

Приложение К РПД Б1.В.ОД.8

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
в г. Смоленске
по учебно-методической работе
В.В. Рожков
« 31 » 08 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Нормативный срок обучения: **4 года**

Смоленск – 2015 г.

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

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к организационно-управленческой, информационно-методической, организационно-регулирующей деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с УП:

ОК-4 - (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);

ОК-7 - (способностью к самоорганизации и самообразованию);

ОПК-1 - (владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности);

ПК-20 - (способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права).

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права, правовых статусов субъектов трудовых правоотношений; понятия государственного управления и исполнительной власти, структуру задачи и функции исполнительной власти и ее звеньев; понятие и особенности государственной службы; состав дисциплинарного правонарушения и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, виды дисциплинарных наказаний (**ОК-4**);

- основные нормативные правовые документы; основные категории юриспруденции; специфику системы российского права и содержания основных его институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему трудового законодательства; действующее законодательство Российской Федерации о субъектах, объектах и правоотношениях в профессиональной деятельности; правовые и организационные основы государственного управления и государственного регулирования в экономической и социально-культурной сферах общественной жизни (**ОПК-1**; **ПК-20**)

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно составлять и оформлять юридические документы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (**ОК-4**);

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; толковать и применять законы и другие нормативные акты в области трудового права РФ; применять знания, полученные при изучении трудового права РФ при освоении других отраслей права (**ОК-7**);

- проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых трудовым правом; пользоваться специальными источниками информации: Интернет-ресурсами, спра-

вочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант и др.; использовать нормативные правовые документы при решении задач, связанных с профессиональной деятельностью (**ОПК-1**);

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в современном обществе; применять методику работы с различными источниками правовой информации (**ПК-20**).

владеть:

- навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий (**ОК-7**);

- методами применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией (**ОК-4, ОПК-1**);

- понятиями, используемыми в теории и практики трудового права; навыками толкования норм трудового права; навыками ведения дискуссий по общим проблемам трудового права, навыками восприятия правовой информации; методами анализа и объективной оценки правовой информации из различных источников (**ПК-20**).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» (Б1.В.ОД.8) относится к вариативной части обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Трудовое право» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является продолжением процесса формирования и развития компетенций, осваиваемых ранее при изучении дисциплин: История (Б1.Б.1), Философия (Б1.Б.2), Иностранный язык (Б1.Б.3), Экономическая теория (Б1.Б.4), Русский язык и культура речи (Б1.Б.5), Социология (Б1.Б.6), Информационные технологии в управлении (Б1.Б.7), Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.8), Безопасность жизнедеятельности (Б1.Б.9), Основы управления персоналом (Б1.Б.10), Социальная психология (Б1.Б.11), Основы права (Б1.Б.13), Теория организации (Б1.Б.14), Государственная и муниципальная служба (Б1.В.ОД.2), Административное право (Б1.В.ОД.4), Конституционное право (Б1.В.ОД.5), Методы оптимальных решений (Б1.В.ОД.10), Основы математического моделирования социально-экономических процессов (Б1.В.ОД.11), История государственного управления (Б1.В.ДВ.5.1) или История мировых цивилизаций (Б1.В.ДВ.5.2), и прохождении учебной практики (Б2.У.1).

Дисциплина «Трудовое право» в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является промежуточным этапом в формировании и развитии компетенций, осваиваемых при изучении дисциплин: Деловые коммуникации (Б1.Б.12), Финансовый менеджмент (Б1.Б.17), Гражданское право (Б1.В.ОД.3) Прогнозирование и планирование (Б1.В.ОД.6), Принятие и исполнение государственных решений (Б1.В.ОД.7), Психология управления (Б1.В.ОД.9), Земельное право (Б1.В.ОД.12), Планирование и проектирование организаций (Б1.В.ОД.13), Конфликтология (Б1.В.ОД.14), Основы делопроизводства (Б1.В.ОД.15), Экономический анализ (Б1.В.ОД.16), Управление взаимодействием бизнеса и власти (Б1.В.ОД.17), Менеджмент качества (Б1.В.ОД.18),), Риторика (Б1.В.ОД.1.1) или Связи с

общественностью в органах власти (Б1.В.ОД.1.2), Этика государственной и муниципальной службы (Б1.В.ДВ.2.1) или Имидж государственного и муниципального служащего (Б1.В.ДВ.2.2), Управление муниципальными образованиями (Б1.В.ДВ.3.1) или Управление городским хозяйством (Б1.В.ДВ.3.2), Региональное управление и территориальное планирование (Б1.В.ДВ.4.1) или Социально демографические проблемы регионов России (Б1.В.ДВ.4.2), Электронный документооборот (Б1.В.ДВ.6.1) или Профессиональные компьютерные программы (Б1.В.ДВ.6.2), Социальная ответственность бизнеса и власти (Б1.В.ДВ.7.1) или Государственный и муниципальный финансовый контроль (Б1.В.ДВ.7.2), Муниципальное право (Б1.В.ДВ.8.1) или Региональное право (Б1.В.ДВ.8.2), Управление государственной и муниципальной собственностью (Б1.В.ДВ.9.1) или Теория и практика оценочной деятельности (Б1.В.ДВ.9.2), и выполнении научно-исследовательской работы (Б2.П.2), преддипломной практики (Б2.П.3) и прохождении государственной итоговой аттестации (Б3).

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

Аудиторная работа

Цикл:	Б1 Дисциплины (модули)	
Часть цикла:	Вариативная	
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.ОД.8	
Часов (всего) по учебному плану:	144	4 семестр
Трудоемкость в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	4 семестр
Лекции (ЗЕТ/ часов)	0,5/18	4 семестр
Практические занятия (ЗЕТ/ часов)	1/36	4 семестр
Объем самостоятельной работы по учебному плану (ЗЕТ/ часов всего)	2,5/90	4 семестр

Самостоятельная работа студентов

Вид работ	Трудоёмкость, ЗЕТ/ час
Изучение материалов лекций (лк)	0,5/18
Подготовка к практическим занятиям (пз)	0,5/18
Выполнение расчетно-графической работы (реферата)	0,5/18
Написание эссе	0,5/18
Подготовка к зачету	0,5/18
Всего:	2,5/90

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

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			
			лк	пз	СРС	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Трудовое право как отрасль права России	10	2	4	4	2
2	Тема 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда.	10	2	4	4	4
3	Тема 3. Обеспечение занятости и трудоустройства.	10	2	4	4	2
4	Тема 4. Трудовой договор.	10	2	4	4	4

№ п/п	Темы дисциплины	Всего часов на тему	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)			
			лк	пз	СРС	в т.ч. интеракт.
1	2	3	4	5	6	7
5	Тема 5. Рабочее время.	10	2	4	4	2
6	Тема 6. Время отдыха.	10	2	4	4	4
7	Тема 7. Оплата и нормирование труда.	10	2	4	4	2
8	Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора.	10	2	4	4	4
9.	Тема 9. Трудовые споры.	10	2	4	4	3
10.	Выполнение реферата	18	-	-	18	-
11.	Написание эссе	18	-	-	18	-
12.	Дифференцированный зачёт	18	-	-	18	-
Всего 144 часа по видам учебных занятий		144	18	36	90	27

Содержание по видам учебных занятий

Тема 1. Трудовое право как отрасль права России

Лекция 1. Понятие трудового права. Предмет и метод трудового права. Источники и принципы трудового права. (2 часа).

