

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель МК

_____ Акимова Е.М.

«__» _____ 2015г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Трудовое право»

Уровень образования	Бакалавриат (академический)
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) программы	Региональное и муниципальное управление

г. Москва
2015 г.

1. Фонд оценочных средств – неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения студентами основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право» утвержден на заседании кафедры «Социальных, психологических и правовых коммуникаций».

Протокол № 1 от «27» августа 2015 г.

3. Срок действия ФОС: 2015/2016 учебный год.

1. Структура дисциплины

Разделы теоретического обучения

№	Наименование раздела теоретического обучения
1	Трудовое право

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы – освоение компетенций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине – получение знаний, умений, навыков.

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	ОК-4	Знает место трудового права в системе российского права.	31
		Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; идентифицировать отраслевую принадлежность правоотношений; анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию.	У1
		Юридически грамотно использовать правовые ресурсы	У2
		Имеет навыки владеть юридической терминологией; навыками реализации норм права; приемами принятия необходимых мер защиты законных прав и интересов.	Н1
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	ОПК- 1	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом.	32
		Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; определять нормативные правовые акты, подлежащие применению.	У3
		Имеет навыки работы и информационно-правовыми системами; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Н2
Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-5	Знает Должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик	33

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
<p>Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>		<p>Умеет Оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины</p>	У4
		<p>Имеет навыки Воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота</p>	Н3
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	ПК-6	<p>Знает Основы трудового права</p>	34
		<p>Умеет Использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда</p>	У5
		<p>Имеет навыки Применять полученные знания в решении практических задач</p>	Н4
<p>Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти</p>	ПК -7	<p>Знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.</p>	3 5
		<p>Умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании</p>	У 6

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.		управленческих схем.	
		Имеет навыки работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.	Н 4
Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий дисциплины «Трудовое право»	З 6
		Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.	У 7
		Имеет навыки навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.	Н 5
Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	ПК-20	Знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.	З 7
		Умеет ориентироваться в базе правовых систем.	У 8
		Имеет навыки анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.	Н 6

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

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

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)
	1
ОК 4	+
ОПК 1	+
ПК 5	+

ПК 6	+
ПК 7	+
ПК 15	+
ПК 20	+

3.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

3.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС	Показатели освоения (Код показателя освоения)	Форма оценивания		Обеспеченность оценивания компетенции
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
		Контрольная работа	Зачет- /дифференциро- ванный зачет	
1	2	3	4	5
ОК-4	З 1	+	+	+
	У 1	+	+	+
	У 2	+	+	+
	Н 1	+	+	+
ОПК 1	З 2	+	+	+
	У 3	+	+	+
	Н 2	+	+	+
ПК 5	З 3	+	+	+
	У 4	+	+	+
	Н 3	+	+	+
ПК 6	З 4		+	+
	У 5		+	+
	Н 3		+	+
ПК 7	З 5		+	+
	У 6		+	+
	Н 4		+	+
ПК 15	З 6		+	+
	У 7		+	+
	Н 5		+	+
ПК 20	З 7		+	+
	У 8		+	+
	Н 6		+	+
ИТОГО		+	+	+

3.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Дифференцированного зачета/ Экзамена

Учебным планом не предусмотрено

3.2.3. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта

Учебным планом не предусмотрено

3.2.4. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос,
- значимость допущенных ошибок

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
З1	Не знает обоснование и законность собственных действий в профессиональной области.	Знает обоснование и законность собственных действий в профессиональной области.
У1	Не умеет воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины.	Умеет воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины.
У2	Не умеет юридически грамотно использовать правовые ресурсы.	Умеет юридически грамотно использовать правовые ресурсы.
Н1	Не владеет самостоятельностью получать новые знания на основе анализа информации, изложенной в учебной и научной литературе.	Владеет самостоятельностью получать новые знания на основе анализа информации, изложенной в учебной и научной литературе.
З2	Не знает основные нормативные правовые документы Российской Федерации.	Знает основные нормативные правовые документы Российской Федерации.
У3	Не умеет воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.	Умеет воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.
Н2	Не владеет навыком планировать самостоятельную деятельность.	Владеет навыком планировать самостоятельную деятельность.
З3	Не знает должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик.	Знает должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик.
У4	Не умеет оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины.	Умеет оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины.
Н3	Не владеет способностью воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.	Владеет способностью воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.
З4	Не знает основы трудового права.	Знает основы трудового права.
У5	Не умеет использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда.	Умеет использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда.
Н4	Не владеет навыком применять полученные знания в решении практических задач.	Владеет навыком применять полученные знания в решении практических задач.
З5	Не знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.	Знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.
У6	Не умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании управленческих схем.	Умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании управленческих схем.
Н4	Не владеет навыком работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.	Владеет навыком работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.
З6	Не знает сущность и содержание основных	Знает сущность и содержание основных

