

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом



_____ (И.Б.Дуракова)

27.04.2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.01 Институциональное обеспечение кадровой деятельности

1. Шифр и наименование направления подготовки / специальности:

38.03.03 Управление персоналом

2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа: Управление персоналом организации

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: Управления персоналом

6. Составители программы: Стрыгина М.А., к.ю.н., преподаватель

7. Рекомендована: НМС экономического факультета протокол № 4 от 16.04.2020 г.

8. Учебный год: 2022/2023

Семестр(ы): 6

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель дисциплины состоит в овладении теоретическими основами знаний и получении первичных практических навыков в области применения трудового законодательства Российской Федерации.

Задачи учебной дисциплины:

- изучение основных положений и норм российского трудового права;
- осмысление роли и значения трудового права в современных социально-экономических условиях;
- анализ судебной практики по трудовому законодательству.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина по выбору вариативной части блока Б1. Обучающийся должен иметь знания по следующим дисциплинам бакалаврской программы: «Правоведение», «Основы теории управления», «Экономика и социология труда».

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: «Трудовое право», «Основы безопасности труда».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;- процедуры приема, увольнения, перемещения персонала в соответствии с ТК РФ;- регламенты процедур приема, распределения и увольнения сотрудников; требования к оформлению документов при приеме, перемещении и увольнении персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- организовать процедуры приема, перемещения и увольнения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ;- применять нормы и требования ТК РФ к организации приема, распределения, увольнения и организации труда вновь принятых работников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками оформления сопровождающей документации при приеме, перемещении, увольнении персонала;- навыками оформления документов уволенных работников для постановки их на учет в Центры занятости населения;- навыками оформления любых кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
ПК-11	владение навыками разработки организационной	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- нормативно-правовые аспекты кадровой политики

	и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	<p>предприятий</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в правовом регулировании рабочего времени и времени отдыха, дисциплины труда, материальной ответственности сторон трудового правоотношения, командирования работников, трудовых споров <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда и др.)
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. 4 ЗЕТ/144 часа.

Форма промежуточной аттестации *экзамен*

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)		
	Всего	По семестрам	
		6 сем.
Аудиторные занятия	50	50	
в том числе:			
лекции	16	16	
практические	34	34	
лабораторные			
Самостоятельная работа	58	58	
Экзамен	36	36	
Итого:	144	144	

13.1. Содержание разделов дисциплины:

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Современные тенденции в области регулирования трудовых отношений. Кадровая политика предприятий в условиях нестабильности экономики.	<p>Содержание трудового договора: типичные нарушения. Изменение трудовой функции работника. Порядок изменения условий трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора.</p> <p>Правовая позиция Арбитражных судов РФ по переквалификации гражданско-правовых договоров в трудовые договоры и аутсорсинговым схемам.</p> <p>Позиция Федеральной службы по труду и занятости по вопросу принятия, изменения и дополнения должностных инструкций.</p> <p>Новая правоприменительная практика Верховного Суда РФ, связанная с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Оптимизации организационно-штатной структуры организации. Особенности сокращения численности или штата работников организации. Массовое высвобождение работников. Преимущественное право на оставление на работе. Правила предложения вакансий. Особенности увольнения руководителей и членов выборного органа первичной профсоюзной организации.</p> <p>Специфика налогообложения выходных пособий и</p>

