

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

наименование факультета
С.А. Баркалов /
подпись И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Трудовые правоотношения»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы

 /Крючкова И.В. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

 / Сироткина Н.В./

Руководитель ОПОП

 / Володина Н.Л./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины получение студентами теоретических знаний и практических умений и навыков в области правового регулирования наемного труда.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- получение представления о тенденциях развития трудового законодательства России;
- изучение правового регулирования трудовых правоотношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- приобретение умений использовать правовые средства в деятельности по управлению персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовые правоотношения» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Трудовые правоотношения» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы

ОПК-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ПК-9 - знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

ПК-10 - знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации

ПК-11 - владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-2	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения уголовного и административного законодательства в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - основные положения федеральных законов и иных нормативных актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач; <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации относящейся к деятельности кадровой службы; - навыками поиска и использования правовой информации для принятия решений в нестандартных ситуациях;
ОПК-4	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенцию органов социальной защиты населения; - особенности правового статуса органов социальной

	защиты населения;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательстве регулирующем деятельность органов социальной защиты населения; - осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия с органами социальной защиты населения; - основными способами защиты прав и законных интересов граждан в социально-трудовой сфере;
ПК-9	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников и работодателей обеспечивающие организацию безопасности и охрану труда; - режимы труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технологий управления безопасностью труда персонала; - навыками оформления правовой документации;
ПК-10	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения трудового законодательства; - права и обязанности работников и работодателей, механизмы их реализации и способы защиты; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе российского законодательства, осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией и категориальным аппаратом трудового права; - навыками оформления правовой документации;
ПК-11	<p>знать</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - требования предъявляемые к составлению локальных нормативных актов, касающихся организации труда;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - навыками оформления правовой документации;
ПК-12	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения нормативно-правовых актов регулирующих разработку и внедрение кадровой и управленческой документации; - особенности оптимизации документооборота;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять утверждение локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - выявлять функциональные взаимосвязи между структурными подразделениями работодателя;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - навыками оформления правовой документации;
ПК-13	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадровой статистики; - особенности правового регулирования кадрового делопроизводства;
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов;
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами; - навыками защиты персональных данных сотрудников;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовые правоотношения» составляет 5 з.е.

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	36	36
Самостоятельная работа	72	72
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	16	16
В том числе:		
Лекции	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	8	8
Самостоятельная работа	155	155
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Трудовое право как самостоятельная отрасль российского права	Понятие и особенности предмета трудового права. Метод и система трудового права, сфера его действия. Соотношение трудового права с другими отраслями российского права. Понятие и классификация принципов трудового права; значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых отношений. Понятие и виды источников трудового права. Роль общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров в правовой системе Российской Федерации.	6	6	12	24
2	Субъекты трудового права	Понятие и классификация субъектов трудового права. Работники как субъекты трудового права.	6	6	12	24

		Понятие и виды работодателей, права и обязанности работодателя. Основные функции, права, обязанности, ответственность и гарантии деятельности профсоюзов. Органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права; органы и лица, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры.				
3	Трудовой договор	Понятие и стороны трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Форма трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Понятие и виды перевода на другую работу. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	6	6	12	24
4	Правовое регулирование организации и применения наемного труда	Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени, нормированный и ненормированный рабочий день. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Установление заработной платы в организации. Составные части заработной платы. Системы и формы оплаты труда.	6	6	12	24
5	Дисциплина труда и материальная ответственность.	Понятие дисциплины труда. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Основание привлечения к дисциплинарной ответственности. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.	6	6	12	24
6	Защита трудовых прав	Способы защиты трудовых прав. Трудовые споры, их виды. Понятие индивидуального трудового спора, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция. Понятие, предмет, стороны и порядок разрешения коллективных трудовых споров. Примириительные процедуры. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.	6	6	12	24
Форма контроля – экзамен					5	5
Итого			36	36	72	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб. зан.	СРС	Всего, час
1	Трудовое право как самостоятельная отрасль российского права	Понятие и особенности предмета трудового права. Метод и система трудового права, сфера его действия. Соотношение трудового права с другими отраслями российского права. Понятие и классификация принципов трудового права; значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых отношений. Понятие и виды источников трудового права. Роль общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров в правовой системе Российской Федерации.	2	2	26	30
2	Субъекты трудового права	Понятие и классификация субъектов трудового права. Работники как субъекты трудового права. Понятие и виды работодателей, права и обязанности работодателя. Основные функции, права, обязанности, ответственность и гарантии деятельности профсоюзов. Органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права; органы и лица, рассматривающие индивидуальные и коллективные трудовые споры.	2	2	26	30
3	Трудовой договор	Понятие и стороны трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового	2	2	26	30