Практическое занятие 1. Понятие трудового права. Предмет и метод трудового права (2 часа).

Практическое занятие 2. Источники и принципы трудового права (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 1. Подготовка к практическим занятиям № 1 и № 2. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Тема 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда.

Лекция 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 3. Субъекты трудового права (2 часа).

Практическое занятие 4. Социальное партнерство в сфере труда. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 2. Подготовка к практическим занятиям № 3 и № 4. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Проверка рефератов (готовность 20%).

Тема 3. Обеспечение занятости и трудоустройства.

Лекция 3. Обеспечение занятости и трудоустройства. (2 часа).

Практическое занятие 5. Обеспечение занятости и трудоустройства. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 6. Роль государства в обеспечении занятости населения. (2 часа).

Самостоятельная работа 3. Подготовка к практическим занятиям № 5 и № 6. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Тема 4. Трудовой договор.

Лекция 4. Трудовой договор. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 7. Трудовой договор. (2 часа).

Практическое занятие 8. Порядок заключения трудового договора. (2 часа) Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 4. Подготовка к практическим занятиям № 7 и № 8. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Проверка рефератов (готовность 50%).

Тема 5. Рабочее время.

Лекция 5. Рабочее время. (2 часа).

Практическое занятие 9. Виды рабочего времени. (2 часа). Занятие проводится в интерактивной форме.

Практическое занятие 10. Режимы рабочего времени (2 часа).

Самостоятельная работа 5. Подготовка к практическим занятиям № 9 и № 10. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Проверка эссе (готовность 50%).

Тема 6. Время отдыха.

Лекция 6. Время отдыха. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 11. Время отдыха. (2 часа).

Практическое занятие 12. Отпуск: понятие, виды, порядок исчисления (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 6. Подготовка к практическим занятиям № 11 и № 12. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Тема 7. Оплата и нормирование труда.

Лекция 7. Оплата и нормирование труда. (2 часа).

Практическое занятие 13. Оплата труда. (2 часа). Занятие проводится в интерактивной форме.

Практическое занятие 14. Нормирование труда (2 часа).

Самостоятельная работа 7. Подготовка к практическим занятиям № 13 и № 14. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора.

Лекция 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового договора. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 15. Дисциплина труда и трудовой распорядок (2 часа).

Практическое занятие 16. Материальная ответственность сторон трудового договора. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 8. Подготовка к практическим занятиям № 15 и № 16. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Проверка рефератов (готовность 100%).

Тема 9. Трудовые споры.

Лекция 9. Трудовые споры. (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Практическое занятие 17. Трудовые споры. (2 часа).

Практическое занятие 18. Разрешение трудовых споров (2 часа). Занятия проводятся в интерактивной форме.

Самостоятельная работа 8. Подготовка к практическим занятиям № 17 и № 18. Изучение материалов лекции, методических указаний, выполнение заданий, выданных преподавателем для самостоятельного выполнения (4 ч.).

Текущий контроль – устный опрос; выступление с докладами, решение практических ситуаций, работа отдельных студентов по индивидуальным карточкам, проверка выполнения заданий для самостоятельной работы.

Проверка эссе (готовность 100%).

Лекционные занятия (9 часов) проводятся в интерактивной форме. Используется метод проблемной лекции. Практические занятия (в количестве 18 часов) проводятся в интерактивной форме. При этом используются групповое обсуждение актуальных проблем по теме практического занятия, дискуссии, игровое занятие «Виртуальный словарь».

Промежуточная аттестация по дисциплине: дифференцированный зачёт

Изучение дисциплины заканчивается зачётом. Зачёт проводится в соответствии с Положением о зачетной и экзаменационной сессиях в НИУ МЭИ и инструктивным письмом от 14.05.2012 № И-23.

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

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны:

- планы семинаров для проведения практических занятий;
- методические рекомендации по написанию и оформлению докладов, эссе и рефератов;
- темы рефератов и эссе;
- контрольные вопросы по курсу, а также другие теоретические и методические материалы.

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

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

При освоении дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-4, 7; ОПК-1; ПК-20.

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Формирование и развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (лекционные занятия, самостоятельная работа студентов).
2. Приобретение и развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (практические занятия, самостоятельная работа студентов).
3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе решения конкретных практических задач на практических занятиях, успешного получения зачёта.

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описания шкал оценивания

Сформированность компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении освоения дисциплины;
- эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

При достаточном качестве освоения более 80% приведенных знаний, умений и навыков преподаватель оценивает освоение данной компетенции в рамках настоящей дисциплины на эталонном уровне, при освоении более 60% приведенных знаний, умений и навыков – на продвинутом, при освоении более 40% приведенных знаний, умений и навыков - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках настоящей дисциплины считается неосвоенной.

Уровень сформированности каждой компетенции на различных этапах ее формирования в процессе освоения данной дисциплины оценивается в ходе текущего контроля успеваемости и представлен различными видами оценочных средств.

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-4 (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности)** преподавателем оценивается содержательная сторона и качество выполнения письменных самостоятельных работ. Учитываются также ответы студента на вопросы на практических занятиях при текущем контроле – устных опросах, выполнении заданий на семинаре, решении практических ситуаций, защите реферата.

- Принимается во внимание **знания** обучающимися:
 - сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов трудового права, правовых статусов субъектов трудовых правоотношений; понятия государственного управления и исполнительной власти, структуру задачи и функции исполнительной власти и ее звеньев; понятие и особенности государственной службы;

наличие **умения**:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; правильно составлять и оформлять юридические документы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

присутствие **навыка**:

- применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-4 в процессе тестирования, как формы текущего контроля:

41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ, предусмотренных методическими указаниями по подготовке к семинарам, представлены в методических указаниях по данной дисциплине.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-4 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в методических рекомендациях по написанию рефератов (Приложение к РПД.Б1.В.ОД.8).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОК-7 (способностью к самоорганизации и самообразованию)** преподавателем оценивается содержательная сторона и качество выполнения письменных самостоятельных работ. Учитываются также ответы студента на вопросы на практических занятиях при текущем контроле – устных опросах, выполнении заданий на семинаре, решении практических ситуаций, защите реферата.

- Принимается во внимание наличие **умения**:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; толковать и применять законы и другие нормативные акты права РФ; применять знания, полученные при изучении отраслей права РФ при освоении других дисциплин;

присутствие **навыка**:

- работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-7 в процессе тестирования, как формы текущего контроля:

41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ, предусмотренных методическими указаниями по подготовке к семинарам, представлены в методических указаниях по данной дисциплине.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОК-7 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в методических рекомендациях по написанию рефератов (Приложение к РПД.Б1.В.ОД.8).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ОПК-1 (владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности)** преподавателем оценивается содержательная сторона и качество выполнения письменных самостоятельных работ. Учитываются также ответы студента на вопросы на практических занятиях при текущем контроле – устных опросах, выполнении заданий на семинаре, решении практических ситуаций, защите реферата.

