


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 11 от «20» июня 2018 г.

Зав. кафедрой  /Ф.Х.Галиев

Согласовано:  
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина  
**Трудовое право**

Базовая часть

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки  
Муниципальное управление

Квалификация  
Бакалавр

Разработчик (составитель) к.полит.н., доцент
---

 /Е.Н.Бапирина
--

Дата приема: 2017г.

Уфа 2018

Составитель / составители: Е.Н. Баширина

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры экономико-правового обеспечения экономической безопасности протокол № 11 от «20» июня 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О./

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	6
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	15
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	16
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления	- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).	
	Знать: способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).	
Умения	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	Уметь: применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть: - юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений,	- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	

	<p>юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.</p>		
	<p>Владеть: навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных обязанностей (трудовых)</p>	<p>- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).</p>	

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 3-ом курсе в 5-ом семестре (очная форма), 2-ом курсе в 4-ом семестре (заочная форма).

Цели изучения дисциплины: развитие способности направленного использования разнообразных средств и методов для защиты и охраны трудовых прав и свобод граждан и их объединений в сфере профессиональной деятельности, а также эффективной реализации задач и функций государственной власти в реализации государственной политики в области труда и занятости.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Конституционное право

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОПК-1.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

## **4. Фонд оценочных средств по дисциплине**

#### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления	Не знает на удовлетворительном уровне основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления
Второй этап (уровень)	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	Не умеет на удовлетворительном уровне оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: - юридической терминологией в сфере государственного и	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном	Не владеет на удовлетворительном уровне юридической

	муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	уровне владеть юридической терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.	терминологией в сфере государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.
--	--	--	---

Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Знает на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Не знает на удовлетворительном уровне способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
Второй этап (уровень)	Уметь: применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Умеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Не умеет на удовлетворительном уровне применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Владеет на удовлетворительном, хорошем или отличном уровне навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	Не владеет на удовлетворительном уровне навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане



дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),  
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере государственного и муниципального управления.	ОПК-1	устный опрос, тест, практическая задача, контрольная работа
	Знать: способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК-18	устный опрос, тест, практическая задача, контрольная работа, лабораторная работа
2-й этап Умения	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере государственного и муниципального управления; - толковать и правильно применять нормы права; - принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законами, регулирующими правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных актов в сфере государственного и муниципального управления; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	ОПК-1	устный опрос, тест, практическая задача, контрольная работа
	Уметь: применять способы проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК-18	устный опрос, тест, практическая задача, контрольная работа
3-й этап	Владеть: - юридической терминологией в сфере	ОПК-1	устный опрос, тест, практическая задача,

Владеть навыками	государственного и муниципального управления; - навыками работы с правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного и муниципального управления.		контрольная работа практические задания
	Владеть: навыками проектирования организационных действий и эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей	ПК-18	устный опрос, тест, практическая задача, контрольная работа лабораторная работа

### Устный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Тема. Правоотношения в сфере труда

1. Понятие трудовых правоотношений
2. Субъекты трудовых правоотношений
3. Содержание трудовых правоотношений

### Критерии оценки (ОФО)

- 5 балла выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 0 баллов выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### Критерии оценки (ЗФО)

Ответ студента оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Показатель оценки	Распределение баллов
Студент принимает активное участие в обсуждении вопросов, вынесенных на семинарское занятие, при обсуждении опирается на литературу по теме семинара, делает отсылки к авторам, приводит примеры, высказывает собственную позицию, аргументируя ее, хорошо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме.	зачтено
Студент не принимает активного участия в обсуждении вопросов, вынесенных на семинар, при обсуждении опирается только на собственные суждения, не используя литературу по теме, затрудняется с отсылками к авторам, с трудом приводит примеры (или не может их привести), высказывает собственную позицию, не аргументируя ее, плохо владеет теоретическим и практическим материалом по обсуждаемой теме.	не зачтено

