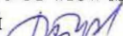



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «15» мая 2018 г.
Зав. кафедрой  /Р.Р. Тухватуллин

Согласовано:
Председатель УМК института
 / Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Трудовое право

(базовая часть)

программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
старший преподаватель



/ Е.А. Федорова

Дата приема: 2017 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Е.А. Федорова

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры зарубежной истории
протокол от «26»июня 2018 г. №11

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/

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 | 6 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) | 6 |
| 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 | 9 |
| 4.3. Рейтинг-план дисциплины | 17 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 17 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 17 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины | 18 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 19 |

**1 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ
ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

| Результаты обучения | | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Примечание |
|---------------------|---|---|------------|
| Знания | терминологию и основные правовые институты в сфере регулирования наемного труда | - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | |
| | принципы трудового права, общие положения о социальном партнерстве | - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | |
| | основы государственной политики в области занятости населения | - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) | |
| | общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права | - знанием основ трудового законодательства (ПК-33) | |
| | законодательство по охране труда | - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34) | |
| | теоретические и методические основы трудового права | - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36) | |
| Умения | порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия | - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | |
| | способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | |
| | порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия; способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) | |
| | самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и | - знанием основ трудового законодательства (ПК-33) | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| | практической литературой | | |
| | использовать законодательство по охране труда | - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34) | |
| | принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.) | - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36) | |
| Владения (навыки / опыт деятельности) | использовать нормативно-правовые акты разрешения спорных правовых ситуаций | - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | |
| | анализировать существенные условия трудового договора; разрабатывать методику разрешения конкретного трудового спора, на основании законодательства осуществлять предупреждение и урегулирование трудовых конфликтов | - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25) | |
| | использовать нормативно-правовые акты при разрешении спорных правовых ситуаций | - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) | |
| | навыками осуществления деятельности в сфере правового регулирования труда | - знанием основ трудового законодательства (ПК-33) | |
| | работы с правовыми основами по охране труда | - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34) | |
| | навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового | - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по | |

| | | | |
|--|--|-------------------------|--|
| | регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.) | личному составу (ПК-36) | |
|--|--|-------------------------|--|

2 Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части образовательной программы. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2-м семестре.

Целью изучения дисциплины является сформировать у студентов комплексное представление о правовом закреплении и регулировании общественных отношений, связанных с использованием наемного труда; о понятии и видах трудового договора, порядке его заключения, изменения и расторжения; об оплате труда и заработной плате; рабочем времени и времени отдыха; дисциплине труда; охране труда; юридической ответственности работника и работодателя в трудовых правоотношениях.

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

Правоведение,
Гражданское право,
Административное право,
Архивное право,
Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу,
Кадровое делопроизводство,
Документоведение.

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-4; ПК-25; ПК-26; ПК-33; ПК-36; ПК-34.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ, ТИПЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 2.

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

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

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|-------------------------------------|---|--|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: терминологию и основные правовые институты в сфере регулирования наемного труда | Не знает или имеет фрагментарные знания терминологии и основных правовых институтов в сфере регулирования наемного труда | В целом знает терминологию и основные правовые институты в сфере регулирования наемного труда |

| | | | |
|---|---|---|--|
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия | Не умеет или не способен надлежащим образом заключить, внести изменения в трудовой договор, определить его существенные условия | Умеет надлежащим образом заключить, внести изменения в трудовой договор, определить его существенные условия |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: использовать нормативно-правовые акты разрешении спорных правовых ситуаций | Не владеет способностью использовать нормативно-правовые акты разрешении спорных правовых ситуаций | Способен использовать нормативно-правовые акты разрешении спорных правовых ситуаций. |

ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|---|---|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: принципы трудового права, общие положения о социальном партнерстве | Не знает или имеет фрагментарные знания о принципах трудового права, общих положениях о социальном партнерстве | В целом знает структуру и основные принципы трудового права, общие положения о социальном партнерстве |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | Не умеет или не способен правильно определить способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | Умеет правильно определить способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: анализировать существенные условия трудового договора; разрабатывать методику разрешения конкретного трудового спора, на основании законодательства осуществлять предупреждение и урегулирование трудовых конфликтов | Не владеет способностью свободно анализировать существенные условия трудового договора; разрабатывать методику разрешения конкретного трудового спора, на основании законодательства осуществлять предупреждение и урегулирование трудовых конфликтов | Способен анализировать существенные условия трудового договора; разрабатывать методику разрешения конкретного трудового спора, на основании законодательства осуществлять предупреждение и урегулирование трудовых конфликтов |

ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|--|--|--|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: основы государственной политики в области занятости населения | Не знает или имеет фрагментарные знания об основах государственной политики в области занятости населения | В целом знает основы государственной политики в области занятости населения |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия; способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | Не умеет или не способен в порядке установленном законодательством заключить, изменить трудовой договор, его существенные условия; определить способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | Умеет надлежащим образом заключить, внести изменения в трудовой договор, его существенные условия; определить способы разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: использовать нормативно-правовые акты при разрешении спорных правовых ситуаций | Не владеет способностью использовать нормативно-правовые акты при разрешении спорных правовых ситуаций | Способен свободно использовать нормативно-правовые акты при разрешении спорных правовых ситуаций |

ПК-33 - знанием основ трудового законодательства

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|--|---|---|--|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права | Не знает или имеет фрагментарные знания о общепрофессиональных теоретических и методических основах трудового права | В целом знает общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой | Не умеет или не самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой | Умеет самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: навыками осуществления деятельности в сфере правового регулирования труда | Не владеет навыками осуществления деятельности в сфере правового регулирования труда | Способен применить навыки осуществления деятельности в сфере правового регулирования труда. |

ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|---|--|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: законодательство по охране труда | Не знает или имеет фрагментарные знания о законодательстве по охране труда | В целом знает законодательство по охране труда |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: использовать законодательство по охране труда | Не умеет или не способен правильно использовать нормы законодательства по охране труда | Умеет правильно использовать нормы законодательства по охране труда |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: навыками работы с правовыми основами по охране труда | Не владеет навыками работы с правовыми документами по охране труда. | Способен свободно работать с правовыми документами по охране труда |

ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

| Этап (уровень) освоения компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | Критерии оценивания результатов обучения | |
|---|--|--|---|
| | | Не зачтено | Зачтено |
| Первый этап (уровень) Пороговый | Знать: теоретические и методические основы трудового права | Не знает или имеет фрагментарные знания о теоретических и методических основах трудового права | В целом знает теоретические и методические основы трудового права |
| Второй этап (уровень) Базовый | Уметь: принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.) | Не умеет или не способен правильно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.) | Умеет правильно принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.) |
| Третий этап (уровень) Повышенный | Владеть: навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.) | Не способен осуществлять ключевые процедуры в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.) | Способен свободно осуществлять ключевые процедуры в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.) |

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 | терминологию и основные правовые институты в сфере регулирования наемного труда | ОК-4 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | принципы трудового права, общие положения о социальном партнерстве | ПК-25 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача |
| | основы государственной политики в области занятости населения | ПК-26 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, контрольная работа, задача |
| | общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права | ПК-33 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача |
| | законодательство по охране труда | ПК-34 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача |
| | теоретические и методические основы трудового права | ПК-36 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача |
| 2-й этап Умения | порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия | ОК-4 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | ПК-25 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | порядком заключения, изменения трудового договора, его существенные условия; способами разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров | ПК-26 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой | ПК-33 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | использовать законодательство по охране труда | ПК-34 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, |

| | | | |
|----------------------------|---|-------|---|
| | | | контрольная работа, задача |
| | принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.) | ПК-36 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| 3-й этап Владения навыками | использовать нормативно-правовые акты разрешении спорных правовых ситуаций | ОК-4 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | анализировать существенные условия трудового договора; разрабатывать методику разрешения конкретного трудового спора, на основании законодательства осуществлять предупреждение и урегулирование трудовых конфликтов | ПК-25 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | использовать нормативно-правовые акты при разрешении спорных правовых ситуаций | ПК-26 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | навыками осуществления деятельности в сфере правового регулирования труда | ПК-33 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | работы с правовыми основами по охране труда | ПК-34 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |
| | навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.) | ПК-36 | Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача |

Зачет

Типовые вопросы к зачету:

1. Предмет, метод и система трудового права.
2. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного, права социального обеспечения).
3. Источники трудового права. Их классификация.
4. Локальные источники трудового права. Их классификация, порядок принятия.
5. Принципы правового регулирования труда (межотраслевые) и принципы трудового права (отраслевые). Их содержание. Гарантии обеспечения принципов.
6. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъекта трудового права.
7. Индивидуальные субъекты трудового права.
8. Работодатели как коллективные субъекты трудового права.