- Принимается во внимание **знания** обучающимися:

- основных нормативных правовых документов; основных категории юриспруденции; специфики системы российского права и содержания основных его институтов; действующее законодательство Российской Федерации о субъектах, объектах и правоотношениях в профессиональной деятельности; правовые и организационные основы государственного управления и государственного регулирования в экономической и социально-культурной сферах общественной жизни;

наличие **умения**:

- проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых данной отраслью права; пользоваться специальными источниками информации: Интернет-ресурсами, справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант и др.; использовать нормативные правовые документы при решении задач, связанных с профессиональной деятельностью;

присутствие **навыка:**

- применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности; навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОПК-1 в процессе тестирования, как формы текущего контроля:

41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ, предусмотренных методическими указаниями по подготовке к семинарам, представлены в методических указаниях по данной дисциплине.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ОПК-1 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в методических рекомендациях по написанию рефератов (Приложение к РПД.Б1.В.ОД.8).

Для оценки сформированности в рамках данной дисциплины компетенции **ПК-20 (способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права)** преподавателем оценивается содержательная сторона и качество выполнения письменных самостоятельных работ. Учитываются также ответы студента на вопросы на практических занятиях при текущем контроле – устных опросах, выполнении заданий на семинаре, решении практических ситуаций, защите реферата.

- Принимается во внимание **знания** обучающимися:

- основных нормативных правовых документов; основных категории юриспруденции; специфики системы российского права и содержания основных его институтов; действующее законодательство Российской Федерации о субъектах, объектах и правоотношениях в профессиональной деятельности; правовые и организационные основы государственного управления и государственного регулирования в экономической и социально-культурной сферах общественной жизни;

наличие **умения:**

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации; использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, возникающих в современном обществе; применять методику работы с различными источниками правовой информации;

присутствие **навыка:**

- владения понятиями, используемыми в теории и практики российского права; навыками толкования норм права; навыками ведения дискуссий по общим проблемам права, навыками восприятия правовой информации; методами анализа и объективной оценки правовой информации из различных источников.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-20 в процессе тестирования, как формы текущего контроля:

41%-59% правильных ответов соответствует пороговому уровню сформированности компетенции на данном этапе ее формирования; 60%-79% - продвинутому уровню; 80%-100% - эталонному уровню.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции в процессе выполнения практических занятий и письменных самостоятельных работ, предусмотренных методическими указаниями по подготовке к семинарам, представлены в методических указаниях по данной дисциплине.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции ПК-20 в процессе выполнения и защиты реферата представлены в методических рекомендациях по написанию рефератов (Приложение к РПД.Б1.В.ОД.8).

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине.

Формой промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачет, оцениваемый по принятой в НИУ «МЭИ» четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки работы студента на практическом (семинарском) занятии:

При проведении семинаров традиционным методом используется общая оценочная шкала.

Общая оценочная шкала

№ п/п	Вид работы	Оценка в баллах
1.	Ответ на основной вопрос (или выступление с докладом)	3-5
2.	Рецензирование ответа другого студента (анализ достоинств, недостатков, дополнения к ответу)	3-5
3.	Формулировка дополнительного вопроса отвечающему студенту	3-5
4.	Ответ на дополнительный вопрос	3-5
5.	Выполнение письменного домашнего задания	3-5

3 балла, полученных студентом на семинаре, соответствуют пороговому уровню сформированности соответствующих компетенций на данном этапе их формирования;

4 балла – продвинутому уровню;

5 баллов – эталонному уровню.

Критерии оценок разных видов работ:

Критерии оценки ответа на основной вопрос семинара

№ п/п	Параметр	Оценка в баллах
1.	Студент владеет научной терминологией, свободно излагает материал, ответ логичный и полный	5
2.	Студент владеет научной терминологией, достаточно свободно излагает материал, ответ логически выстроен, но недостаточно полный	4
3.	Студент владеет общенаучной терминологией, при изложении материала зависит от конспекта (зачитывает ответ), в ответе есть неточности, ответ недостаточно полный	3
4.	Студент слабо владеет терминологией, материал зачитывается, содержание не соответствует формулировке вопроса	0

Критерии оценки качества рецензии ответа

№ п/п	Параметр	Оценка в баллах
1.	Рецензия содержит развёрнутый и объективный анализ конкретных достоинств и недостатков ответа, а также (при наличии недостатков) дополнения к ответу	5
2.	Рецензия содержит объективный анализ достоинств и недостатков ответа, но неполный (фрагментный)	4

№ п/п	Параметр	Оценка в баллах
3.	Рецензия формальна, не содержит анализа достоинств и недостатков ответа, представляет собой общие рассуждения	3

Критерии оценки ответов на дополнительные вопросы

№ п/п	Параметр	Оценка в баллах
1.	Ответ по существу вопроса, полный	5
2.	Ответ по существу вопроса, но недостаточно полный или содержащий неточности	4
3.	Ответ не по существу вопроса	0

Критерии оценки качества письменной самостоятельной работы (эссе, анализ фрагмента текста, выполнение логических заданий и т.д.)

№ п/п	Параметр	Оценка в баллах
1.	Работа соответствует теме, текст самостоятельный, связный, логичный, выводы верны	5
2.	Работа соответствует теме, текст самостоятельный, но не вполне логичный, выводы содержат ошибки	4
3.	Работа не соответствует теме, представляет собой «похожий текст», найденный в Интернете.	0

Критерии оценки качества решения конкретной ситуации

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент разносторонне проанализировал ситуацию. Студент ответил на все вопросы, не допустил ошибки . Предложил обоснованные управленческие рекомендации. Студент привел примеры эффективности аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	5
Студент разносторонне проанализировал ситуацию. Студент ответил на все вопросы, допустил не более 1 ошибки . Предложил обоснованные управленческие рекомендации. Студент привел примеры эффективности аналогичных решений. Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме.	4
Студент поверхностно проанализировал ситуацию. Студент ответил на вопросы, допустил более 2 ошибок . Не предложил обоснованные управленческие рекомендации.	3
Студент не смог правильно решить ситуацию. Не ответил на вопросы.	2

Критерии оценки эссе

Оценочный блок	Компетенции (в знаниях, умениях, владениях...)	Мин.	Макс.
Техническое оформление работы			
1. Соответствие текста форме эссе	Готовность излагать свои мысли в заданном объеме и структуре, способность работать в установленном регламенте:	5	25
	• Знает структуру написания эссе	2	10
	• Умеет излагать свои мысли в заданном объеме	2	10
	• Владеет навыками грамотной русской письменной речью	1	5
Понимание предмета изложения			
2. Соответствие содержания эссе заявленной теме	Владение предметом рассуждения и способность конкретизировать информацию согласно поставленной задаче:	5	25
	• Знает содержание, принципы, методы дисциплины	5	15
	• Умеет систематизировать и конкретизировать знания согласно поставленной цели	1	5
	• Владеет системным видением проблемы	1	5
Использование в тексте эссе научных подходов, школ, концепций			

Оценочный блок	Компетенции (в знаниях, умениях, владениях...)	Мин.	Макс.
3. Видение проблемного поля, ссылки на научные концепции, модели, подходы в области менеджмента	Способность применять (использовать) научные знания в области правоведения в ходе решения поставленной задачи:	5	25
	• Знает основной теоретический аппарат	2	10
	• Умеет логично сослаться на результаты научно-теоретических исследований в области юриспруденции	1	5
	• Владеет теоретической базой в области правоведения	2	10
Качество изложения материала в эссе			
4. Качество изложения материала	Способность заинтересовать информацией, сформировать понимание читателя:	5	25
	• Умеет использовать нестандартные (креативные) приемы изложения информации в целях активизации внимания читателя	1	5
	• Умеет логично структурировать информацию	2	10
	• Проявляет авторское видение проблемы	2	10

Зачёт по дисциплине «Трудовое право» проводится в устной форме.