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.2	Системы оплаты труда, особенности их закрепления в рамках социального партнерства.	<p>компенсационных выплат при увольнении.</p> <p>Процедура изменения условий об оплате труда как обязательных условий трудового договора, ее связь с механизмами социального партнерства. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Новые подходы Минздравсоцразвития к закреплению условий об оплате труда в трудовых договорах.</p> <p>Закрепление системы оплаты и компенсационного пакета в коллективном договоре и локальных нормативных актах (Положении об оплате труда, Положении о премировании и др.): правовые и налоговые аспекты. Учет мнения представительного органа работников при разработке системы оплаты труда. Налоговые требования к документальному подтверждению расходов на премии работникам</p> <p>Виды выплат стимулирующего, компенсационного и поощрительного характера. Системы оплаты труда, их достоинства и недостатки. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.</p> <p>Требования к порядку выплаты заработной платы.</p> <p>Порядок установления сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работником, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда.</p> <p>Особенности налогообложения компенсационных доплат (повышенного размера оплаты труда) работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда.</p> <p>Позиция Минздравсоцразвития по подсчету часов переработки при суммированном учете рабочего времени.</p>
1.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	<p>Понятие, виды и нормы продолжительности рабочего времени.</p> <p>Режим рабочего времени.</p> <p>Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени.</p> <p>Понятие и виды времени отдыха.</p> <p>Отпуска.</p>
1.4	Дисциплина труда.	<p>Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.</p> <p>Внутренний трудовой распорядок.</p> <p>Меры поощрения, применяемые работодателем.</p> <p>Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.</p>
1.5	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	<p>Понятие, основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения.</p> <p>Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба.</p> <p>Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.</p>
1.6	Командирование работников	<p>Порядок направления работников в служебные командировки.</p> <p>Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки. Регулирование служебных командировок и служебных поездок на локальном уровне: правовые и налоговые аспекты. Регламенты возмещения расходов, связанных со служебными командировками.</p>
1.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	<p>Государственная политика в сфере занятости.</p> <p>Правовое регулирование занятости населения.</p> <p>Понятие занятости и ее виды.</p> <p>Правовой статус безработного.</p> <p>Правовая организация трудоустройства.</p>

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Социальная поддержка безработных.
1.8	Трудовые споры.	Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров Порядок рассмотрения коллективного трудового спора. Правовое регулирование проведения забастовки.
1.9	Особенности правового регулирования отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда совместителей.
1.10	Государственный надзор и контроль в области защиты трудовых прав граждан (работников)	Общие положения о государственном надзоре и контроле в области трудовых прав граждан. Деятельность федеральной инспекции труда. Полномочия, задачи и принципы функционирования федеральной инспекции труда. Функции государственного инспектора труда. Гарантии осуществления деятельности органов федеральной инспекции труда. Порядок инспектирования инспекторами труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Самозащита трудовых прав граждан. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.
2. Практические занятия		
2.1	Современные тенденции в области регулирования трудовых отношений. Кадровая политика предприятий в условиях нестабильности экономики.	Содержание трудового договора: типичные нарушения. Изменение трудовой функции работника. Порядок изменения условий трудового договора. Соглашение об изменении условий трудового договора. Правовая позиция Арбитражных судов РФ по переквалификации гражданско-правовых договоров в трудовые договоры и аутсорсинговым схемам. Позиция Федеральной службы по труду и занятости по вопросу принятия, изменения и дополнения должностных инструкций. Новая правоприменительная практика Верховного Суда РФ, связанная с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. Оптимизации организационно-штатной структуры организации. Особенности сокращения численности или штата работников организации. Массовое высвобождение работников. Преимущественное право на оставление на работе. Правила предложения вакансий. Особенности увольнения руководителей и членов выборного органа первичной профсоюзной организации. Специфика налогообложения выходных пособий и компенсационных выплат при увольнении.
2.2	Системы оплаты труда, особенности их закрепления в рамках социального партнерства.	Понятие заработной платы. Системы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Установление минимальной заработной платы. Основные государственные гарантии в сфере оплаты труда. Ответственность работодателя за нарушение права работника на заработную плату.
2.3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	Понятие, виды и нормы продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска.
2.4	Дисциплина труда.	Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения.