	понятий, категорий дисциплины «Трудовое право».	понятий, категорий дисциплины «Трудовое право».
У7	Не умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.	Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.
Н5	Не владеет навыком навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.	Владеет навыком навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.
37	Не знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.	Знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.
У8	Не умеет ориентироваться в базе правовых систем.	Умеет ориентироваться в базе правовых систем.
Н6	Не владеет навыком анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.	Владеет навыком анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.

3.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы для тестирования

1. Сторонами хозяйственных правоотношений могут быть ...

- а) граждане и юридические лица;
- б) любые субъекты права;
- в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;
- г) любые субъекты права, кроме несовершеннолетних граждан в возрасте до 16 лет.

2. В соответствии с Конституцией РФ хозяйственное законодательство находится в ведении...

- а) РФ;
- б) РФ и субъектов федерации;
- в) федеральных органов и органов местного самоуправления.

3. Хозяйственное правоотношение возникнуть может из неправомерных действий.

- а) может;
- б) не может;
- в) может, только при условии, что действия впоследствии признаны правомерными;
- г) может, при условии что такие действия являются сделкой.

4. Субъективные права и обязанности сторон составляют ... правоотношения.

- а) предмет;
- б) объект;
- в) содержание;
- г) условия.

5. Обязательственное правоотношение характеризуется тем, что ...

- а) является относительным;

б)управомоченному лицу в нем противостоит неограниченный круг обязанных лиц
возникает только на основании заключенного договора;
в)обладает содержанием в виде взаимодействия субъектов

6. Объекты, исключенные из хозяйственного оборота

- а)участки поверхности Луны и других небесных тел
воздух и вода;
- б)боевое оружие и боеприпасы;
- в)суда с атомными силовыми установками.

7. К принципам хозяйственного законодательства относится ...

- а)равенство участников регулируемых отношений
свобода договора;
- б)самостоятельная имущественная ответственность участников оборота
реальное исполнение обязательств.

8. Обычай делового оборота признаются источниками хозяйственного права если ...

- а)в специальной норме законодательства есть прямая ссылка на обычай
- б)в законодательстве имеется пробел;
- в)имеется противоречащая обычаю (специальной норме) общая норма
законодательства.

9. Учредительный документ акционерного общества

- а)положение;
- б)устав;
- в)устав и учредительный договор;
- г)учредительный договор.

10. Удержание имущества должника в соответствии со ст. 359 ГК РФ является ...

- а)правомерным действием;
- б)неправомерным действием;
- в)юридическим актом;
- г)делкой.

11. Моментом начала действия трудового договора считается:

- а)через 5 дней после подписания.
- б)с момента заключения.
- в)после государственной регистрации.
- г)с момента провозглашения трудового договора.

12. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а)лицам пенсионного возраста;
- б)военнообязанным;
- в)инвалидам;
- г)работникам до 18 лет.

13. Виды трудового договора по срокам действия:

- а)срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- б)срочный, бессрочный.
- в)краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- г)краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

14. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а) собственника, работника, профсоюза.
- б) собственника, работника, сотрудников полиции.
- в) работника, членов его семьи.
- г) профсоюзного органа, начальника отдела кадров.

15. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- а) согласия работника;
- б) необходимости рабочего процесса;
- в) требовании руководства;
- г) строго по решению трудового коллектива.

Вопросы для презентации и правила проведения размещены на сайте кафедры СППК.

7.1.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра, завершает изучение дисциплины «Психология социального взаимодействия» и проводится в форме зачета. При выставлении зачета учитываются результаты текущего контроля успеваемости. Зачет может проводиться как в формате устного опроса, так и в формате бланчного тестирования. В последнем случае студент должен ответить на 50% и более вопросов теста.