9. Правовое положение трудового коллектива. Виды трудовых коллективов. Организационно-правовые формы реализации полномочий трудового коллектива.
10. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.
11. Общая характеристика правоотношений, производных от трудовых.
12. Понятие трудового правоотношения, его субъекты и содержание, основания возникновения.
13. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации. Ученический договор.
14. Понятие, уровни и формы социального партнерства. Основные принципы социального партнерства.
15. Коллективные переговоры как стадия коллективно-договорного процесса.
16. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора. Контроль за его выполнением.
17. Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Порядок разработки соглашений. Действие соглашения. Контроль за его выполнением.
18. Ответственность за неисполнение законодательства о социальном партнерстве.
19. Понятие и формы занятости. Законодательство о занятости населения. Система органов занятости населения. Правовой статус Федеральной государственной службы занятости населения.
20. Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными.
21. Понятие и значение трудового договора. Его отличие от смежных гражданско-правовых договоров.
22. Обязательные условия трудового договора.
23. Дополнительные условия трудового договора.
24. Юридические гарантии при приеме на работу.
25. Виды трудовых договоров. Срочные и заключенные на неопределенный срок.
26. Изменение условий трудового договора.
27. Переводы на другую работу. Их классификация. Отличие перевода от перемещения.
28. Общие основания прекращения трудового договора. Их классификация.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
30. Расторжение трудового договора по п.1,2 ст.81 ТК РФ.
31. Расторжение трудового договора по п.3,4 п.11-14 ст.81 ТК РФ.
32. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
33. Порядок увольнения и производство расчета. Гарантии от необоснованных увольнений. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.
34. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка.
35. Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
36. Режим и учет рабочего времени.
37. Понятие и виды времени отдыха.
38. Понятие и виды отпусков. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.
39. Государственное регулирование оплаты труда
40. Системы оплаты труда. Тарифная система, ее формы.
41. Нормирование труда. Нормы труда: понятие и виды.
42. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
43. Командировка. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки и переезде в другую местность.
44. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей и работникам, совмещающим работу с обучением.

45. Дисциплинарная ответственность работников. Виды дисциплинарной ответственности.
46. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок наложения дисциплинарного взыскания, обжалования, снятия.
47. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания.
48. Материальная ответственность работников. Понятие, виды. условия наступления. Ограниченная материальная ответственность.
49. Полная материальная ответственность работников: индивидуальная и коллективная.
50. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению и порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
51. Материальная ответственность работодателя перед работником.
52. Права и обязанности сторон трудового правоотношения в области охраны труда.
53. Управление охраной труда: государственные органы исполнительной власти, службы охраны труда в организации, комитеты (комиссии) по охране труда.
54. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
55. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда.
56. Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
57. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
58. Коллективные трудовые споры. Порядок их рассмотрения. Право на забастовку. Его реализация.
59. Субъекты, источники и принципы международно-правового регулирования труда.
60. Понятие и структура Международной организации труда. Конвенции и рекомендации МОТ о труде. Их общая характеристика и классификация.

Критерии оценки студентов ОФО

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

Устный индивидуальный опрос

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

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

1. Государственные гарантии оплаты труда.
2. Порядок исчисления заработной платы.
3. Правовое регулирование минимального размера оплаты труда.
4. Индексация заработной платы.
5. Тарифные системы оплаты труда. 48
6. Премирование работников.
7. Порядок исчисления среднего заработка. 8. Удержания из заработной платы.
9. Роль представительных органов в вопросах нормирования и оплаты труда.
10. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.

Критерии и методика оценивания:

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

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

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

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

1. Значение трудового договора в трудовых отношениях.
2. Стороны трудового договора, их правовой статус.
3. Гарантии при заключении трудового договора.
4. Особенности порядка заключения трудового договора
5. Перевод на другую работу.
6. Правовые аспекты временного перевода.
7. Правовые аспекты отстранения от работы.
8. Расторжение договора по инициативе работника
9. Расторжение договора по инициативе работодателя.
10. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работника.
11. Особенности порядка расторжения трудового договора.