## Типовые материалы к зачету

1. Предмет трудового права
2. Метод трудового права
3. Система трудового права
4. Источники трудового права
5. Локальное регулирование трудовых отношений
6. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений
7. Принципы трудового права
8. Субъекты трудового права
9. Физические лица как субъекты трудового права
10. Права и обязанности работников
11. Работодатель как субъект трудового права
12. Права и обязанности работодателя
13. Профсоюзы как субъекты трудового права
14. Система правоотношений в трудовом праве
15. Понятие, субъекты и содержание трудового правоотношения
16. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений
17. Правоотношения по трудоустройству и занятости
18. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации
19. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора
20. Правоотношения по разрешению трудовых споров
21. Понятие, стороны и значение социального партнерства
22. Основные принципы социального партнерства
23. Понятие и формы социального партнерства
24. Понятие и уровни социального партнерства
25. Понятие, структура и содержание коллективного договора
26. Порядок заключения коллективного договора
27. Понятие и виды соглашений
28. Участие работников в управлении организацией
29. Ответственность сторон социального партнерства
30. Гарантии прав профсоюзов
31. Отграничение трудового права от смежных отраслей права
32. Коллективные переговоры
33. Права профессиональных союзов
34. Действие коллективного договора
35. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми
36. Правовой статус безработного
37. Пособие по безработице
38. Понятие и стороны трудового договора, его отличие от гражданско-правовых договоров о труде
39. Содержание трудового договора
40. Общий порядок заключения трудового договора
41. Испытание при приеме на работу
42. Виды трудовых договоров
43. Понятие и виды переводов на другую работу
44. Временные переводы на другую работу
45. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора
46. Расторжение трудового договора по инициативе работника

47. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника
48. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника
49. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
50. Порядок увольнения работника и производство расчета. Выходные пособия
51. Защита персональных данных работника
52. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
53. Ученический договор
54. Понятие и виды рабочего времени
55. Режим и учет рабочего времени
56. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
57. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни
58. Понятие и виды времени отдыха
59. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления
60. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления
61. Отпуска без сохранения заработной платы
62. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования
63. Тарифная система
64. Формы и системы заработной платы
65. Основные государственные гарантии по оплате труда
66. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда
67. Нормирование труда
68. Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций
69. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность
70. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением
71. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора
72. Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения
73. Поощрения за труд и порядок их применения
74. Дисциплинарная ответственность работников
75. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения
76. Материальная ответственность работников
77. Материальная ответственность работодателя
78. Определение размера материального ущерба и порядок его взыскания
79. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда
80. Обязанности работника в области охраны труда
81. Организация охраны труда
82. Расследование и учет несчастных случаев на производстве
83. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства
84. Понятие и виды трудовых споров, причины их возникновения
85. Порядок организации и деятельности комиссии по трудовым спорам
86. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые в судах
87. Исковые и процессуальные сроки, исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам
88. Понятие и порядок рассмотрения коллективных трудовых споров
89. Порядок организации и проведения забастовки
90. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями
91. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет
92. Особенности регулирования труда руководителя организации
93. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству
94. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах

95. Особенности труда лиц, работающих вахтовым методом
96. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
97. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц
98. Особенности труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев
99. Особенности регулирования труда педагогических работников
100. Особенности регулирования труда дипломатических работников
101. Особенности регулирования труда спортсменов
102. Особенности труда работников религиозных организаций

Критерии оценивания результатов зачета:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### **Тестирование (модуль 2)**

Тестовые задания являются формой текущего контроля для ЗФО и формой рубежного контроля для ОФО

Описание теста:

Тест — это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее:

- а) 21 календарного дня;
- б) 24 рабочих дней;
- в) 28 календарных дней;
- г) 31 календарного дня.

2. Какие документы необходимы для оформления на работу?

- 1) устав;
- 2) паспорт;
- 3) документ об образовании;
- 4) резюме.

Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (25 вопросов).