		договора. Форма трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Понятие и виды перевода на другую работу. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.				
4	Правовое регулирование организации и применения наемного труда	Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени, нормированный и ненормированный рабочий день. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Установление заработной платы в организации. Составные части заработной платы. Системы и формы оплаты труда.	2	2	26	30
5	Дисциплина труда и материальная ответственность.	Понятие дисциплины труда. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания. Основание привлечения к дисциплинарной ответственности. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.	-	-	26	26
6	Защита трудовых прав	Способы защиты трудовых прав. Трудовые споры, их виды. Понятие индивидуального трудового спора, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция. Понятие, предмет, стороны и порядок разрешения коллективных трудовых споров. Примириительные процедуры. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.	-	-	25	25
Форма контроля – экзамен					5	5
Итого			8	8	155	171

5.2 Перечень лабораторных работ

Лабораторная работа 1.

1. Обсуждение и тестирование по результатам пройденного теоретического материала.

2. Выполнение лабораторной работы «Разработка комплекса локальных нормативных актов ООО «Редуктор».

Лабораторная работа 2.

1. Обсуждение и тестирование по результатам пройденного теоретического материала.

2. Выполнение лабораторной работы «Разработка комплекса локальных нормативных актов ООО «Редуктор».

Лабораторная работа 3.

1. Обсуждение и тестирование по результатам пройденного теоретического материала.

2. Выполнение лабораторной работы «Разработка комплекса локальных нормативных актов ООО «Редуктор».

Лабораторная работа 4.

1. Обсуждение и тестирование по результатам пройденного теоретического материала.

2. Выполнение лабораторной работы «Подготовка итоговой презентации по проекту комплекса локальных нормативных актов ООО «Редуктор».

5.3 Перечень практических занятий

1. Трудовое право как самостоятельная отрасль российского права.
2. Субъекты трудового права.
3. Трудовой договор.
4. Правовое регулирование организации и применения наемного труда.
5. Дисциплина труда и материальная ответственность.
6. Защита трудовых прав.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 2 семестре для очной формы обучения, в 2 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Особенности правового регулирования расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
2. Органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права.
3. Понятие и классификация принципов трудового права; значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых отношений.
4. Понятие и виды источников трудового права.
5. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора.
6. Гарантии при заключении трудового договора.
7. Роль общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров в правовой системе Российской Федерации.
8. Способы защиты трудовых прав.
9. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
10. Особенности материальной ответственности сторон трудового договора.

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- умение применять знания, полученные на лекциях, для самостоятельного анализа и реализации трудового законодательства;
- теоретически грамотно и логически последовательно излагать рассматриваемую проблему;
- выделять существенные недостатки практической деятельности в области применения трудового законодательства;
- самостоятельно формулировать проблему, ставить задачу и разрабатывать обоснование предложений.