Критерии и методика оценивания:

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

- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

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

Типовые тестовые задания

1. Какие общественные отношения не регулируются трудовым правом:

- а) социальные
- б) управленческие
- в) трудовые
- г) иные, непосредственно связанные с трудовыми, отношения

2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются:

- а) императивный метод
- б) диспозитивный метод
- в) сочетание императивного и диспозитивного методов
- г) метод власти и подчинения

3. Трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

- а) трудовым кодексом рф
- б) гражданским кодексом рф
- в) законом рф «об акционерных обществах»
- г) уголовным кодексом рф

4. Регулирование трудовых отношений относится:

- а) к ведению российской федерации
- б) к совместному ведению российской федерации и субъектов российской федерации
- в) к ведению субъектов российской федерации
- г) к ведению международных организаций

5. Сторонами трудовых отношений являются:

- а) работник и работодатель
- б) работник и выборный орган первичной профсоюзной организации
- в) работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации
- г) работник и суд

6. Право принимать локальные нормативные акты предоставлено:

- а) работодателю
- б) представительному органу работников
- в) работодателю и работникам
- г) работникам

7. Имеют ли право субъекты РФ принимать собственные законы о труде:

- а) имеют полное право
- б) имеют право в случае пробелов
- в) не имеют права
- г) имеют право при наличии прямого указания в федеральном законе

8. Органы местного самоуправления принимать нормативные правовые акты о труде:

- а) не вправе
- б) вправе
- в) вправе только в случаях, указанных в законодательстве
- г) вправе только с согласия органов государственной власти субъектов рф

9. Работодатель не имеет права:

- а) увольнять работников
- б) поощрять работников за добросовестный труд
- в) принимать локальные нормативные акты
- г) принимать муниципальные нормативные акты

10. Не является обязанностью работодателя:

- а) соблюдение трудового законодательства
- б) обеспечение работников оборудованием и инструментами
- в) выполнение трудовой функции
- г) ведение коллективных переговоров

Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (25 вопросов).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;

- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

Комплекс разноуровневых практических заданий

Примеры заданий

1. Практическое задание (знание терминов)

| № | Термин | Определение |
|---|--------|-------------|
|---|--------|-------------|

| | | |
|----|----------------------|--|
| 1. | Трудовое право | самостоятельная отрасль права, регулирующая отношения в сфере труда |
| 2. | Коллективный договор | правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей |
| 3 | Рабочее время | время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности |
| 4 | Отпуск | временное освобождение от работы в будние дни на определённый период времени для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежнего места работы. |
| 5 | Работник | субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя и получающее за это заработную плату. |

2. Практическое задание (знание терминов)

| № | Термин | Определение |
|----|---------------------------|---|
| 1. | Трудовая книжка | основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника |
| 2. | Перевод на другую работу | постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. |
| 3 | Рабочее время | время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. |
| 4 | Оклад (должностной оклад) | фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. |
| 5 | Нормы труда | нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда. |

3. Практическое задание (знание терминов)

| № | Термин | Определение |
|----|------------------|--|
| 1. | Гарантии | средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений |
| 2. | Выходное пособие | денежная сумма, выдаваемая работнику в определенных действующим законодательством случаях при прекращении трудового договора |
| 3 | Дисциплина | обязательное для всех работников подчинение правилам |

| | |
|-------|---|
| труда | поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. |
|-------|---|

4. Заполните таблицу

| № | Субъект трудового права | Предоставляемые гарантии |
|----|---|--------------------------|
| 1. | Беременные женщины | |
| 2. | Лица, не достигшие 18 лет | |
| 3 | Женщины, имеющие несовершеннолетних детей | |

Критерии и методика оценивания:

- 1 балл выставляется студенту, если работа выполнена, но без заключения;
- 2 балла выставляется студенту, если работа выполнена, но без полноценного заключения;
- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена, имеется полноценное заключение.

Защита практической работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

1. Предмет трудового права.
2. Метод трудового права.
3. Система трудового права.
4. Источники трудового права, их виды и понятия.
5. Принципы трудового права, их понятия и значения.
6. Правовое положение профсоюзов, их статус
7. Гарантии деятельности профсоюзов.
8. Общая характеристика системы правоотношений в трудовом праве.
9. Понятие и содержание трудового правоотношения.
10. Содержание правоотношений, тесно связанных с трудовыми правоотношениями.
11. Основания возникновения трудовых правоотношений.
 12. Понятие и основные принципы социального партнерства.
 13. Стороны и формы социального партнерства.
 14. Представители работников и работодателей.
 15. Коллективный договор, его понятие и сущность.
 16. Порядок разработки и заключения коллективного договора.
 17. Соглашение, его понятие, сущность и виды.
 18. Порядок разработки и заключения соглашения.
 19. Понятие занятости и трудоустройства.
 20. Формы занятости.
 21. Правовой статус безработного.
 22. Понятие и стороны трудового договора.
 23. Отдельные виды трудовых договоров, их особенности.
 24. Порядок заключения трудового договора.

