

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Трудовое право»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Управление персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период 4 года/5 лет

Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы

/ И.В. Крючкова /

Заведующий кафедрой

Экономики и основ предпринимательства

/ А.С. Ефимьев /

Руководитель ОПОП

/Н.Ю. Калинина/

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» является формирование у студентов системы знаний об основных правовых институтах трудового права, об основополагающих принципах трудового законодательства, а также умений и навыков практической деятельности в области правового регулирования трудовых правоотношений. Нормы трудового права направлены на регулирование и охрану наиболее важных отношений в обществе – трудовых и именно они регулируют разрешение социально-трудовых конфликтов, поэтому студенты должны ориентироваться в действующем трудовом законодательстве и понимать перспективы его дальнейшего развития.

1.2. Задачи освоения дисциплины

Указанная цель изучения дисциплины «трудовое право» достигается путем решения следующих задач:

- формирование навыков ориентирования в системе трудового законодательства;
- формирование способности анализировать нормативные правовые акты трудового законодательства на основе их всестороннего изучения;
- формирование способности анализировать различные точки зрения на проблемы правового регулирования трудовых правоотношений;
- формирование знаний понятийного аппарата трудового законодательства;
- формирование активного правомерного поведения в сфере трудовых правоотношений;
- привитие навыков практического подхода к решению спорных вопросов в сфере трудовых правоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам базовой части блока Б1. (Б1.Б.17).

Для изучения дисциплины требуются основные знания, умения и компетенции студента по курсам «Правоведение».

Знание дисциплины «Трудовое право» является предшествующей для дисциплин профильной направленности: «Организация труда персонала», «управление персоналом организации», «Регламентация и нормирование труда персонала».

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Трудовое право» направлен на формирование следующих компетенций:

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

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-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-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-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

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)

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-13	Знать: основы делопроизводства, кадровой статистики
	Уметь: обеспечить защиту персональных данных сотрудников

	Владеть: навыками работы с кадровой документацией и составления кадровой отчетности
ПК-12	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации
	Уметь: использовать основы правовых знаний в сфере разработки и внедрения управленческой документации
	Владеть: навыками оптимизации документооборота в соответствии с законодательством
ПК-11	Знать: виды и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда
	Уметь: применять нормы трудового законодательства в части разработки локальных нормативных актов на предприятии
	Владеть: навыками интерпретации и применения конкретных норм права, касающихся организации труда
ПК-10	Знать: основные нормы и положения российского законодательства и в особенности Трудового Кодекса РФ; предмет и объекты трудового права; процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ
	Уметь: применять нормы трудового законодательства на практике в части приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала
	Владеть: понятийным аппаратом трудового права; навыками оформления сопровождающей документации при приеме на работу и увольнении
ПК-9	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
	Уметь: уметь применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала
	Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
ОПК-4	Знать: классификацию субъектов трудовых правоотношений, а также терминологию, понятия и систему трудового права
	Уметь: интерпретировать основные нормы трудового права; сравнивать правовые категории и ограничивать их от смежных понятий

	Владеть: навыками применения норм трудового законодательства в определенной ситуации
ОПК-2	Знать: нормы правового регулирования кадровой службы в соответствии с трудовым, административным и гражданским законодательством; классификацию правонарушений в сфере трудового законодательства и меры дисциплинарного взыскания
	Уметь: использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; вскрывать и устанавливать факты правонарушений в сфере трудового права, определять меры ответственности и наказания виновных
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	90	90
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
		6
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		

Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	159	159
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	180 5	180 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	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы трудового права	Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально -договорного регулирования трудовых отношений. Общая характеристика принципов трудового права. Источники трудового права: понятие и виды.	2	4	10	16
2	Правоотношения в сфере трудового права.	Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое правоотношение. Структура трудовых правоотношений. Субъекты, объекты и содержание трудовых правоотношений. Понятие и виды субъектов трудового права и их правовой статус. Гражданин (работник) как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права. Правосубъектность субъектов трудового права: понятие и сущность. Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Понятие профсоюзов. Основные права профсоюзов и их классификация. Гарантии прав профсоюзов и выборных профсоюзов работников.	4	8	20	32
3	Коллективный договор и соглашения.	Коллективный договор: понятие и стороны. Порядок заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Ответственность за нарушения коллективного договора. Коллективное соглашение: понятие и виды. Отличие коллективного соглашения от коллективного договора.	2	4	10	16
4	Трудовой договор (контракт).	Понятие трудового договора, его стороны и значение. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных их видов. Изменение и прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и в связи с нарушением правил	4	8	20	32