Курсовая работа включает в себя графическую часть и расчетно-пояснительную записку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-2	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения уголовного и административного законодательства в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - основные положения федеральных законов и иных нормативных актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач; 	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации относящейся к деятельности кадровой службы; - навыками поиска и использования правовой информации для принятия решений в нестандартных ситуациях; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенцию органов социальной защиты населения; - особенности правового статуса органов социальной защиты населения; 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательстве регулирующем деятельность органов социальной защиты населения; - осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; 	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия с органами социальной защиты населения; - основными способами защиты прав и законных интересов граждан в социально-трудовой сфере; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-9	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников и работодателей обеспечивающие организацию безопасности и охрану труда; - режимы труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством; 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия; 	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технологий управления безопасностью труда персонала; - навыками оформления правовой документации; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-10	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения трудового законодательства; - права и обязанности работников и работодателей, механизмы их реализации и способы защиты; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством; 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе российского законодательства, осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия; 	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией и категориальным аппаратом трудового права; - навыками оформления правовой документации; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-11	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - требования предъявляемые к составлению локальных 	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	нормативных актов, касающихся организации труда;			
	уметь - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	знать - основные положения нормативно-правовых актов регулирующих разработку и внедрение кадровой и управленческой документации; - особенности оптимизации документооборота;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - осуществлять утверждение локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - выявлять функциональные взаимосвязи между структурными подразделениями работодателя;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-13	знать - основы кадровой статистики; - особенности правового регулирования кадрового делопроизводства;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - осуществлять кадровое делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов;	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть - навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами; - навыками защиты персональных данных сотрудников;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 2 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;
«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-2	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения уголовного и административного законодательства в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; - основные положения Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - основные положения федеральных законов и иных нормативных актов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства; 	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач; 	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с юридическими документами, навыками самостоятельной работы по обобщению и анализу правовой информации относящейся к деятельности кадровой службы; - навыками поиска и использования правовой информации для принятия решений в нестандартных ситуациях; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

ОПК-4	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенцию органов социальной защиты населения; - особенности правового статуса органов социальной защиты населения; 	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательстве регулирующем деятельность органов социальной защиты населения; - осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; 	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками взаимодействия с органами социальной защиты населения; - основными способами защиты прав и законных интересов граждан в социально-трудовой сфере; 	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-9	<p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - права и обязанности работников и работодателей обеспечивающие организацию безопасности и охрану труда; - режимы труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством; 	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	<p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха персонала в соответствии с трудовым законодательством; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия; 	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	<p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технологий управления 	Решение прикладных задач в конкретной предметной	Задачи решены в полном объеме и получены	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	безопасностью труда персонала; - навыками оформления правовой документации;	области	верные ответы	верный ответ во всех задачах		
ПК-10	знать - основные положения трудового законодательства; - права и обязанности работников и работодателей, механизмы их реализации и способы защиты; - процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с трудовым законодательством;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - ориентироваться в системе российского законодательства, осуществлять целенаправленный поиск и толкование правовых норм; - давать правовую оценку поведенческим актам, прогнозировать их юридические последствия;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом трудового права; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-11	знать - виды локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - требования предъявляемые к составлению локальных нормативных актов, касающихся организации труда;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - использовать нормативные правовые документы	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и	Продемонстрирован верный ход решения всех,	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве	Задачи не решены

	в практической деятельности; - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ, для решения поставленных задач;		получены верные ответы	но не получен верный ответ во всех задачах	задач	
	владеть - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-12	знать - основные положения нормативно-правовых актов регулирующих разработку и внедрение кадровой и управленческой документации; - особенности оптимизации документооборота;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - осуществлять утверждение локальных нормативных актов, касающихся организации труда; - выявлять функциональные взаимосвязи между структурными подразделениями работодателя;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-13	знать - основы кадровой статистики; - особенности правового регулирования кадрового делопроизводства;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - осуществлять кадровое	Решение стандартных практических	Задачи решены в полном	Продемонстрирован верный ход	Продемонстрирован верный ход решения в	Задачи не решены