25. Испытание при приеме на работу.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Проведите сравнительный правовой анализ в сфере особой социально-правовой защиты следующих категорий работников
2. Дать определение занятости и привести примеры граждан, относящихся к категории занятых. Проанализировать критерии, которые принимаются во внимание, при определении является ли подходящей работа для конкретного безработного
3. Дать определение заработной платы и составить схему отдельных элементов, составляющих заработную плату.
4. Составьте схему различных возможных вариантов выплаты заработной платы, классифицировав их по различным основаниям
5. Проанализируйте порядок осуществления работодателем удержаний из заработной платы работника и заполните соответствующую таблицу
6. Составьте общую схему, в которой необходимо максимально учесть все предоставляемые работникам гарантии и компенсации
7. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного.
8. Понятие трудового договора. Остальные виды трудовых договоров, их особенности.
9. Условия и порядок заключения трудового договора.
10. Переводы на другую работу, их сущность и значения.
11. Классификация оснований прекращения трудового договора.
12. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
13. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
14. Основания и порядок прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
15. Основания и порядок прекращения трудового договора в следствии нарушения правил приема на работу.
16. Правила и гарантии защиты персональных данных работника при их обработке и хранении.
17. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени.
18. Понятие и виды времени отдыха.
19. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков их продолжительность.
20. Понятие заработной платы, ее система и виды.
21. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальной работы
22. Ограничения размера удержаний из заработной платы.
23. Порядок исчисления средней заработной платы.

24. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. 25. Понятие норм труда, их виды и сущность

Критерии и методика оценивания:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
 - 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
 - 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
 - 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Типовые контрольные работы

Примерные вопросы для контрольной работы:

- Социальное партнерство в сфере труда.
- Сфера действия трудового права.
- Обеспечение законности коллективных и трудовых договоров.
- Порядок заключения и содержание трудового договора.
- Виды трудовых договоров.
- Общие и специальные (дополнительные) основания увольнения работника по инициативе работодателя.
- Рабочее время и время отдыха.
- Учет рабочего времени, режим труда и отдыха на производстве.
- Очередные и дополнительные отпуска.
- Системы оплаты труда работников.
- Материальная ответственность работника.
- Расследование несчастных случаев на производстве.
- Государственный надзор за соблюдением норм охраны труда на производстве.
- Общественный контроль за соблюдением норм охраны труда на производстве.
- Организация и деятельность комиссий по рассмотрению трудовых споров.
- Коллективные трудовые споры.
- Нормы международного права в сфере трудовых отношений.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов 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;
- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:
 - в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;
 - нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 баллов 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

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. Трудовое право : учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва: Прометей, 2017. - Т. 1. Часть общая. - 288 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-42-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222>.
2. Трудовое право: учебник для бакалавров : в 2-х т. / отв. ред. Е.М. Офман, Э.Л. Лещина. - Москва: Прометей, 2017. - Т. 2. Часть особенная. - 491 с. : табл. - ISBN 978-5-906879-43-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483225>.
3. Трудовое право: учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, С.И. Бондов и др.; ред. К.К. Гасанова, Ф.Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 510 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>.

Дополнительная литература:

4. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. //Российская газета, 1995. 5 апр.
5. Европейская социальная хартия (пересмотренная) от 3 мая 1996 г. //Собрание законодательства РФ. 2009. № 23. Ст.2756.
6. О дискриминации в области труда и занятий: Конвенция МОТ № 111 (1958 г.) //Ведомости С . 32
7. Трудовое право России и стран Евросоюза [Электронный ресурс] : сб. ст / Рос. Акад. наук, Ин-т государства и права ; под ред. Г. С. Скачковой. - Электрон. дан. - М. : РИОР [и др.], 2012. - 330 с. б.
8. Гейхман, Владимир Львович. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; Рос. правовая акад. М-ва юстиции Рос. Федерации. - М. : Юрайт, 2010. - 523 с.
9. Мухаев, Рашид Тазитдинович. Правоведение [Электронный ресурс] : учебника *Основные нормативные правовые акты Российской Федерации*
10. 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.
11. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.06.2006 г.) // Российская газета. 2001. № 256.(с последними изменениями и дополнениями).
12. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1996 г. № 17. Ст.1915. (с последними изменениями и дополнениями).