		приема на работу. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения. Выходное пособие.				
5	Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Понятие и виды времени отдыха. Кратковременные виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды. Отпуск без сохранения заработной платы. Гарантии и компенсации в области рабочего времени и отпусков работникам, совмещающим работу с обучением.	2	4	10	16
6	Трудовая дисциплина и трудовые споры.	Понятие и значение дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие, виды и причины трудовых споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах. Понятие и виды коллективных трудовых споров.	4	8	20	32
Итого			18	36	90	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы трудового права	Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Общая характеристика принципов трудового права. Источники трудового права: понятие и виды.	2	-	26	28
2	Правоотношения в сфере трудового права.	Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое правоотношение. Структура трудовых правоотношений. Субъекты, объекты и содержание трудовых правоотношений. Понятие и виды субъектов трудового права и их правовой статус. Гражданин (работник) как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права. Правосубъектность субъектов трудового права: понятие и сущность. Законодательство о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Понятие профсоюзов. Основные права профсоюзов и их классификация. Гарантии прав профсоюзов и выборных профсоюзов работников.	2	-	26	28
3	Коллективный договор и соглашения.	Коллективный договор: понятие и стороны. Порядок заключения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Ответственность за нарушения коллективного договора. Коллективное соглашение: понятие и виды. Отличие коллективного соглашения от коллективного	2	-	26	28

		договора.				
4	Трудовой договор (контракт).	Понятие трудового договора, его стороны и значение. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных их видов. Изменение и прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и в связи с нарушением правил приема на работу. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения. Выходное пособие.	2	-	26	28
5	Рабочее время и время отдыха	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Понятие и виды времени отдыха. Кратковременные виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды. Отпуск без сохранения заработной платы. Гарантии и компенсации в области рабочего времени и отпусков работникам, совмещающим работу с обучением.	-	2	28	30
6	Трудовая дисциплина и трудовые споры.	Понятие и значение дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Понятие, виды и причины трудовых споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Общая характеристика законодательства о коллективных трудовых спорах. Понятие и виды коллективных трудовых споров.	-	2	27	29
Итого			8	4	159	171

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

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
ПК-13	Знать: основы делопроизводства, кадровой статистики	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками работы с кадровой документацией и составления кадровой отчетности	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-12	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: использовать основы правовых знаний в сфере разработки и внедрения управленческой документации	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками оптимизации документооборота в соответствии с законодательством	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-11	Знать: виды и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: применять нормы трудового законодательства в части разработки локальных нормативных актов на предприятии	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками интерпретации и применения конкретных норм права, касающихся организации труда	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

ПК-10	Знать: основные нормы и положения российского законодательства и в особенности Трудового Кодекса РФ; предмет и объекты трудового права; процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: применять нормы трудового законодательства на практике в части приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: понятийным аппаратом трудового права; навыками оформления сопровождающей документации при приеме на работу и увольнении	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-9	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: уметь применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	Знать: классификацию субъектов трудовых правоотношений, а также терминологию, понятия и систему трудового права	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по пройденным разделам дисциплины	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь: интерпретировать основные нормы трудового права; сравнивать правовые категории и ограничивать их от смежных понятий	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками применения норм трудового законодательства в определенной ситуации	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-2	Знать: нормы правового регулирования кадровой службы в соответствии с трудовым, административным и	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума по	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	гражданским законодательством; классификацию правонарушений в сфере трудового законодательства и меры дисциплинарного взыскания	пройденным разделам дисциплины		
	Уметь: использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; вскрывать и устанавливать факты правонарушений в сфере трудового права, определять меры ответственности и наказания виновных	Решение ситуационных задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания с помощью справочно-правовых систем	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 3 семестре для очной формы обучения, 6 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ПК-13	Знать: основы делопроизводства, кадровой статистики	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: обеспечить защиту персональных данных сотрудников	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 работы с кадровой документацией и составления кадровой отчетности	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: основы разработки и внедрения кадровой и	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных

	управленческой документации					ответов
	Уметь: использовать основы правовых знаний в сфере разработки и внедрения управленческой документации	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 оптимизации документооборота в соответствии с законодательством	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 и структуру 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: применять нормы трудового законодательства в части разработки локальных нормативных актов на предприятии	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 интерпретации и применения конкретных норм права, касающихся организации труда	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-10	Знать: основные нормы и положения российского законодательства и в особенности Трудового Кодекса РФ; предмет и объекты трудового права; процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: применять нормы трудового законодательства на практике в части приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	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: понятийным аппаратом трудового	Решение прикладных	Задачи решены в	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Задачи не решены

	права; навыками оформления сопровождающей документации при приеме на работу и увольнении	задач в конкретной предметной области	полном объеме и получены верные ответы	верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	верный ход решения в большинстве задач	
ПК-9	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: уметь применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала	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 расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	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	Знать: классификацию субъектов трудовых правоотношений, а также терминологию, понятия и систему трудового права	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь: интерпретировать основные нормы трудового права; сравнивать правовые категории и ограничивать их от смежных понятий	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 применения норм трудового законодательства в определенной ситуации	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-2	Знать: нормы правового регулирования кадровой службы в соответствии с трудовым, административным и гражданским законодательством; классификацию правонарушений в сфере трудового законодательства и меры дисциплинарного	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	взыскания					
	Уметь: использовать нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности; вскрывать и устанавливать факты правонарушений в сфере трудового права, определять меры ответственности и наказания виновных	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 поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности	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 (типовые 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

Тема 1. Предмет, метод и система трудового права, дисциплина труда.

1. *Трудовые отношения возникают на основе:*

1. договора возмездного оказания услуг

2. Трудового договора.

3. Договора подряда.

4. Всего перечисленного

2. *В предмет трудового права входят следующие отношения, тесно связанные с трудовыми:*

1. отношения занятости и трудоустройства

2. отношения социального партнёрства

3. отношения по рассмотрению трудовых споров

4. все перечисленные

3. *В общую часть отрасли трудового права входят нормы:*

1. Об охране труда.

2. Об оплате труда.

3. О времени отдыха.

4. О разграничении компетенции Федерации и ее субъектов по регулированию труда.

4. *Целями трудового законодательства являются:*

1. Создание благоприятных условий труда.

2. решение вопросов, связанных с реорганизацией предприятия

3. Регулирование отношений между юридическими лицами по заключению

договоров.

4. Все перечисленное.

5. Дисциплинарное взыскание применяется со дня обнаружения проступка не позднее:

1. 10 суток.

2. 15 суток.

3. Одного месяца.

4. Двух месяцев.

6. Объективная сторона дисциплинарного проступка может быть выражена в форме:

1. Умысла или неосторожности.

2. Легкомыслия или небрежности.

3. Прямого или косвенного умысла.

4. Действия или бездействия.

7. Труд по подрядным договорам регулирует:

1. Административное право.

2. Трудовое право.

3. Гражданское право.

4. Процессуальное право.

8. В особенную часть трудового права входят следующие институты:

1. Рабочее время и время отдыха.

2. Право собственности.

3. Обязательственное право.

4. Авторское право.

9. В институт трудового договора входят нормы:

1. О порядке заключения, изменения и прекращения трудового договора.

2. О гарантийных компенсационных выплатах.

3. О трудовой дисциплине и охране труда.

4. Все перечисленное.

Тема 2. Источники трудового права.

1. Система источников трудового права состоит из:

1. Федерального законодательства.

2. Регионального законодательства.

3. Международных актов.

4. Все перечисленное.

2. К подзаконным актам относятся:

1. Международные акты.

2. Трудовой кодекс.

3. Постановления Правительства.

4. Конституция РФ.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации содержит:

1. 5 частей и 15 разделов.

2. 6 частей и 14 разделов.

3. 6 частей и 12 разделов.