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Внутренний трудовой распорядок. Меры поощрения, применяемые работодателем. Дисциплинарная ответственность: виды взысканий, порядок привлечения к ответственности.
2.5	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	Понятие, основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя: основания и порядок исчисления ущерба. Материальная ответственность работника: виды, условия привлечения, порядок определения размера и взыскания ущерба.
2.6	Командирование работников	Порядок направления работников в служебные командировки. Порядок учета работников, выбывающих в служебные командировки. Регулирование служебных командировок и служебных поездок на локальном уровне: правовые и налоговые аспекты. Регламенты возмещения расходов, связанных со служебными командировками.
2.7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Государственная политика в сфере занятости. Правовое регулирование занятости населения. Понятие занятости и ее виды. Правовой статус безработного. Правовая организация трудоустройства. Социальная поддержка безработных.
2.8	Трудовые споры.	Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров Порядок рассмотрения коллективного трудового спора. Правовое регулирование проведения забастовки.
2.9	Особенности правового регулирования отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда совместителей.
2.10	Государственный надзор и контроль в области защиты трудовых прав граждан (работников)	Общие положения о государственном надзоре и контроле в области трудовых прав граждан. Деятельность федеральной инспекции труда. Полномочия, задачи и принципы функционирования федеральной инспекции труда. Функции государственного инспектора труда. Гарантии осуществления деятельности органов федеральной инспекции труда. Порядок инспектирования инспекторами труда. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Самозащита трудовых прав граждан. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практич.	Лабор.	Самостоят. работа	Всего
1	Современные тенденции в области регулирования трудовых отношений. Кадровая политика предприятий в условиях нестабильности экономики.	1	2		5	8
2	Системы оплаты труда, особенности их закрепления в рамках социального партнерства.	1	2		5	8

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практич.	Лабор.	Самостоят. работа	
3	Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.	1	2		5	8
4	Дисциплина труда.	1	4		5	10
5	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	2	4		5	11
6	Командирование работников	2	4		5	11
7	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	2	4		5	11
8	Трудовые споры.	2	4		7	13
9	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	2	4		8	14
10	Государственный надзор и контроль в области защиты трудовых прав граждан (работников)	2	4		8	14
	Экзамен					36
Итого:		16	34		58	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, чаще монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера.

В процессе лекций обучающимся рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Любая лекция должна иметь логическое завершение, роль которого выполняет заключение. Выводы формулируются кратко и лаконично, их целесообразно записывать. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений

по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение задач – выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступить к решению задач, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов.

При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Деловая игра – совместная деятельность обучаемых, направленная на нахождение путей оптимального решения поставленной задачи в соответствии с выбранной или назначенной ролью с целью выработки коммуникативных навыков, развития мышления, умения применять полученные теоретические знания на практике, быстроты оценки ситуации и принятия решения. Деловая игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы.

Прежде чем приступить к участию в деловой игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов и др. ; под ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 503 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446575 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02503-2. – Текст : электронный.
2.	Трудовое право : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов, С.Н. Бондов, ред.: К.К. Гасанов, ред.: Ф.Г. Мышко .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 504 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета (РГ), 1993, 25 декабря.
4.	О Правительстве Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации (далее - «СЗ РФ»), 1997, № 51, ст. 5712.
5.	О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // СЗ РФ, 2003, ст. 2063.
6.	О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // СЗ РФ, 2004, № 31, ст. 3215.
7.	О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // СЗ РФ, 2007, № 10, ст. 1152
8.	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // СЗ РФ, 2003, № 40, ст. 3822.
9.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
10.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 . № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1 (ч.1), ст.3.
11.	Основы трудового права : методические указания / составитель И. Ю. Стародубцев. — Санкт-Петербург : СПбГУ ГА, 2019. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145692 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12.	Трудовое право : курс лекций / О.В. Жданова, Н.В. Мирошниченко, И.Ф. Дедюхина, Д.С. Токмаков ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра права. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 99 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru

	Буянова, А. В. Трудовое право и трудовые правоотношения : учебное пособие / А. В. Буянова, А. Н. Приженникова. — Москва : , 2016. — 93 с. — ISBN 978-5-9909586-1-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/150409 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14.	Периодические издания: «Российская юстиция», «Государство и право», «Российская газета», «Экономика и жизнь», «Право и экономика», «Хозяйство и право», «Административное и муниципальное право», «Административное право», «Кадровик. Трудовое право для кадровика», «Корпоративный юрист», «Трудовое право».
13.	Судебная защита трудовых прав работников: учебно-практическое пособие / С. В. Передерин, Ю. Б. Носова; Воронежский государственный университет – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2014. – 202 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru
14.	Черепова, И. С. Трудовое право : учебное пособие / И. С. Черепова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2077-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159793 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Источник
1.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
2.	ЭБС "Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/
3.	Электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в СПС Консультант Плюс: Законодательство; Электронная библиотека студента. – URL: http://www.consultant.ru .
4.	Электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в СПС ГАРАНТ: Законодательство; Электронная библиотека студента. – URL: http://www.garant.ru .
5.	Электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в Электронно-библиотечной системе IPRbooks. – URL: http://www.iprbookshop.ru/
6.	Электронная база учебной литературы (статьи, учебники, комментарии законодательства, судебная практика и т.д.) по дисциплине, содержащаяся в Электронно-библиотечной системе Znanium. – URL: http://znanium.com/catalog.php .

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации : Принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г. : Одобрен Советом Федерации 26 дек. 2001 г. (с последующ. изм.).
2.	Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов заочной формы обучения / Воронеж. гос. ун-т ; сост. С.В. Передерин .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : ИПЦ ВГУ, 2010 .— Загл. с титула экрана .— Свободный доступ из Интрасети ВГУ .— Текстовый файл .— Windows 2000; Adobe Acrobat Reader .— <URL: http://www.law.vsu.ru/structure/laborlaw/literature.html >.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Программа курса реализуется с применением дистанционных образовательных технологий. Для организации занятий требуется: персональный компьютер и видеопроекторное оборудование; пакет Microsoft Office; доступ к ресурсам сети Internet. Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кафедра управления персоналом, обеспечивающая реализацию образовательной программы, располагает материально-технической базой и аудиторным фондом, обеспечивающим проведение лекций, семинаров и иных видов учебной и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарно-техническим нормам, мультимедийным оборудованием, флипчартом, тестами, материалами судебной практики, образцами документов и подборкой законодательных актов.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
<p>ПК-10</p> <p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения, перемещения персонала в соответствии с ТК РФ; - регламенты процедур приема, распределения и увольнения сотрудников; требования к оформлению документов при приеме, перемещении и увольнении персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать процедуры приема, перемещения и увольнения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ; - применять нормы и требования ТК РФ к организации приема, распределения, увольнения и организации труда вновь принятых работников <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления сопровождающей документации при приеме, перемещении, увольнении персонала; - навыками оформления документов уволенных работников для постановки их на учет в Центры занятости населения; - навыками оформления любых кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права. 	<p>1. Современные тенденции в области регулирования трудовых отношений. Кадровая политика предприятий в условиях нестабильности экономики.</p> <p>7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.</p> <p>9. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</p> <p>10. Государственный надзор и контроль в области защиты трудовых прав граждан (работников)</p>	<p>Практические задания/задачи</p> <p>Доклады/сообщения</p> <p>Собеседование</p>
<p>ПК-11</p> <p>владение навыками</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые аспекты кадровой политики предприятий 	<p>1. Современные тенденции в области регулирования трудовых</p>	<p>Практические задания/задачи</p>

<p>разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>	<p>Уметь: - ориентироваться в правовом регулировании рабочего времени и времени отдыха, дисциплины труда, материальной ответственности сторон трудового правоотношения, командирования работников, трудовых споров</p> <p>Владеть: - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда и др.)</p>	<p>отношений. Кадровая политика предприятий в условиях нестабильности экономики. 2. Системы оплаты труда, особенности их закрепления в рамках социального партнерства. 3. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. 4. Дисциплина труда 5. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения 6. Командирование работников 8. Трудовые споры</p>	<p>Доклады/сообщения Собеседование</p>
<p>Промежуточная аттестация</p>			<p>Комплект КИМ</p>