делопроизводство; - организовывать архивное хранение кадровых документов;	задач	объеме и получены верные ответы	решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	большинстве задач	
владеть - навыками ознакомления сотрудников организации с действующими локальными нормативными актами; - навыками защиты персональных данных сотрудников;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Трудовые отношения основаны а) на договоре социального найма; б) на трудовом договоре; в) на трудовом договоре и договоре подряда; г) на ТК РФ и договоре..
2. В предмет трудового права входят а) отношения члена профсоюза с выборным профсоюзным органом; б) отношения выборного профсоюзного органа с работодателем; в) отношения работодателя с налоговыми органами; г) отношения организации с её структурными звеньями.
3. К числу отношений, непосредственно связанных с трудовыми и предшествующих им, относятся отношения а) по рассмотрению судом спора о восстановлении на работе; б) по переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; в) по трудоустройству у данного работодателя; г) по надзору за соблюдением трудового законодательства.
4. Специфичным признаком трудовых отношений, позволяющим отграничивать их от гражданско-правовых отношений, является а) подчинение работника внутреннему трудовому распорядку; б) договорный характер отношений; в) возмездный характер отношений.
5. Методу российского трудового права присущи а) только императивный способ правового регулирования; б) только диспозитивный способ правового регулирования; в) как императивный, так и диспозитивный способы правового регулирования; г) преобладание рекомендательного регулирования.
6. Минимальные гарантии трудовых прав устанавливаются путем а) централизованного регулирования; б) рекомендательного регулирования; в) локального регулирования; г) договорного регулирования.
7. Отраслевые принципы трудового права закреплены а) в Конституции РФ, ТК РФ и ГК РФ; б) в Конституции РФ и ТК РФ; в) в нормативных правовых актах федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права; г) в локальных актах.
8. К принципам трудового права не относится а) свобода труда; б) свобода конкуренции; в) социальное партнерство; г) защита от безработицы.
9. В статье 37 Конституции РФ закрепляется а) ограничение максимального размера оплаты труда; б) обязанность гражданина трудиться; в) право на забастовку; г) право каждого на два выходных дня в неделю.
10. Как принудительный труд рассматривается работа, выполняемая а) по приговору суда; б) в условиях чрезвычайных обстоятельств; в) при прохождении альтернативной

гражданской службы; г) под угрозой увольнения при нарушении сроков выплаты заработной платы.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. По трудовому договору с ООО «Локомотив» бригада рабочих обязалась привести в порядок футбольное поле и отремонтировать трибуны. Работа длилась 14 дней. По окончании работы во время расчёта бригадир Сергеев потребовал выплатить всем членам бригады вознаграждение за сверхурочные работы. Директор ООО «Локомотив» отказался выполнить требование, ссылаясь на то, что договор был заключён непосредственно с Сергеевым как бригадиром, а состав и фамилии членов бригады указаны не были. Сергеев обратился в суд с требованием взыскать вознаграждение за сверхурочные работы. *Какое решение должен вынести суд?*

2. Мэр г. Хорошевска издал распоряжение, устанавливающее дополнительный к определённым законом вид дисциплинарного взыскания, в соответствии с которым работникам муниципальных предприятий и учреждений, допустившим повторное грубое нарушение трудовой дисциплины в течение календарного года, объявляется выговор с предупреждением об увольнении. *Дайте правовую оценку ситуации. Имеет ли право мэр (глава муниципального образования) устанавливать дополнительные виды дисциплинарных взысканий? Чьей компетенцией является установление видов дисциплинарных взысканий и порядка их применения?*

3. Инспектор отдела кадров предприятия «Монтажлесстрой» предложил гражданину Юрченко, пришедшему наниматься на работу, заключить срочный трудовой договор. На возражение Юрченко, что работа, на которую он нанимается, не требует в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключения срочного трудового договора, инспектор заметил, что в соответствии с действующими правилами трудового распорядка организации со всеми вновь принимаемыми работниками должны заключаться срочные трудовые договоры. *Какая из сторон права? Каковы особенности действия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права?*