4. 5 частей и 10 разделов.

4. К локальным нормативным актам относятся:

1. Постановления и распоряжения Правительства РФ.

2. Приказы Министерства и ведомств.

3. Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Постановления Пленума Верховного Суда РФ.

5. К региональному законодательству относятся нормативно-правовые акты, принимаемые:

1. Госдумой РФ.

2. Президентом РФ.

3. Правительством РФ.

4. Субъектами Федерации.

6. По степени важности и субординации все источники трудового законодательства классифицируются на:

1. Законы Госдумы РФ и указы Президента РФ.

2. Постановления Госдумы РФ и приказы Министерств.

3. Общефедеральные, республиканские, областные.

4. Законы и подзаконные акты.

7. Если локальный нормативный акт ухудшает положение работников по сравнению с трудовым законодательством, то применяются нормы:

1. Гражданского законодательства.

2. Административного законодательства.

3. Трудового законодательства.

4. Уголовного законодательства.

8. Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации» относится к:

1. Подзаконным актам.

2. Федеральному законодательству.

3. Региональному законодательству.

4. Локальному законодательству.

9. В Трудовом кодексе РФ статьи сгруппированы в:

1. 42 главы.

2. 50 глав.

3. 52 главы.

4. 62 главы.

Тема 3. Субъекты трудового права.

1. Для реализации трудовых прав и обязанностей, субъекты трудового права должны иметь:

1. Трудовую правосубъектность.
2. Гражданскую правоспособность.
3. Гражданскую дееспособность.
4. Трудовую обязанность.

2. Признаваемая трудовым законодательством способность отвечать за трудовые правонарушения называется:

1. Трудовой правоспособностью.
2. Трудовой дееспособностью.
3. Трудовой деликтоспособностью.
4. Трудовой правосубъектностью.

3. К субъектам трудового права относятся:

1. Представители работников и работодателей.
2. Органы службы занятости и трудоустройства.
3. Федеральная инспекция труда
4. Все перечисленное.

4. Работник имеет следующие обязанности:

1. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы
2. Участвовать в управлении организацией.
3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

5. Цели и задачи организации (предприятия) указываются в:

1. Правилах внутреннего трудового распорядка.
2. Положении об оплате труда.
3. Уставе.
4. Приказах, издаваемых руководителем.

6. Права и обязанности работников, содержащиеся в ТК РФ, могут быть детализированы в:

1. Уставах и положениях о дисциплине.
2. Коллективных договорах.
3. Индивидуальных договорах.
4. Все перечисленное

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Охарактеризуйте различные виды времени отдыха, заполнив таблицу:

№	Виды времени отдыха	Кому предоставляется	Продолжительность	Основания предоставления (норма права)

2. Составьте схему «Виды отпусков» (не менее 20 позиций), заполнив таблицу:

№	Виды отпусков	Кому предоставляется	Продолжительность	Основания предоставления (норма права)

3. Заполните таблицу, указав категории работников, имеющих удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск (не менее 15 позиций):

№ п /п	Категория работников, вид работ, производств	Продолжительность ежегодного отпуска	Нормативный правовой акт

4. Дайте характеристику гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам в разных случаях, заполнив следующую таблицу.

№ п/п	Основания предоставления гарантий и компенсаций	Нормы права	Виды предоставляемых гарантий	Виды предоставляемых компенсаций

5. Заполните таблицу, указав конкретные санкции и нормативные акты их устанавливающие в сфере реализации юридической ответственности работодателя за нарушения трудовых прав граждан:

Уголовная ответственность должностных лиц работодателя за нарушения трудовых прав работников	Административная ответственность работодателя за нарушения трудовых прав работников	Дисциплинарная ответственность должностных лиц за нарушения трудовых прав работников	Материальная ответственность за нарушения трудовых прав работников

6. Проведите сравнительный правовой анализ в сфере особой социально-правовой защиты следующих категорий работников:

Льготы и гарантии в труде женщин	Льготы и гарантии в труде несовершеннолетних	Льготы и гарантии в труде инвалидов	Льготы и гарантии в труде работников Крайнего Севера и приравненных местностей

7. Укажите отличия индивидуальных трудовых споров от коллективных трудовых споров в таблице:

Критерий	Индивидуальные трудовые споры	Коллективные трудовые споры

Предмет спора		
Субъекты		
Подведомственность рассмотрения		

8. Составьте таблицу:

Категория работников	Срок испытания при приеме на работу	Норма права

9. Составьте таблицу, в которой отражаются институты общей и особенной части трудового законодательства

Общая часть	Особенная часть

10. Составьте таблицу, в которой отражены основания возникновения и прекращения трудовой правосубъектности гражданина (работника).