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

- Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; <http://biblioclub.ru/>
 - ЭБС издательства «Лань»; <https://e.lanbook.com/>
 - ЭБС «Электронный читальный зал»; <http://diss.rsl.ru/>
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»; <https://dlib.eastview.com/>
 - Научная электронная библиотека; <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки. <http://diss.rsl.ru/>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для</p> | <p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p> | <p>Аудитория № 405 Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p>Аудитория № 413 Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи 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, трибуна, кресла секционные последующих</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p><i>текущего контроля и промежуточной аттестации:</i> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p> | | <p>рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgradeДоговор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиибессрочные.</p> |
|--|--|---|

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **Трудовое право**

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: старший преподаватель Е.А. Федорова

Практические занятия: старший преподаватель Е.А. Федорова

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|--------------------|
| | ОФО |
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 2 ЗЕТ / 72 часов |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 32,2 |
| лекций | 16 |
| практических/ семинарских | 16 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 0,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 39,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 0 |
| Форма контроля | Зачет 2 семестр |

Для очной формы обучения

| № | 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 | СР | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Тема 1. Понятие, предмет, методы, система, задачи и принципы российского трудового права. | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 7 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы | Групповой опрос, контрольная работа |
| | Тема 2. Источники трудового права. РАСПИСАТЬ ПОДТЕМЫ | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 5, 10-12 | Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре | Делова игра |
| | Тема 3. Субъекты трудового права | 2 | 1 | 0 | 3 | 1-3, 4, 7, 9, 10, 13, 14 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, | Индивидуальный опрос, тест |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|-----------|--|---|
| | | | | | | | рекомендуемой основной и дополнительной литературы | |
| | Тема 4. Трудовое правоотношение. | 1 | 2 | 0 | 4 | 1-3, 8, 9 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | Групповой опрос, тест |
| | Тема 5. Социальное партнерство | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 8 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | Отчет по лабораторной работе, групповой опрос |
| | Тема 6. Коллективные договоры и соглашения | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 8 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | Тест, групповой опрос, дискуссия |
| | Тема 7. Трудовой договор | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 8 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и | Практическое задание, тест |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---------------|--|--|
| | | | | | | | дополнительной литературы, подготовка практического задания | |
| | Тема 8. Рабочее время и время отдыха | 2 | 1 | 0 | 4 | 1-3, 8 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | Тест, контрольная работа, практическое задание |
| | Тема 9. Оплата труда | 1 | 2 | 0 | 4 | 1-3, 8, 11 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | Практическое задание, тест |
| | Тема 10. Ответственность по трудовому праву | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 8, 6, 11 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре | Индивидуальный опрос, тест, деловая игра |
| | Тема 11. Охрана труда | 1 | 1 | 0 | 4 | 1-3, 8, 6, 11 | Самостоятельное изучение нормативно- | Индивидуальный опрос, |

| | | | | | | | | |
|--|---|----|----|---|------|------------|--|---------------------------------------|
| | | | | | | | правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе | контрольная работа, тест |
| | Тема 12. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников | 1 | 1 | 0 | 2 | 1-3, 8 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания | Практическое задание, тест, дискуссия |
| | Тема 13. Защита трудовых прав работников | 1 | 1 | 0 | 3 | 1-3, 8, 11 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре | Деловая игра, тест |
| | Тема 14. Индивидуальные и коллективные трудовые споры | 1 | 1 | 0 | 3,8 | 1-3, 8, 11 | Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы | Групповой опрос, мозговой штурм |
| | Всего часов | 16 | 16 | 0 | 39,8 | | | |

Рейтинг-план дисциплины

Трудовое право

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 1, семестр 2

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|---|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1 | | | | |
| Текущий контроль | | | 0 | 25 |
| 1. Аудиторная работа | 1 | 5 | 0 | 5 |
| 2. Домашние задания | 1 | 5 | 0 | 5 |
| 3. Практические работы | 3 | 5 | 0 | 15 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Тестовые задания | 1 | 25 | 0 | 25 |
| Всего | | | 0 | 50 |
| Модуль 2 | | | | |
| Текущий контроль | | | 0 | 25 |
| 1. Аудиторная работа | 1 | 5 | 0 | 5 |
| 2. Домашние задания | 1 | 5 | 0 | 5 |
| 3. Практические работы | 3 | 5 | 0 | 15 |
| Рубежный контроль | | | | |
| 1. Тестовые задания | 1 | 25 | 0 | 25 |
| Всего | | | 0 | 50 |
| Поощрительные баллы | | | | |
| 1. Студенческая олимпиада | | | 0 | 3 |
| 2. Публикация статей | | | 0 | 3 |
| 3. Участие в конференции | | | 0 | 4 |
| Всего | | | | 10 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | | -6 |
| 2. Посещение практических занятий | | | | -10 |
| Итоговый контроль | | | | |
| зачет | | | 0 | 0 |