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели:

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- знание процедур приема, увольнения, перемещения персонала в соответствии с ТК РФ;
- знание регламента процедур приема, распределения и увольнения сотрудников; требований к оформлению документов при приеме, перемещении и увольнении персонала
- умение организовать процедуры приема, перемещения и увольнения персонала в соответствии с требованиями ТК РФ;
- умение применять нормы и требования ТК РФ к организации приема, распределения, увольнения и организации труда вновь принятых работников
- владение навыками оформления сопровождающей документации при приеме, перемещении, увольнении персонала;
- владение навыками оформления документов уволенных работников для постановки их на учет в Центры занятости населения;
- владение навыками оформления любых кадровых документов в соответствии с требованиями ТК РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- знание нормативно-правовых аспектов кадровой политики предприятий
- умение ориентироваться в правовом регулировании рабочего времени и времени отдыха, дисциплины труда, материальной ответственности сторон трудового правоотношения, командирования работников, трудовых споров
- владение навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках, положение об оплате труда и др.).

Для оценивания результатов обучения на экзамене используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области дисциплины.	Повышенный уровень	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый уровень	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	–	Неудовлетворительно

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система трудового права.
4. Отграничение трудового права от смежных отраслей права.
5. Понятие и классификация источников трудового права.
6. Действие законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.
7. Принципы трудового права.
8. Понятие и виды субъектов трудового права.
9. Работники как субъекты трудового права.
10. Работодатели как субъекты трудового права.
11. Представители работников и работодателей как субъекты трудового права.
12. Трудовые отношения: понятие, стороны и содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения.
13. Понятие, значение и виды трудовых договоров.
14. Стороны и содержание трудового договора.
15. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор.
16. Совместительство. Совмещение.
17. Заключение трудового договора. Вступление его в силу. Оформление приема на работу.
18. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Перевод на другую работу. Перемещение.
21. Временные переводы на другую работу.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
25. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени.
26. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, а также в ночное время.
27. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
28. Понятие и виды времени отдыха.
29. Выходные и нерабочие праздничные дни.
30. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
31. Понятие заработной платы, ее составляющие. Формы оплаты труда.
32. Минимальный размер оплаты труда: размер, порядок установления.
33. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

34. Удержания из заработной платы.
35. Системы оплаты труда (повременная, сдельная).
36. Тарифная система оплаты труда.
37. Премирование.
38. Оплата труда в особых условиях.
39. Оплата труда в других случаях, отклоняющихся от нормальных.
40. Понятие и виды гарантий и компенсаций работникам.
41. Гарантийные выплаты и доплаты.
42. Компенсационные выплаты.
43. Понятие дисциплины труда и трудового распорядка.
44. Поощрения за труд.
45. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
46. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.
47. Понятие и содержание охраны труда
48. Права работника на охрану труда и обязанности работодателя по ее обеспечению
49. Понятие и условия наступления материальной ответственности.
50. Материальная ответственность работодателя перед работником.
51. Материальная ответственность работника.
52. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
53. Особенности регулирования труда работников до 18 лет.
54. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
55. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
56. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев и занятых на сезонных работах.
57. Особенности регулирования труда работающих вахтовым методом.
58. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
59. Особенности регулирования труда надомников и работников транспорта.
60. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
61. Особенности регулирования труда педагогических и медицинских работников.
62. Особенности регулирования труда работников, направляемых на работу в представительства РФ за границей.
63. Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.
64. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
65. Понятие и виды контроля и надзора
66. Федеральная инспекция труда
67. Понятие, характеристика и способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
68. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
69. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке
70. Понятие и признаки коллективного трудового спора. Примирительные процедуры.

19.3.2 Практические задания / задачи (фрагмент)

Тема 1. Современные тенденции в области регулирования трудовых отношений

1. Проведите сравнительный анализ коллективного договора и соглашения. Выявите их общие черты, а также различия. Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

2. Составьте схему: «Порядок проведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора», отразив в ней последовательно все стадии данного процесса, участвующих субъектов, соответствующие сроки и правовые последствия.

