с работником

федеральным законодательством

всеми нормативными правовыми актами

В рабочее время включаются:

перерывы для отдыха и питания

специальные перерывы для обогрева и отдыха

отпуска

выходные дни

Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка не позднее:

трёх дней

десяти дней
одного месяца
трёх месяцев

Срок обращения в суд, об увольнении составляет:

три дня
десять дней
один месяц
три месяца

На основании Конституции РФ и Трудового кодекса РФ труд в РФ:

свободен
обязанность
свобода и обязанность
данное положение в нормативных правовых актах не оговорено

Заключать трудовые договоры в качестве работодателей физические лица имеют право с:

двадцати лет при определённых условиях
восемнадцати лет при определённых условиях
шестнадцати лет при определённых условиях
четырнадцати лет при определённых условиях

Не является видом дисциплинарного взыскания

замечание
выговор
строгий выговор
увольнение

Расследование несчастного случая на производстве проводит:

работодатель
назначенный работодателем представитель
специалист по охране труда, или назначенное ответственным за организацию работы по охране
труда
образуемая комиссия

**Решение суда о восстановлении на работе незаконно уволенного работника подлежит
исполнению в течение:**

немедленно
трёх дней
десяти дней
одного месяца

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в течении:

трёх дней
десяти дней
одного месяца
трёх месяцев

На государственных и муниципальных служащих действие трудового законодательства:

распространяется полностью
не распространяется
распространяется с особенностями нормативно-правовых актов
распространяется с особенностями определённых органами государственной и муниципальной
власти

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

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения студентов являются: рубежный рейтинг, творческий рейтинг, рейтинг личностных качеств, рейтинг сформированности прикладных практических требований, промежуточная аттестация.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных	10

	мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	
Рейтинг сформированности прикладных практических требований	Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».	+
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Общий рейтинг по дисциплине складывается из рубежного, творческого, рейтинга личностных качеств, рейтинга сформированности прикладных практических требований, промежуточной аттестации (экзамена или зачета).

Рубежный рейтинг – результат текущего контроля по каждому модулю дисциплины, проводимого с целью оценки уровня знаний, умений и навыков студента по результатам изучения модуля. Оптимальные формы и методы рубежного контроля: устные собеседования, письменные контрольные опросы, в т.ч. с использованием ПЭВМ и ТСО, результаты выполнения лабораторных и практических заданий. В качестве практических заданий могут выступать крупные части (этапы) курсовой работы или проекта, расчетно-графические задания, микропроекты и т.п.

Промежуточная аттестация – результат аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи *зачета/ экзамена*, проводимого с целью проверки освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. Оптимальные формы и методы выходного контроля: письменные экзаменационные или контрольные работы, индивидуальные собеседования.

Творческий рейтинг – составная часть общего рейтинга дисциплины, представляет собой результат выполнения студентом индивидуального творческого задания различных уровней сложности.

Рейтинг личностных качеств - оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.

Рейтинг сформированности прикладных практических требований - оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый

преподавателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено».

В рамках балльно-рейтинговой системы контроля успеваемости студентов, семестровая составляющая балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в программе дисциплины суммы баллов, получаемых студентом при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

Итоговая оценка /зачёта/ компетенций студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной дисциплине составляет 100 баллов.

Оценка «зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил 51 балл и более.

Оценка «не зачтено» ставится в том случае, если итоговый рейтинг студента составил менее 51 балла.