Критерии оценивания (в соответствии с инструктивным письмом НИУ МЭИ от 14 мая 2012 года № И-23):

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на основные вопросы, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины, правильно выполнившему практические задание.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы, правильно выполнившему практические задание, но допустившему при этом не принципиальные ошибки.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, знакомы с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившим погрешность в ответе на теоретические вопросы и/или при выполнении практических заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, либо неправильно выполнившему практическое задание, но по указанию преподавателя выполнившим другие практические задания из того же раздела дисциплины.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему серьезные проблемы в знаниях основного материала изученной дисциплины, допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий, не ответившему на все вопросы и неправильно выполнившему практическое задание (неправильное выполнение только практического задания не является однозначной причиной для выставления оценки «неудовлетворительно»). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной).

В зачетную книжку студента и приложение к диплому выносится оценка зачёта по дисциплине за 4 семестр.

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

Вопросы по формированию и развитию теоретических знаний, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной (примерные вопросы по лекционному материалу дисциплины):

1. Понятия труда, его общественной организации, отрасли и предмета трудового права.
 2. Метод трудового права.
 3. Роль и функции трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.
 4. Понятия источников трудового права и их системы. Особенности системы источников трудового права.
 5. Действие законов и иных нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц.
- Единство и дифференциация трудового права.
6. Принципы трудового права.
 7. Трудовое правоотношение.
 8. Работник как субъект трудового права.
 9. Работодатель как субъект трудового права.
 10. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
 11. Объединение работодателей как субъект трудового права.
 12. Трудовой коллектив организации как субъект трудового права.
 13. Понятие, принципы и формы социального партнерства.
 14. Система и органы социального партнерства.
 15. Коллективные переговоры.
 16. Коллективные договоры как правовые акты социального партнерства.
 17. Соглашения как правовые акты социального партнерства.
 18. Понятие занятости и права граждан в области занятости.
 19. Правовой статус безработного.
 20. Пособия по безработице.
 21. Трудоустройство граждан.
 22. Понятие и значение трудового договора.
 23. Разграничение трудового и гражданско-правового договора.
 24. Виды трудового договора.
 25. Порядок заключения и форма трудового договора.
 26. Изменение трудового договора.
 27. Общие основания прекращения трудового договора.
 28. Прекращение срочного трудового договора.
 29. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
 30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, не связанным с виной работника.
 31. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, связанным с виновными действиями работника.
 32. Отстранение работника от работы.
 33. Понятие рабочего времени, виды рабочего времени.
 34. Сверхурочные работы.
 35. Режим и учет рабочего времени.

Вопросы по приобретению и развитию практических умений, предусмотренных компетенциями, закрепленными за дисциплиной

(примеры вопросов на практических занятиях)

1. Что такое труд и какова его роль в обществе?
2. Каково соотношение общественной и технической организации труда?
3. В чем различие самостоятельного и несамостоятельного (наемного) труда?
4. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?
5. Почему трудовое право называют «правом социальной защиты»?
6. Какие отношения тесно связаны с трудовыми?
7. В чем заключаются особенности метода трудового права?
8. В чем проявляется единство и дифференциация трудового права?
9. Охарактеризуйте место трудового права в системе отраслей российского права.
10. Что составляет систему трудового права и трудового законодательства?
11. Назовите критерии отграничения трудового права от смежных отраслей права.
12. Сформулируйте основные тенденции развития российского трудового права на современном этапе.
13. Что представляют собой источники трудового права? Какова их система?
14. Раскройте классификацию источников трудового права (их деление на виды). Каково значение Конституции РФ как источника трудового права?
15. Как разграничиваются полномочия между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти ее субъектов в сфере трудового законодательства?
16. Дайте общую характеристику ТК как российского кодификационного источника трудового права.
17. Охарактеризуйте федеральные законы и подзаконные акты РФ, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними иные общественные отношения.
18. Сформулируйте понятия соглашения, коллективного договора, локальных нормативных актов, раскройте их значение и место в системе источников трудового права.
 - а. Определите действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц (работников).
19. Раскройте единство и дифференциацию правового регулирования труда и соотношение общих и специальных норм трудового права.
20. Каково значение основных принципов трудового права?
21. Как классифицируются принципы права? Сформулируйте понятие основных принципов трудового права.
22. В каких статьях Конституции РФ закреплены основные принципы трудового права?
23. Каково соотношение основных принципов трудового права с общеправовыми и межотраслевыми принципами права?
24. В каких статьях ТК РФ отражены основные принципы трудового права, его институтов? Дайте их общую характеристику.
25. Какие нормы, являющиеся гарантиями, обеспечивают соблюдение принципов трудового права?
26. Каково содержание основных принципов трудового права?
27. Кто является субъектом трудовых правоотношений?
28. Охарактеризуйте трудовую правоспособность работника и работодателя.
29. Каково соотношение прав и обязанностей работника?
30. Как оформляются полномочия лица, выступающего от имени работодателя?
31. Как формируются органы социального партнерства?
32. Каковы полномочия профсоюзов по защите трудовых прав своих членов?
33. Перечислите экономические гарантии прав профсоюзов?

34. В каких случаях работодатель обязан учитывать мнение профсоюзов?
35. Что понимается под трудовым правоотношением? Каковы его характерные особенности и отличительные признаки?
36. Каково содержание трудового правоотношения?
37. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
 - а. Раскройте понятие и определите значение трудового договора. В чем его отличия от смежных гражданско-правовых договоров в области трудовой деятельности?
38. Кто является сторонами трудового договора?
39. Каково содержание трудового договора?
40. Каков общий порядок заключения трудового договора?
41. Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора?
42. Каковы виды трудовых договоров и особенности отдельных трудовых договоров?
43. Что понимается под переводом на другую работу, изменением трудового договора или перемещением?
44. Каковы виды постоянных переводов на другую работу? Дайте их характеристику.
45. Каков порядок изменения существенных условий трудового договора при изменении организационных или технологических условий труда?
46. Что такое временные переводы?
47. Каковы последствия при смене собственника имущества организации (работодателя), изменении подведомственности организации, ее реорганизации?
48. Что такое отстранение от работы? В чем его отличие от перевода на другую работу? Какие виды отстранения от работы вы знаете?
49. Какова общая характеристика оснований прекращения трудового договора?
50. Как расторгается трудовой договор по инициативе работника?
51. В каких случаях и в каком порядке расторгается трудовой договор по инициативе работодателя?
52. Опишите процедуру учета мнения профсоюзного органа при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
53. В каких случаях и в каком размере выплачивается выходное пособие?
 - а. Каковы могут быть правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников?
54. В каком порядке может возмещаться моральный вред в трудовых отношениях?
55. Что такое рабочее время?
56. Что такое нормирование рабочего времени и в каких целях оно осуществляется?
57. Каковы виды продолжительности рабочего времени?
58. В чем состоят различия между сокращенным и неполным рабочим временем?
59. Раскройте понятие сверхурочных работ и определите порядок их применения.
60. Что такое совместительство, каковы его виды, процедура оформления, продолжительность?
61. Что такое режим рабочего времени и какие режимы вам известны?
62. Где закреплено понятие времени отдыха? Приведите определение данного понятия.
63. Какие виды времени отдыха вы знаете?
64. По каким признакам можно классифицировать перерывы в течение рабочего дня?
65. Что такое выходные дни? Перечислите нерабочие праздничные дни.
66. В каких случаях допускается работа в выходные и нерабочие праздничные дни и как она компенсируется?
67. Что такое отпуска? Назовите виды отпусков и их гарантии.
68. В каких случаях предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска?
69. Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?