- 0,2 балла выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

#### Критерии оценки (ЗФО)

- не зачтено выставляется студенту, если студент решил правильно менее 60 % заданий;
- зачтено выставляется студенту, если студент правильно решил от 60 до 100 % заданий

#### Лабораторная работа

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008г. №6-ФКЗ и от 30 декабря 2008г. №7-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. 2009. №4. Ст.445.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994г. «О Конституционном Суде Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ. 1994. №13. Ст.1447. (С последними изменениями и дополнениями).

3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.06.2006 г.) // Российская газета. 2001. № 256(с последними изменениями и дополнениями).

#### Содержание работы

1. Методические рекомендации по выполнению лабораторной работы

Совокупность понятий и терминов, применяемых в профессиональной деятельности (далее ПД), составляет профессиональную терминологию. Каждый термин определяет характерные черты и содержание какой-либо группы профессиональных отношений.

2. Выполнение работы

2.1 Выпишите термины ТП, закрепленных в федеральных законах

#### Критерии и методика оценивания (ОФО):

- 0 балл выставляется студенту, если работа выполнена, но без ссылок на нормативно-правовые акты;
- 5 балла выставляется студенту, если работа выполнена, имеются ссылки на нормативно-правовые акты.

#### Критерии и методика оценивания (ЗФО):

- не зачтено выставляется студенту, если работа выполнена, но без ссылок на нормативно-правовые акты;
- зачтено выставляется студенту, если работа выполнена, имеются ссылки на нормативно-правовые акты.

#### Практические задачи

1. У индивидуального предпринимателя Коптина на основании заключенного договора исполняет обязанности садовника Соколов.

Какое возникает правоотношение, и кто является его субъектами?

2. При приеме на работу Галуева на должность ведущего инженера в отделе кадров потребовали от него следующие документы: паспорт, трудовую книжку, диплом о высшем профессиональном образовании,

характеристику с последнего места жительства, медицинскую справку о состоянии здоровья.

Какие документы обязано предоставить лицо, поступающее на работу? Правильно ли затребованы документы у Галуева?

3. Голиков, работавший верстальщиком в типографии, 15 мая подал заявление об увольнении с работы по собственному желанию, а 20 мая он заболел и был госпитализирован. Во время пребывания Голикова в больнице был издан приказ о его увольнении с 20 мая по собственному желанию. Голиков обратился в суд.

Вправе ли работодатель уволить Голикова? Какое решение должен вынести суд.

4. Отдел кадров направил в профком проект приказа о привлечении электромонтера Чернышева к работе в выходной день. Председатель профкома написал на проекте приказа «Не возражаю».

Правильны ли действия отдела кадров и председателя профкома?

5. Заботин подал одновременно два заявления: о предоставлении ему очередного отпуска и об увольнении по собственному желанию. Причину увольнения он не указал.

Обязан ли работодатель предоставить отпуск Заботину с последующим увольнением по собственному желанию без уважительных причин?

6. В соответствии с графиком проведения медосмотров повар столовой Симонова должна была пройти медосмотр. Несмотря на неоднократные напоминания, медосмотр она не прошла, за что приказом от 15 июня на нее было наложено дисциплинарное взыскание

Какое решение примет комиссия по трудовым спорам, куда Симонова обратилась с заявлением об отмене дисциплинарного взыскания?

### **Критерии оценки (в баллах) для ОФО**

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ по задаче студента неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 2-3 балла выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
- 4-5 балла выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

### **Критерии оценки (в баллах) для ЗФО**

- «не зачтено» выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ;
- «зачтено» выставляется студенту, если ответ по задаче полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

### **Контрольная работа**

Контрольная работа является необходимым условием для получения допуска к зачету для студентов заочной формы обучения. Требования к содержанию, объему, структуре и оформлению контрольных работ установлены Методическими указаниями, утвержденными в Институте истории и государственного управления.

Студент отвечает на дватеоретических, выбирая их по варианту в зависимости от последних двух цифр своего учебного шифра.