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины:

Примерные вопросы для зачета:

1. Предмет и методы хозяйственного права.
2. Принципы хозяйственного права.
3. Понятие и признаки субъекта хозяйственного права.
4. Компетенция субъектов предпринимательского права.
5. Имущество субъекта предпринимательского права.
6. Ответственность предпринимательского права.
7. Понятие предприятия.
8. Холдинги и финансово-промышленные группы.
9. Банкротство хозяйствующих субъектов.
10. Приватизация государственных и муниципальных предприятий.
11. Правовые основы ограничения монополистической деятельности.
12. Предмет российского трудового права. Классификация и содержание принципов трудового права.
13. Понятие и система источников трудового права. Особенности источников трудового права.
14. Понятие и стороны трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений.
15. Понятие и виды занятости. Правовой статус безработного.
16. Понятие трудового договора и его функции.
17. Стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.
18. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
19. Понятие рабочего времени и его нормирование.
20. Виды рабочего времени. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
21. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни).
22. Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
23. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд.
24. Минимальная заработная плата и ее правовое значение.

25. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы.
26. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников.
27. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
28. Формы и порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.
29. Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
30. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
31. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.
32. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву как вид юридической ответственности. Понятие дисциплинарного проступка и его состав.
33. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
34. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее условия. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
35. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
37. Понятие и содержание охраны труда как правового института. Правовое положение работников в сфере охраны труда.
38. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
39. Понятие и классификация трудовых споров. Понятие, субъекты и подведомственность индивидуальных трудовых споров.
40. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Стороны коллективных трудовых споров и их представители.

Порядок подготовки и проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача вопросов к промежуточной аттестации	1 неделя семестра	Размещается на сайте кафедры СППК	Ведущий преподаватель
Промежуточная аттестация	В сессию	Письменно, тестирование, устно	Ведущий преподаватель, комиссия
Формирование оценки	На аттестации	В соответствии с критериями	Ведущий преподаватель, комиссия

4. Фонд оценочных средств для мероприятий текущего контроля обучающихся по дисциплине

4.1. Состав фонда оценочных средств для мероприятий текущего контроля

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости включает в себя:

- материалы для проведения текущего контроля успеваемости
 - перечень вопросов к зачету;
 - вопросы к тестированию с вариантами ответов;
 - варианты заданий домашней работы в форме докладов, эссе;
 - рабочие тетради для выполнения практических работ.
- перечень компетенций и их элементов, проверяемых на каждом мероприятии текущего контроля успеваемости;
 - систему и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости
 - описание процедуры оценивания.

4.2. Система и критерии оценивания по каждому виду текущего контроля успеваемости

Для оценивания выполнения домашнего задания в форме самопрезентации возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики действий обучающегося
Зачтено	Группа самостоятельно и в основном правильно решила учебную задачу, допустил несущественные ошибки, последовательно и аргументировано излагала свое решение, используя в основном научные понятия.
Не зачтено	Группа не решила учебную задачу, представила к защите чужую работу, допустила существенные ошибки, не смогла обосновать своего решения.

Для оценивания результатов учебных действий обучающихся по овладению первичными навыками при проведении деловых игр и тренингов возможно использовать следующие критерии оценивания:

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Зачтено	Обучающийся активно участвует в выполнении задания, дает ответы на большинство поставленных вопросов, обоснованно решает практические задачи, увязывает теоретические положения с практикой, демонстрирует умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Не зачтено	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям умениям, оцениваемым «зачтено».

Для оценивания результатов тестирования возможно использовать следующие критерии оценивания:

- Правильность ответа или выбора ответа,
- Скорость прохождения теста,
- Наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста.
- Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов.
- Общее количество вопросов принимается за 100 %, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.
- Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
50-100 %	зачтено
0-49 %	не зачтено

4.3. Процедура оценивания при проведении текущего контроля успеваемости

Для оценивания домашней работы в форме самопрезентации возможно использовать следующие процедуры:

Действие	Сроки	Методика	Ответственный
Выдача задания	10 неделя семестра	На практическом занятии, методики распределяются путем жеребьевки	Ведущий преподаватель
Консультации по заданию	10-17 неделя семестра	На практических занятиях	Ведущий преподаватель, группа обучающихся

Выполнение задания	10-17 неделя семестра	Дома, в библиотеке	Группа обучающихся
Сдача и проверка задания	18 неделя семестра, защита	На практическом занятии	Группа обучающихся
Формирование и объявление оценки	18 неделя, на защите	В соответствии с критериями оценивания	Ведущий преподаватель

Перечень приложений:

Методические материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости

номер приложения	Наименование документов приложения
1	Варианты домашнего задания
2	Перечень вопросов к зачету
3	Вопросы и ответы для тестирования.