70. Как суммируются основные и дополнительные отпуска?
71. В каких случаях возможно продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска?
72. Допускается ли разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией?
73. Кому и когда предоставляются отпуска без сохранения заработной платы?
74. Дайте понятие и назовите признаки заработной платы как элемента трудового правоотношения.
75. Назовите государственные гарантии оплаты труда.
76. Что такое тарифная система оплаты труда рабочих и каковы ее элементы?
77. Каковы виды систем заработной платы? Раскройте и их содержание.
78. Как оплачивается труд в особых условиях и при отклонении от нормальных условий работы?
79. Каковы основные правила исчисления среднего заработка?
80. Перечислите виды норм труда. Каков порядок их установления и пересмотра?
81. Что такое гарантии и компенсации? В чем их различие?
82. В каких случаях предоставляются гарантии и компенсации?
83. Сформулируйте определение служебной командировки.
84. Какие расходы возмещаются работникам, направленным в служебную командировку?
85. Назовите расходы, которые подлежат возмещению при переезде работника на работу в другую местность.
86. Какие гарантии установлены для работников в связи с исполнением государственных или общественных обязанностей?
87. На какие отпуска и выплаты имеют право работники, совмещающие работу с обучением?
88. В чем заключаются гарантии и компенсации, предоставляемые работникам в случае сдачи крови и ее компонентов?
89. Имеет ли право работник на компенсацию за использование личного имущества при выполнении трудовых функций?
90. Что понимается под дисциплиной труда и каковы методы ее обеспечения?
91. Что такое внутренний трудовой распорядок и какими нормативными актами он регулируется?
92. Каковы содержание и порядок принятия правил внутреннего трудового распорядка?
93. Что понимается под поощрением за труд и какие меры поощрения предусмотрены законодательством о труде?
94. Что понимается под дисциплинарной ответственностью по трудовому праву и каковы ее основные черты?
95. Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
96. Каковы виды дисциплинарной ответственности и их отличительные признаки?
97. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?
98. Раскройте понятие материальной ответственности. В чем состоит отличие материальной ответственности по трудовому законодательству от других видов имущественной ответственности (гражданско-правовой, административной)?
99. Дайте характеристику субъектов (сторон) правоотношений по материальной ответственности.
100. Каковы условия материальной ответственности сторон трудового договора? Раскройте их содержание.
101. В каких случаях работодатель несет материальную ответственность перед работником?
102. В каком объеме несет материальную ответственность работодатель в случае: а) несвоевременной выплаты заработной платы; б) причинения вреда жизни и здоровью работника?

103. Раскройте понятие «моральный вред». В каких случаях работодатель обязан компенсировать работнику моральный вред? Как определяется размер компенсации за причинение морального вреда?

104. При каких условиях работники несут материальную ответственность перед работодателем?

105. Назовите виды материальной ответственности и раскройте их содержание.

106. Назовите случаи полной материальной ответственности работника.

107. Охарактеризуйте индивидуальную материальную ответственность.

108. Дайте характеристику коллективной материальной ответственности.

109. Как определяется размер ущерба, причиненного работником, и каков порядок возмещения ущерба?

110.

Что такое профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников?

111. В каких формах осуществляется профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих и специалистов?

112. Что такое стажировка?

113. Какие условия составляют содержание ученического договора?

114. Как и кем оплачивается ученичество?

115. Каковы основания расторжения ученического договора?

116. Какими гарантиями пользуются работники, проходящие профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации?

117. Каково значение защиты трудовых прав работников и какие вы знаете способы защиты трудовых прав?

118. Какова система государственных органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства?

119. Приведите определение федеральной инспекции труда, опишите ее структуру, задачи и основные полномочия органов федеральной инспекции труда.

120. Каковы права, обязанности и ответственность государственных инспекторов труда? В каком порядке осуществляется инспектирование организаций (работодателей)?

121. Какова роль органов прокуратуры, федеральных надзоров и иных государственных органов в защите трудовых прав работников?

122. Какие виды юридической ответственности за нарушение трудовых прав работников предусмотрены в российском законодательстве?

123. Дайте общую характеристику и определите причины трудовых споров.

124. В зависимости от каких критериев трудовые споры подразделяются на виды?

125. Что такое индивидуальные трудовые споры, между кем они возникают, каков предмет (содержание) этих споров?

126. Какова подведомственность индивидуальных трудовых споров?

127. Какие вы знаете органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров?

128. В каком порядке создается КТС в организации, какие индивидуальные трудовые споры она рассматривает?

129. Каков порядок работы и вынесения решений КТС?

130. Какие индивидуальные трудовые споры рассматривает суд?

131. В каком порядке рассматриваются индивидуальные трудовые споры в суде, каковы особенности их рассмотрения?

132. Каков порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам?

133. Что такое коллективные трудовые споры и каков порядок их разрешения?

134. Перечислите основные положения законодательства о порядке рассмотрения коллективных трудовых споров.

135. Раскройте механизм проведения примирительных процедур.
136. Каков механизм правового регулирования организации и проведения забастовки?
137. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах?
138. Что такое самозащита работниками трудовых прав?
139. В каких формах осуществляется правомерная самозащита трудовых прав работником и работодателем?
140. Какую ответственность несет сторона трудового договора в случае применения незаконных форм самозащиты?
141. В каких случаях нарушения правил охраны труда работник может воспользоваться правом на самозащиту?

Вопросы по закреплению теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями (вопросы к зачёту)

- 1) Предмет и метод трудового права: структура, изменение и развитие в современных условиях.
- 2) Виды источников трудового права и особенности их системы.
- 3) Принципы правового регулирования трудовых отношений.
- 4) Единство и дифференциация трудового права (общее и специальное законодательство о труде).
- 5) Действие нормативных актов РФ во времени, пространстве и по кругу лиц.
- 6) Соотношение централизованного и локального правового регулирования трудовых отношений.
- 7) Высшие судебные органы РФ, конституционные и уставные суды субъектов РФ и их роль в совершенствовании законодательства о труде и практики его применения.
- 8) Права профсоюзных комитетов организации и их гарантии.
- 9) Роль профсоюзов в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.
- 10) Социальное партнерство: понятие, основные принципы и формы.
- 11) Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.
- 12) Порядок заключения коллективного договора и контроль за его выполнением.
- 13) Соглашение: понятие, виды, состав участников.
- 14) Трудовое отношение: понятие, отличие от иных правоотношений, связанных с трудом.
- 15) Основания возникновения трудового отношения.
- 16) Отношения, производные от трудовых (виды, субъекты и содержание).
- 17) Субъекты трудовых отношений.
- 18) Основные права и обязанности работодателя в сфере труда.
- 19) Порядок заключения трудового договора. Особые условия и гарантии, установленные для отдельных категорий граждан при приеме на работу.
- 20) Трудовой договор: стороны, содержание, форма.
- 21) Трудовые книжки работников (правила выдачи и ведения).
- 22) Испытание при приеме на работу.
- 23) Срок трудового договора.
- 24) Перевод на другую работу: понятие, виды.
- 25) Понятие перемещения. Изменение существенных условий трудового договора.
- 26) Совмещение профессий (должностей): понятие, порядок и условия.
- 27) Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
- 28) Регулирование труда временных и сезонных работников.
- 29) Особенности регулирования труда надомников.
- 30) Особенности заключения трудовых договоров о работе по совместительству.
- 31) Особенности правового регулирования труда несовершеннолетних.