4. Супруга слесаря Белкина обратилась к директору завода «Прогресс», где тот работал, и просила оказать воздействие на мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился ежемесячно выдавать заработную плату Белкина его супруге. Узнав об этом, Белкин обратился в КТС завода с требованием отменить это распоряжение, так в организации работает он, а не его супруга. *Может ли быть ограничена трудовая дееспособность работника при вышеизложенных обстоятельствах? Сформулируйте решение КТС.*

5. Работнику Петрову был объявлен выговор за нарушение трудовой дисциплины. Поскольку, на его взгляд к нему незаконно применили дисциплинарное взыскание, он обратился письменно в профсоюзный комитет организации с просьбой разобраться в конфликтной ситуации. Работодатель, ссылаясь на то, что Петров не является членом профсоюза, отказал профкому в проведении консультаций по спорному вопросу. *Прав ли работодатель? Какие права имеют в данной ситуации работник и профсоюзный комитет? Дайте мотивированный ответ.*

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Камов, электрик завода, получив при увольнении трудовую книжку, потребовал исключить из книжки запись о выговоре и внести запись о награждении его Почетной грамотой областного управления внутренних дел за активное содействие правоохранительным органам, а также запись о награждении его премией за 1 квартал текущего года. *Какие требования Камова основательны? Что представляет собой трудовая книжка?*

2. ЗАО «АудитКредитБанк» в трудовых договорах со своими работниками предусматривает условие, согласно которому работник в случае досрочного расторжения трудового договора не вправе в течение одного года устраиваться в организации с аналогичным профилем работы. *Дайте правовую оценку ситуации.*

Может ли организация устанавливать порядок заключения или расторжения трудового договора?

3. Дробенкова была принята на работу менеджером торгового зала в магазин №3, принадлежавший ЗАО «Торговый дом «Феникс». Через полгода приказом генерального директора ЗАО Дробенкова была переведена с сохранением должности и заработка в магазин №5, принадлежащий все тому же торговому дому «Феникс». Дробенкова не согласилась с приказом, так как магазин №5 расположен далеко от ее места жительства. *Дайте правовую оценку ситуации. Как следует поступить работнице?*

4. Мастер предупредил токаря Лапина, обслуживавшего станок ДИП-300, что с понедельника он должен перейти работать на токарный станок ИК-62. Лапин возражал против такого перемещения, ссылаясь на то, что: 1) работать на ИК-62 не так удобно; 2) перевод на другую работу допускается только с согласия работника. *Обоснованы ли возражения Лапина? Чем перемещение отличается от перевода?*

5. Предприятие построило за городом новое здание литейного цеха. Директор завода издал приказ о том, что с 1.04.2010г. все работники литейного цеха должны приступить к работе в новом помещении. *Требуется ли в данном случае согласие работников на направление на работу в новое здание цеха?*

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для подготовки к экзамену

1. Предмет трудового права.
2. Метод и система трудового права.
3. Принципы трудового права
4. Источники трудового права: понятие, виды.
5. Международно-правовое регулирование труда.
6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
7. Трудовые правоотношения и основания их возникновения.
8. Понятие и виды субъектов трудового права. Содержание правового статуса субъектов трудового права.
9. Правовой статус работника.
10. Правовой статус работодателя.
11. Права и роль профессиональных союзов в сфере труда.
12. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и их представители, формы и уровни.
13. Коллективный договор: понятие, роль, содержание, порядок заключения и изменения.
14. Коллективные переговоры.
15. Права граждан в области занятости. Признание гражданина безработным
16. Пособие по безработице. Общественные работы
17. Трудовой договор: понятие, виды и форма.
18. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
19. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора.
20. Изменение трудового договора.