Тема 2. Системы оплаты труда, особенности их закрепления в рамках социального партнерства

Выберите и обоснуйте верный ответ:

1. Тарифная система:

1. совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий
2. форма оплаты труда отдельных категорий работников
3. совокупность тарифных разрядов работ, определенных в зависимости от сложности работ
4. совокупность нормативов, с помощью которых определяются мера труда работника

Тема 4 Дисциплина труда

Выберите и обоснуйте верный ответ:

Вариант 1 . Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником ...

1. только в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
2. только в государственную инспекцию труда
3. только в суд
4. в государственные инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров

Вариант 2. Возмещению работником подлежит ...

1. полный ущерб, включая недополученные доходы и моральный ущерб
2. полный ущерб, включая недополученные доходы
3. прямой действительный ущерб
4. прямой действительный и моральный ущерб

Тема 8. Трудовые споры

1. Покажите различия между судебным и досудебным порядком разрешения индивидуальных трудовых споров. Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

2. Экономист Ромашов был уволен из ОАО «Телефонная сеть» в связи с обвинением в хищении имущества работодателя, установленным вступившим в законную силу постановлением суда. Позже данное постановление было изменено городским судом, виновность Ромашова была исключена из текста постановления ввиду истечения срока привлечения к ответственности. Принимая во внимание указанное обстоятельство, суд вынес решение о восстановлении Ромашова на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда. Работодатель обжаловал решение суда, указав, что факт хищения имущества работодателя судом опровергнут не был. До вступления решения суда в законную силу работодатель отказался восстановить Ромашова на работе и произвести выплаты, предусмотренные решением суда.

Оцените законность действий работодателя.

Тема 9. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Выберите и обоснуйте верный ответ:

Расторжение ученического договора производится по основаниям, ...

1. предусмотренным для расторжения трудового договора
2. предусмотренным в самом договоре
3. определяемым соглашением сторон договора
4. определяемым соглашением сторон договора, а также в случае невыполнения сторонами обязательств по договору

Критерии оценки практических заданий / задач

Критерии оценивания	Шкала оценок
Обучающийся провел глубокий анализ ситуации, представил верный ответ на вопрос, смог сделать выводы по полученным результатам и дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Зачтено
Обучающийся выполнил анализ с ошибками, представил неверный ответ на вопрос, сделал ошибочные выводы по полученным результатам и не смог дать аргументированный ответ на дополнительный вопрос	Не зачтено

19.3.3 Тестовые задания

1. Трудовое право в вопросах государственного социального страхования смежно с правом:

- а) социального обеспечения
- б) гражданским
- в) административным
- г) предпринимательским
- д) аграрным

2. Нормы, регулирующие порядок подготовки кадров и повышения квалификации, относятся к ... части отрасли трудового права.

- а) Особенной
- б) Общей
- в) Специальной

- г) Дополнительной
- д) Заключительной

3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются ...

- а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации
- б) общим собранием работников организации с учетом мнения работодателя
- в) представительным органом работников организации
- г) только работодателем

4. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время работников в возрасте до 18 лет ...

- а) запрещается
- б) допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями
- в) допускается только с согласия профсоюзного органа и при условии, что это не им медицинскими рекомендациями

5. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:

- а) соблюдать трудовую дисциплину;
- б) выполнять любую работу по указанию работодателя
- в) выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства.

Критерии оценки тестового задания

Ответы оцениваются с использованием политомической шкалы. Допускается несколько категорий ответа на задание, каждая из которых оценивается по-разному: за полностью верный ответ назначается 2 балла, за частично верный – 1 балл, за неверный – 0 баллов.