- 32) Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей-физических лиц.
- 33) Особенности регулирования труда руководителя организации и членов ее коллегиального исполнительного органа.
- 34) Особенности регулирования труда работников религиозных организаций.
- 35) Аттестация работников и ее правовые последствия.
- 36) Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работника.
- 37) Расторжение трудового договора в случаях ликвидации предприятия, учреждения, организации, сокращения численности или штата работников.
- 38) Увольнение работников в случае обнаружившегося несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе.
- 39) Расторжение трудового договора в связи со сменой собственника имущества организации.
- 40) Увольнение работника в случаях неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 41) Увольнение работника за прогул без уважительной причины.
- 42) Увольнение работника за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 43) Увольнение работника за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.
- 44) Увольнение за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 45) Расторжение трудового договора за нарушение требований по охране труда.
- 46) Увольнение за совершение аморального поступка.
- 47) Увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности.
- 48) Расторжение трудового договора в случае принятия необоснованного решения руководителем организации.
- 49) Увольнение в случае однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей.
- 50) Расторжение трудового договора в случае представления подложных документов при его заключении.
- 51) Расторжение трудового договора в случае прекращения допуска к государственной тайне.
- 52) Прекращение трудового договора по обстоятельствам, на зависящим от воли сторон.
- 53) Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при его заключении.
- 54) Защита персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих эту защиту.
- 55) Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходные пособия. Ответственность за задержку выдачи трудовой книжки и производства расчета.
- 56) Отстранение от работы.
- 57) Рабочее время: понятие, измерители (рабочий день, рабочая смена, рабочая неделя).
- 58) Виды рабочего времени (нормальное, сокращенное, неполное).
- 59) Виды режимов рабочего времени понятие, порядок их установления.
- 60) Сверхурочная работа, работа в ночное время, в выходные и праздничные дни.
- 61) Время отдыха: понятие, виды, порядок использования.

- 62) Перерывы в рабочем времени, порядок их использования.
- 63) Ежегодный основной отпуск: виды и продолжительность, порядок предоставления и использования.
- 64) Ежегодный дополнительный отпуск: виды и продолжительность, порядок предоставления и использования.
- 65) Учебные отпуска: порядок предоставления и использования.
- 66) Отпуска без сохранения заработной платы.
- 67) Перенесение отпуска на другое время. Отзыв из отпуска. Денежная компенсация за отпуск.
- 68) Заработная плата по трудовому праву: понятие, методы правового регулирования.
- 69) Тарифная система оплаты труда работников, ее применение в условиях рынка труда. ЕТС для работников бюджетной сферы.
- 70) Оплата труда в особых условиях (вредные, тяжелые условия труда, особые климатические условия).
- 71) Оплата труда при отклонениях от нормальных его условий.
- 72) Порядок выплаты заработной платы и удержание из нее. Порядок и размеры удержаний.
- 73) Гарантии работников при направлении в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
- 74) Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
- 75) Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
- 76) Гарантии и компенсации работникам при несчастном случае, временной нетрудоспособности, при переводе на другую постоянную нижеоплачиваемую работу и пр.
- 77) Дисциплина труда по трудовому праву: понятие, методы обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- 78) Методы поощрения, порядок и основания их применения за успехи в труде.
- 79) Виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
- 80) Понятие охраны труда по трудовому праву.
- 81) Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
- 82) Ответственность работодателя за невыполнение требований по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 83) Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
- 84) Условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
- 85) Ограниченная материальная ответственность работника перед работодателем.

Перечень тем рефератов, эссе

1. Понятие, цели, задачи и предмет трудового права.
2. Сфера действия законодательства России о труде.
3. Понятие и особенности метода трудового права.
4. Соотношение трудового права и смежных с ним отраслей права.
5. Принципы трудового права России.
6. Свобода труда и трудового договора в Российской Федерации.
7. Юридические гарантии права на труд.
8. Источники трудового права.
9. Локальное регулирование труда.
10. Особенности законодательства о труде.
11. Общее и специальное законодательство о труде.
12. Судебная практика и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.
13. Субъекты трудового права России.

14. Работники как субъекты трудового права.
15. Работодатели как субъекты трудового права.
16. Правовое положение профсоюзов в сфере труда.
17. Защитная функция профсоюзов.
18. Социальное партнерство в сфере труда.
19. Коллективный договор: понятие, значение, содержание.
20. Коллективные соглашения по социально-трудовым вопросам.
21. Отраслевые соглашения по социально-трудовым вопросам.
22. Региональные и территориальные соглашения по социально-трудовым вопросам.
23. Органы социального партнерства.
24. Правовое регулирование занятости населения Российской Федерации и меры социально-правовой защиты незанятых граждан.
25. Правовой статус безработного.
26. Пособие по безработице.
27. Профессиональное обучение безработных граждан.
28. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание.
29. Структура и содержание трудового договора.
30. Сроки трудового договора и трудовые договоры на определенный срок.
31. Порядок заключения трудового договора.
32. Изменение трудового договора.
33. Понятие и виды переводов на другую работу.
34. Отстранение от работы.
35. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора.
36. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
37. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии вины работника.
38. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при наличии вины работника.
39. Специальные (дополнительные) основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
40. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
41. Юридические гарантии при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
42. Участие выборного профсоюзного органа в решении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
43. Дополнительные юридические гарантии при увольнении отдельных категорий работников.
44. Правовая защита персональных данных работника.
45. Понятие, правовое регулирование и виды рабочего времени.
46. Режим рабочего времени, его виды и порядок установления.
47. Специальные режимы рабочего времени.
48. Правовое регулирование времени отдыха.
49. Понятие и виды отпусков по трудовому праву.
50. Ежегодные отпуска.
51. Понятие, структура заработной платы и методы ее правового регулирования.
52. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
53. Правовая охрана и защита заработной платы в Российской Федерации.
54. Тарифные системы оплаты труда.
55. Оплата труда работников учреждений бюджетной сферы.
56. Формы и системы заработной платы.