1. Понятие, стороны и содержание трудового договора
2. Юридические гарантии при заключении трудового договора
3. Правовое положение иностранных работников в Российской Федерации
4. Работник как субъект трудового права
5. Работодатель как субъект трудового права

6. Переводы на другую работу
7. Расторжение трудового договора по инициативе работника
8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника
9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по вине работника
10. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
11. Понятие и виды рабочего времени
12. Режим и учет рабочего времени и их виды
13. Понятие и виды времени отдыха
14. Виды отпусков
15. Ученический договор
16. Понятие заработной платы и методы ее регулирования
17. Системы заработной платы
18. Гарантии и компенсации
19. Правовое регулирование служебных командировок
20. Дисциплина труда и методы ее обеспечения
21. Дисциплинарная ответственность и ее виды
22. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

Критерии и методика оценивания:

- отлично выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- хорошо выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- удовлетворительно выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии;
- неудовлетворительно выставляется, если нет ответа на вопрос.

Критерии и методика оценивания (ЗФО):

- зачтено выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;
- не зачтено выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

### **4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)**

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**основная литература:**

- 1.Иванчак, А.И. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Иванчак. — Электрон.дан. — Москва : МГИМО, 2013. — 352 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/46265>.



#### дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>
2. Трудовой кодекс РФ (в пос. ред.). // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>
3. Ершова, Е.А. Трудовое право в России [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / Е.А. Ершова. — Электрон. дан. — Москва : СТАТУТ, 2007. — 620 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61729>.

#### 4.

#### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
4. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
5. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
6. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. MicrosoftOfficeStandard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

#### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 415 (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий ауд. № 420 (гуманитарный корпус).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 413</b></p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-уселитель120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p style="text-align: center;"><b>Аудитория № 515</b></p> <p>Учебная мебель, доска, терминал видео конференции LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDR3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол,</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от17.06.2013 г. Лицензиибессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>

<p>корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), Лаборатория по разработке проектов ауд. № 346 (главный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций,</b> аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 608 (гуманитарный корпус), аудитория № 609 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 345 (главный корпус), аудитория № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал ауд. № 402 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>	<p>трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория 516</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p><b>Аудитория № 415</b> Учебная мебель, доска, Интерактивная доска SMART с проектором V25, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 2 шт., Микшер-уселитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное переносное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 420</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p><b>Аудитория № 345</b> Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 346</b> Учебная мебель, интерактивная доска Epson – 1 шт., мобильные столы для интерактивных занятий, ноутбук Lenovo- 1 штука, проектор Epson – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, компьютеры в ком-те Монитор Samsung, сист.блокASUS – 5штук, стеллажи, шкаф стеллаж, шкаф карточный, шкаф, шкаф комбинированный.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт.</p>	
---	--	--

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
 дисциплины Трудовое право

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часа	3 ЗЕТ / 108 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	36,2	14,7
лекций	18	6
практических / семинарских	12	6
лабораторных	6	2
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	71,8	89,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	-	4
Форма контроля	зачет	зачет

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<i>Понятие российского трудового права. Понятие и роль труда в современных отношениях. Понятие трудового права как отрасли права. Отношения в сфере труда и занятости</i>	2	-	-	-	1, 2 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www.consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет-источников.	
	<i>Правоотношения в сфере труда. Понятие и виды правоотношений. Трудовые правоотношения:</i>	2	2	-	12	1, 2 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www.consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос

понятие, структура. Субъекты трудовых правоотношений. Объект трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений								
<i>Коллективная правоспособность в трудовом праве.</i> Понятие правоспособность и дееспособность в российском праве. Понятие и виды правосубъектност и. Правоспособность работника: понятие, виды. Правоспособность работодателя. Коллективная правоспособность	2	-	-	12	1, 2-6 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www.consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы		
<i>Трудовой договор и его особенности.</i> Понятие и виды трудового	2	2	-	5,8	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	Практические задачи, тестирование	