21. Перемещение и перевод работника на другую работу.
22. Общие основания прекращения трудового договора.
23. Правовые аспекты мягкого высвобождения персонала.
24. Основания и порядок жесткого высвобождения персонала
25. Сокращение численности или штата работников
26. Увольнение работника как мера дисциплинарной ответственности
27. Порядок прекращения трудового договора.
28. Защита персональных данных работников
29. Понятие и виды рабочего времени.
30. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
31. Режим и учет рабочего времени.
32. Понятие и виды времени отдыха.
33. Ежегодные оплачиваемые отпуска.
34. Понятие и структура заработной платы.
35. Установление заработной платы в организации Порядок, место и сроки выплаты заработной платы
36. Государственные гарантии по оплате труда.
37. Удержания из заработной платы
38. Гарантии и компенсации при отклонении от нормальных условий труда
39. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за успехи в труде.
40. Основание и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
41. Понятие и условия материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником.
42. Материальная ответственность работника перед работодателем.
43. Нормативно-правовая база и организация охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
44. Права и обязанности работников в сфере охраны труда
45. Несчастный случай на производстве.
46. Способы защиты трудовых прав.
47. Ответственность за нарушения трудового законодательства.
48. Индивидуальные трудовые споры и порядок их разрешения.
49. Предмет, стороны и порядок разрешения коллективных трудовых споров.
50. Забастовка как способ разрешения коллективных трудовых споров.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Трудовое право как самостоятельная отрасль российского права	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.
2	Субъекты трудового права	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.
3	Трудовой договор	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.
4	Правовое регулирование организации и применения наемного труда	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.
5	Дисциплина труда и материальная ответственность.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.
6	Защита трудовых прав	ОПК-2, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Тест, защита лабораторных работ, требования к курсовому проекту.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Менько, Т.В. Трудовое право: курс лекций: Учеб. пособие. - Воронеж: ГОУВПО "Воронежский государственный технический университет", 2012. - 163 с. - 113-53; 250 экз.

2. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Бочкарева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 526 с. - ISBN 978-5-4486-0490-4.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>

Дополнительная литература:

1. Тоцкая, И.В. Правоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Тоцкая. - Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. - 217 с.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/66644.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows 7 Pro;

MS Office 2007;

Kaspersky Endpoint Security;

7-Zip;

Google Chrome;

Mozilla Firefox;

Acrobat Reader DC;

PDF24 Creator;

STDU Viewer;

DjVu WinDjView;

NAPS2;

Media Player Classic BE;

Paint.NET;

Notepad++;

UltraVNC;

WinCDEmu

ПО "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах "Антиплагиат.ВУЗ" версии 3.3"

**Профессиональные базы данных, информационные справочные
и поисковые системы**

- 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (договор с ООО «Информсвязь - КонсультантПлюс»).
- 2.Компьютерная программа «СтройКонсультант»: договор с ООО «Национальным центром передовых информационных технологий, ИЦ.
3. <http://window.edu.ru>
- 4.<https://wiki.cchgeu.ru/>
5. <https://old.education.cchgeu.ru> – образовательный портал ВГТУ.

Электронно-библиотечные системы

- 1.Электронной библиотеке ВГТУ
- 2.ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
- 3.ЭБС «ЛАНЬ»
- 4.Электронное издательство ЮРАЙТ
- 5.ЭБС IPRbooks

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитории для лабораторных работ, оснащенные:

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет;
- прикладными программными продуктами для проведения лабораторных работ.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Трудовые правоотношения» читаются лекции, проводятся лабораторные работы, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Самостоятельная работа студентов:

изучение теоретического материала,

подготовка к лекциям, лабораторным работам, работа с учебно-методической литературой, оформление конспектов лекций, подготовка эссе, отчетов, подготовка к текущему контролю успеваемости.

Консультации (в том числе виртуальные) по всем вопросам учебной программы. Виртуальные консультации проводятся с использованием индивидуальной электронной почты, а также общего электронного ящика соответствующего потока.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	