57. Стимулирующие выплаты в составе заработной платы.
58. Премирование работников.
59. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.
60. Ограничение удержаний из заработной платы.
61. Исчисление средней заработной платы.
62. Гарантии и компенсации работникам по трудовому праву России.
63. Гарантийные выплаты и доплаты по трудовому праву.
64. Компенсационные выплаты по трудовому праву.
65. Служебные командировки.
66. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
67. Понятие трудовой дисциплины и правовые методы ее обеспечения.
68. Правовое регулирование трудового распорядка организации.
69. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
70. Общая дисциплинарная ответственность.
71. Специальная дисциплинарная ответственность.
72. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
73. Материальная ответственность работодателя перед работником.
74. Материальная ответственность работника и ее виды.
75. Полная материальная ответственность работника.
76. Право работника на охрану труда и его юридические гарантии.
77. Понятие и содержание института охраны труда.
78. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
79. Расследование и учет профессиональных заболеваний.
80. Страхование обеспечения работников и членов их семей при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании.
81. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
82. Ученический договор.
83. Правовое регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
84. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.
85. Правовое регулирование труда руководителя организации.
86. Правовое регулирование труда лиц, работающих по совместительству.
87. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников.
88. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.
89. Правовое регулирование труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
90. Правовое регулирование труда педагогических работников.
91. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
92. Система органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
93. Федеральная инспекция труда.
94. Ответственность работодателей и их представителей за нарушение трудового законодательства.
95. Понятие и виды трудовых споров.
96. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
97. Судебный порядок разрешения трудовых споров.
98. Восстановление на работе незаконно уволенных и переведенных работников.
99. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
100. Правовое регулирование забастовок.
101. Международно-правовое регулирование труда.

102. Международная организация труда, ее функции и задачи.
103. Соотношение международно-правового и национального регулирования труда.
104. Сравнительный анализ трудового законодательства РФ и других государств.

Примеры тестов и контрольных вопросов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Примерные тесты:

1. Являются ли надомники наемными работниками в смысле трудового права?

- 1) нет, потому что они всегда либо индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, либо лица, занимающиеся индивидуальной трудовой деятельностью;
- 2) нет, потому что они не могут заключить обычный трудовой договор в соответствии со ст. 56 ТК РФ (как обеспечить выполнение трудовой функции лично этим надомником, как подчинить надомника правилам внутреннего трудового распорядка работодателя?)
- 3) да, потому что на них распространено действие трудового законодательства с особенностями, установленными Трудовым кодексом РФ.
- 4) Да, потому что на них распространено действие трудового законодательства с особенностями, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

2. Законодательство о труде находится в совместном ведении:

- 1) Российской Федерации и профессиональных союзов;
- 2) Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- 3) Субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;
- 4) Субъектов, поименованных в пп. 1-3 данного теста.

3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом:

- 1) не считается заключенным;
- 2) не действует;
- 3) считается заключенным, если трудовые отношения возникли по факту допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (конклюдентная форма договора);
- 4) считается заключенным, если работник фактически приступил к работе.

4. Трудовые договоры могут заключаться на:

- 1) неопределенный срок (на постоянную работу);
- 2) определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- 3) время выполнения определенной работы;
- 4) определенный срок по соглашению сторон трудового договора;
- 5) срок по пп. 1-4 данного теста;
- 6) определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной порядок не установлен Трудовым кодексом, законами и иными нормативными актами;
- 7) срок по п. 1 и 6 данного теста, если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5. Трудовой договор заключается в:

- 1) простой письменной форме с использованием унифицированных бланков или формуляров, содержание и реквизиты которых установлены трудовым законодательством, в частности, Трудовым кодексом РФ;
- 2) устной форме путем согласования условий трудового договора с последующим их письменным закреплением в приказе (распоряжении) о приеме на работу;
- 3) письменной форме с последующей регистрацией в федеральной инспекции труда и налоговой инспекции;

- 4) простой письменной форме, причем стороны не обязаны руководствоваться какими-либо бланками, формулярами или рекомендациями;
- 5) конклюдентной форме, в форме фактического допуска к работе;
- 6) в форме по пп. 4 или 5 данного теста.

6. В последний день работы работодатель обязан:

- 1) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет;
- 2) выдать работнику другие документы, связанные с работой;
- 3) действовать по пп. 1 и 2 данного теста;
- 4) выдать работнику документы по п. 2 данного теста по письменному заявлению работника;
- 5) действовать по пп. 1 и 4 данного теста.

7. К общим основаниям прекращения трудовых отношений относятся:

- 1) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 2) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) соглашением сторон;
- 5) нарушение правил заключения трудовых договоров, установленных трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 6) истечение срока трудового договора;
- 7) основания, названные в пп. 1-5 данного теста.

8. В случае расторжения трудового договора с работодателем физическим лицом сроки предупреждения об увольнении определяются сторонами по правилам, установленным:

- 1) в отношении сезонных работников;
- 2) в отношении временных работников;
- 3) в общих случаях увольнения по инициативе работника или по инициативе работодателя;
- 4) в трудовом договоре сторон;
- 5) специально на этот случай трудовым законодательством;
- 6) специально на этот случай Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 7) в отношении надомников.

9. Как сторона трудового договора работодатель обязан:

- 1) выплачивать наемному работнику обусловленное вознаграждение за выполненную им работу;
- 2) компенсировать наемному работнику по мере возможности затрачиваемую им рабочую силу в форме оплаты труда (выплачивать заработную плату);
- 3) выплачивать заработную плату наемному работнику своевременно и в полном размере в качестве компенсации израсходованной рабочей силы;
- 4) совершить действия во пп. 1 или 2 или 3.

10. По истечении срока трудового договора он:

- 1) расторгается по инициативе работодателя;
- 2) расторгается по инициативе работника;
- 3) считается заключенным на неопределенный срок, если трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 4) продлевается или перезаключается на новый срок по инициативе работодателя;
- 5) расторгается в связи истечением срока;
- 6) подпадает под действие пп. 3 или 5 данного теста.

11. Первичным органом по рассмотрению трудовых споров работников по поводу переводов на другую работу является:

- 1) соответствующий выборный профсоюзный орган у работодателя;

- 2) совет трудового коллектива у работодателя;
- 3) суд;
- 4) комиссия по трудовым спорам (КТС) у работодателя;
- 5) федеральная инспекция труда и ее территориальные органы;
- 6) представительный орган работников у работодателя;
- 7) любой орган по усмотрению работника;
- 8) орган по рекомендации примирительной комиссии.

12. Только с письменного согласия работника допускается перевод на другую постоянную работу

- 1) у того же самого работодателя по его инициативе;
- 2) в другом работодателю;
- 3) в другую местность вместе с работодателем;
- 4) в соответствии с медицинским заключением о нуждаемости работника в предоставлении ему другой работы, не противопоказанной ему по состоянию здоровья;
- 5) по результатам испытания, установленного на приеме на работу;
- 6) по результатам аттестации, проведенной работодателем;
- 7) в случаях, предусмотренных пп. 1-6 данного теста;
- 8) в случаях, предусмотренных пп. 1-3 данного теста;
- 9) в иных случаях, предусмотренных коллективным договором.

13. Перемещение работника имеет место при:

- 1) изменения у того же самого работодателя рабочего места;
- 2) изменение структурного подразделения у того же самого работодателя в той же местности;
- 3) поручение работы на другом механизме или агрегате у того же самого работодателя;
- 4) наличие условий по пп. 1 и (или) 2 и (или) 3;
- 5) наличие условий по пп. 1 и (или) 2 и (или) 3 с соблюдением Трудового кодекса РФ, чтобы при этом не изменились ни трудовая функция работника, ни одно из существенных условий трудового договора.