Критерии оценивания	Шкала оценок
Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся набрал более 90% от максимального балла	Отлично
Оценка «Хорошо» выставляется, если обучающийся набрал более 70% от максимального балла	Хорошо
Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал более 50% от максимального балла	Удовлетворительно
Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся набрал менее 50% от максимального балла	Неудовлетворительно

19.3.4 Темы докладов/сообщений

1. Государственная политика занятости в Российской Федерации, ее основные направления.
2. Органы по содействию занятости и трудоустройству.
3. Понятие занятости и ее виды.
4. Признание гражданина безработным, его правовой статус.
5. Трудоустройство на подходящую работу.
6. Судебная практика по спорам, возникающим в связи с трудоустройством на работу.
7. Аутсорсинг: зарубежный и российский опыт.
8. Система и формы социального партнерства.
9. Правовое положение представителей работников и работодателей.
10. Правовой статус комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.
11. Процедуры, используемые при ведении коллективных переговоров и урегулировании разногласий.
12. Коллективный договор, его содержание и структура.
13. Порядок разработки и принятия коллективного договора и внесения изменений и дополнений в его содержание.
14. Порядок разработки соглашения и его заключения.
15. Основные формы участия работников в управлении организацией.
16. Правовое регулирование труда иностранцев.
17. Общая характеристика трудового договора.
18. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
19. Изменение трудового договора.
20. Судебная практика по трудовым спорам, возникающим в связи с заключением и изменением трудового договора.

21. Отстранение от работы.
22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
23. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
24. Защита персональных данных работника.
25. Правовое регулирование рабочего времени.
26. Правовое регулирование работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
27. Правовое регулирование отпусков по трудовому законодательству (основных, дополнительных, без сохранения заработной платы).
28. Судебная практика по трудовым спорам, возникающим в связи с прекращением трудового договора.
29. Правовое регулирование заработной платы.
30. Гарантии и компенсации при: направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность; исполнении государственных или общественных обязанностей; совмещении работы с обучением; расторжении трудового договора и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
31. Право работников на охрану труда и его гарантии.
32. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
33. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву РФ и ее виды.
34. Специальная дисциплинарная ответственность.
35. Ученический договор.
36. Материальная ответственность сторон трудового договора.
37. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
38. Судебная практика по дисциплинарной и материальной ответственности сторон трудового договора.
39. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.

Критерии оценивания докладов/сообщений:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы доклада, показал взаимосвязь их теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами, показал умение излагать собственные доказательства и аргументы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при достаточно полном освещении темы доклада обучающийся затруднился дать точные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание основных вопросов доклада излагается обучающийся поверхностно, с использованием устаревших неактуальных данных, на дополнительные вопросы нет ответов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невладении обучающимся тематикой доклада, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов

19.3.4 Темы собеседования

1. Правовое регулирование труда работников в возрасте до 18 лет.
2. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
3. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
4. Особенности регулирования труда работников, заключивших договор на срок до двух месяцев и занятых на сезонных работах.
5. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
6. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей — физических лиц.
7. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
8. Особенности регулирования труда работников транспорта.
9. Правовое регулирование труда педагогических работников.
10. Регулирование труда работников религиозных организаций.
11. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
12. Правовое регулирование труда творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, профессиональных спортсменов.
13. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
14. Правовой статус Федеральной инспекции труда.
15. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
17. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
18. Право на забастовку и порядок ее организации и проведения.
19. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
20. Сотрудничество стран СНГ в трудовом праве.
21. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.

Критерии оценки собеседования

Критерии оценивания	Шкала оценок
«Зачтено» выставляется, если обучающийся продемонстрировал глубокие знания, подтвержденные полным изложением темы собеседования, показал взаимосвязь теории с практикой, ответил на дополнительные вопросы и смог аргументировать ответы примерами	Зачтено
Ответ не зачитывается при не владении обучающимся темой собеседования, что выражается в неумении изложить содержание основных и дополнительных вопросов.	Не зачтено

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

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в формах устного опроса (фронтальная беседа, доклады); письменных работ (контрольных тестовых заданий, выполнения практико-ориентированных заданий). Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.

При оценивании используются количественные или качественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация по дисциплине с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) проводится в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.