	договора. Содержание трудоого договора.						литературы	
	<i>Правовая характеристика условий труда.</i> Условия труда соответствующие нормативным требованиям. Ответственность за нарушение требований условий труда.	2	2	-	-	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос
	<i>Правовое регулирование труда.</i> Источники трудоого права. Трудовые правоотношения.	2	2	-	-	1, 2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос
	<i>Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</i> Особенности регулирования труда работников здравоохранения, образования,	2	-	4	2	1,2, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	

	транспорта.							
	<i>Охрана труда.</i> Понятие охраны труда. Субъекты осуществляющие функции по охране труда на предприятии.	2	2	2	6	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы.	Устный опрос, лабораторная работа
	<i>Защита трудовых прав работников.</i> Досудебные и судебные процедуры защиты трудовых прав работников. КТС: понятие, компетенция	2	2	-	-	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практические задачи, контрольная работа
	Всего часов	18	12	6	71,8			

Заочная форма

Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
	ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8

<i>Понятие российского трудового права. Понятие и роль труда в современных отношениях. Понятие трудового права как отрасли права. Отношения в сфере труда и занятости</i>	2	-	-	10	1, 2 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www. consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
<i>Правоотношения в сфере труда. Понятие и виды правоотношений. Трудовые правоотношения: понятие, структура. Субъекты трудовых правоотношений. Объект трудовых правоотношений. Содержание трудовых правоотношений</i>	2		-	12	1, 2 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www. consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
<i>Коллективная правоспособност ь в трудовом</i>	2		-	12	1, 2-6 <a href="http://www.consultant-plus.ru">http://www. consultant-plus.ru</a>	Самостоятельное изучение рекомендуемой	



<p><i>праве.</i> Понятие правоспособность и дееспособность в российском праве. Понятие и виды правосубъектност и.</p> <p>Правоспособност ь работника: понятие, виды.</p> <p>Правоспособност ь работодателя.</p> <p>Коллективная правоспособность</p>						основной и дополнительной литературы	
<p><i>Трудовой договор и его особенности.</i></p> <p>Понятие и виды трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора.</p>			-	16	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
<p><i>Правовая характеристика условий труда.</i></p> <p>Условия труда соответствующие нормативным требованиям.</p> <p>Ответственность за нарушение</p>			-	11	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, выполнение	

требований условий труда.							
<i>Правовое регулирование труда.</i> Источники трудового права. Трудовые правоотношения.		2	-	2	1, 2, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос, тестирование
<i>Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</i> Особенности регулирования труда работников здравоохранения, образования, транспорта.				2,3	1,2, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	
<i>Охрана труда.</i> Понятие охраны труда. Субъекты осуществляющие функции по охране труда на предприятии.		-	2	10	1, 2	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный опрос, лабораторная работа
<i>Защита трудовых прав работников.</i> Досудебные и судебные			-	14	1, 2, 3	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной	

процедуры защиты трудовых прав работников. КТС: понятие, компетенция						литературы	
Всего часов	6	2	2	89,3			

ПриложениеБ

**Рейтинг – план дисциплины  
Трудовое право**

Специальность 38.03.04Государственное и муниципальное управление  
Курс3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				
Текущий контроль				<b>25</b>
Аудиторная работа				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Лабораторная работа	5	1	0	5
3. Практические задачи	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>25</b>
Письменная контрольная работа	5	5	0	25
Всего			<b>0</b>	<b>50</b>
<b>Модуль 2</b>				
Текущий контроль			0	<b>25</b>
Аудиторная работа				
1. Устный опрос	5	3	0	15
2. Лабораторная работа	5	1	0	5
3. Практические задачи	5	1	0	5
Рубежный контроль				<b>25</b>
1. Тестовые задания	1	25	0	25
Всего			<b>0</b>	<b>50</b>
Итого				<b>100</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Всего				10
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий				-6
2. Посещение практических занятий				-10
<b>Итоговый контроль</b>				
Зачет				