14. В случае незаконного перевода на другую работу суд может по требованию работника вынести:

- 1) решение о наложении штрафа на работодателя;
- 2) определение о привлечении работодателя к гражданско-правовой имущественной ответственности;
- 3) решение о привлечении работодателя к ответственности, установленной законодательством;
- 4) решение о возмещении работнику денежной компенсации морального вреда, размер которого определяется судом;
- 5) частное определение в адрес собственника (учредителя) организации-работодателя;
- 6) решение о выплате работнику среднего заработка за все время вынужденного прогула или разницы в заработке за все время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- 7) решения, названные в пп. 4 и 6 данного теста;
- 8) решения или определения, названные в пп. 1-6 данного теста.

15. Беременные женщины переводятся на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов:

- 1) по их заявлению;
- 2) в соответствии с медицинским заключением;
- 3) с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- 4) с предоставлением гарантий, предусмотренных ст. 182 ТК РФ на случай перевода на другую нижеоплачиваемую работу;
- 5) при соблюдении условий, названных в пп. 1-3 данного теста.

16. Смена собственника имущества работодателя:

- 1) может в установленном законом порядке затронуть трудовые отношения всех работников данной организации (как в смысле перевода на другую работу, так и в смысле прекращения отношений);
- 2) затрагивает лишь трудовые отношения определенной категории работников организации (новый собственник вправе расторгнуть трудовые договоры с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером);
- 3) затрагивает лишь трудовые отношения руководящих работников и менеджеров;
- 4) трудовые отношения персонала полностью зависят от нового собственника, то есть они могут быть изменены или прекращены по его инициативе.

17. Дискриминацией в сфере труда признаются:

- 1) установления предпочтений некоторым работникам с учетом особенностей выполняемых трудовых функций;
- 2) ограничение прав некоторых работников в соответствии с требованиями федерального закона;
- 3) отказ в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации по месту жительства или пребывания;
- 4) действия по пп. 1-3 данного теста;
- 5) действия по пп. 1, 3 данного теста;
- 6) всякое различие, недопущение или предпочтение, проводимое по признаку расы, цвета кожи, пола, религии, политических убеждений, иностранного происхождения или социального происхождения, приводящее к уничтожению или нарушению равенства возможностей или обращения в области труда и занятий.

Примерные ситуации для разрешения:

1. Технолог муниципального предприятия Карпов был уволен по сокращению штатов. Карпов с этим не согласился и обратился в суд с заявлением о восстановлении на работе. В заявлении он указал, что приказ об увольнении был издан во время его очередного отпуска, причем без предварительного согласия профкома предприятия.

Какое решение должен вынести суд? Каков порядок увольнения работников по сокращению штатов? Кто и при каких условиях имеет преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов?

2. В организации торговли принято решение выдавать в счет заработной платы работников товары розничной сети, а также реализовывать им товары по сниженным ценам.

Какие действия должен предпринять работодатель, чтобы такое решение было законным?

3. Студент очного отделения Академии социального управления З. летом два месяца работал в одном из отделений связи почтальоном. Через полгода, узнав от своих товарищей, что такая работа включается в трудовой стаж, он обратился в отделение связи с заявлением о выдаче ему трудовой книжки с соответствующей записью.

Каковы общие правила ведения трудовых книжек? Законны ли требования З.?

4. Приказом директора акционерного общества было предусмотрено, что все поступающие на работу должны пройти испытание не менее одного месяца. Профком посчитал этот приказ не соответствующим законодательству и обратился к директору с требованием его отменить.

Соответствуют ли законодательству требования профкома? Укажите статьи нормативных актов.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, изложены в методических указаниях по дисциплине «Трудовое право», в которые входят методические рекомендации к выполнению и защите реферата и задания для самостоятельной работы.

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

а) основная литература:

1. Желтов, О.Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Желтов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Флинта, 2012. - 439 с. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов, В.В. Курочкина, А.В.Герасимов. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>

б) дополнительная литература:

- 1 Земцов Б.Н. Правоведение [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Б.Н. Земцов, А.И. Чепурнов. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 400 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93149>
- 2 Правоведение [Электронный ресурс] : учебник / С.С. Маилян, Н.Д. Эриашвили, А.М. Артемьев [и др.] ; под ред. С.С. Маилян, Н.И. Косякова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 416 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116647>
- 3 Правоведение [Электронный ресурс] : учеб/ пособие / Ф.К. Зиннуров, С.Я. Казанцев, А.М. Артемьев и др. ; под ред. А.М. Артемьев, Ф.К. Зиннуров. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 256 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116648>
- 4 Максименко Е. Правоведение: вопросы и задания [электронный ресурс] : практикум / Е. Максименко, П. Ляшенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2014. - 158 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259257>

в) нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Электронный ресурс] : федер. закон от 12 янв. 1996 г. № 10-ФЗ - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

- 1) Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru>
- 2) Образовательный правовой портал – Юридическая Россия – <http://www.law.edu.ru>

- 3) <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=17> – электронный Трудовой кодекс Российской Федерации.
- 4) <http://www.rostrud.info/> – сайт Федеральной службы по труду и занятости.
- 5) <http://labourlaw.report.ru/default.asp> – Трудовое право – микропортал Report.ru.
- 6) <http://www.kadrovik.ru> – журнал «Справочник кадровика».
- 7) <http://www.lawecon.ru> – журнал «Законодательство и экономика» и «Адвокат».
- 8) <http://www.chelt.ru> – журнал «Человек и Труд».
- 9) <http://www.tehbez.ru> – Охрана труда в предпринимательстве.
- 10) <http://www.ols-komplekt.ru> – Центр охраны и условий труда.
- 11) <http://truddoc.narod.ru> – Охрана труда.
- 12) <http://instrukciy.narod.ru> – Документация по охране труда.
- 13) <http://seniority.narod.ru> – Расчет общего трудового стажа.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина предусматривает лекции один раз в две недели по два часа, практические занятия каждую неделю по два часа. Изучение курса завершается зачётом.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание *практических (семинарских) занятий* фиксируется в РПД в разделе 4 настоящей программы.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;

закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;

расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;

позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;

прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
способствуют свободному оперированию терминологией;
предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к **практическим занятиям** необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

При подготовке к **зачёту** в дополнение к изучению конспектов лекций, учебных пособий и слайдов, необходимо пользоваться учебной литературой, рекомендованной к настоящей программе. При подготовке к зачёту нужно изучить теорию: определения всех понятий и подходы к оцениванию до состояния понимания материала и самостоятельно решить по несколько типовых задач из каждой темы. При решении задач всегда необходимо уметь качественно интерпретировать итог решения.

Самостоятельная работа студентов (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС готовятся преподавателем и выдаются студенту.

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

При проведении **семинарских** (практических) занятий предполагается использование проектора (или ноутбука) для презентации слайдов к докладам.

Во время **самостоятельной работы** и **подготовки к зачёту** студенты могут пользоваться информационными ресурсами, рекомендованными в п.8 данной рабочей программы.

Для **консультаций** с преподавателем по непонятным вопросам курса лекций и семинарских (практических) занятий, по вопросам подготовки докладов и написания рефератов студенты используют средства электронной почты.

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

Семинарские (практические) занятия:

Учебная аудитория, обычная или оснащенная презентационной техникой и оборудованием для воспроизведения учебных видеоматериалов.

Автор, канд. пед. наук, доцент

С.В. Слепченкова

Программа одобрена на заседании кафедры гуманитарных наук филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске 28 августа 2015 года; протокол № 1.

Заведующая кафедрой гуманитарных наук
канд. ист. наук, доцент

Н.П. Стародворцева