Основания возникновения трудовой правосубъектности	Основания прекращения трудовой правосубъектности

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. Составьте резюме

Резюме

Резюме — сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место. В какой-то мере это самореклама, позволяющая руководству организации предварительно ознакомиться с соискателями с тем, чтобы при непосредственном контакте остановиться на одном из них.

Пример оформления резюме выглядит следующим , образом:

РЕЗЮМЕ	
Дата:	00.00.0000
Адрес:	индекс, город, улица, дом.
Телефон:	000 00 00.
Дата и место рождения:	день месяца, месяц, год; город, село.
Гражданство:	Российская Федерация (Украина и т.д.).
Семенное положение:	женат, холост, состав семьи.
Образование:	годы учебы, учебное заведение, специальность.
Опыт работы:	годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).
Дополнительные сведения:	владение иностранным языком, использование техники, наличие публикации и т. п.
Черты характера:	указываются три важнейших, по мнению претендента на должность, свойства своего характера.

Подпись	И. О. Фамилия
---------	---------------

Задание 2. Напишите характеристику на студента группы

Характеристика

Характеристика — это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. Она имеет следующие реквизиты: название вида документа (характеристика); указание должности лица, которому выдается характеристика; наименование организации, выдающей характеристику; имя, отчество и фамилия сотрудника; текст; подписи; печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части. Первая — это анкетные данные, следующие за названием документа, где указывают имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образование сотрудника. В некоторых видах характеристик эти данные располагают от 4-го положения табулятора, столбиками, через один межстрочный интервал. Однако если это требование специально не оговорено в инструкции по ведению делопроизводства учреждения, первая часть может быть оформлена как обычный текст, т.е. начинаться от 1-го положения табулятора и через 1,5 межстрочного интервала.

Вторая часть текста характеристики — данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижении по службе, уровне профессионального мастерства и т.п.).

Третья часть — собственно характеристика, т.е. оценка морально-психологических и деловых качеств сотрудника: его отношения к работе, повышения профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

Задание 3.

Заполните таблицу

Отношения, составляющие предмет трудового права	Краткая характеристика (субъект, объект, содержание)
--	---

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Понятие, значение и предмет трудового права.
2. Понятие и особенности метода трудового права.
3. Цели, задачи и функции трудового законодательства.
4. Основные принципы трудового права (отрасли права и ее правовых институтов).
5. Дифференциация правового регулирования в сфере труда, критерии дифференциации.
6. Система отрасли трудового права. Трудовое законодательство и иные акты содержащие нормы трудового права.
7. Источники трудового права: понятие, особенности и соотношение. Классификация

источников трудового права. Конституция Российской Федерации, как важнейший источник трудового права.

8. Международные правовые акты как источники трудового права России.
9. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
10. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
11. Понятие и классификация субъектов трудового права.
12. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
13. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
14. Работники как субъекты трудового права.
15. Работодатели как субъекты трудового права.
16. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
17. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
18. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
19. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
20. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
21. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
22. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
23. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
24. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
25. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
26. Аттестация работников и ее правовое значение.
27. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
28. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
29. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
30. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
31. Особенности регулирования труда руководителей организации.
32. Особенности регулирования труда совместителей.
33. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
34. Особенности регулирования труда педагогических работников.
35. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
36. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
37. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).
38. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).
39. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).
40. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
41. Общие основания прекращения трудового договора.
42. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
43. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника.

44. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
45. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
46. Понятие и виды рабочего времени.
47. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
48. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
49. Понятие и виды времени отдыха.
50. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
51. Отпуска без сохранения заработной платы.
52. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
53. Понятие заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
54. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
55. Оплата труда в особых условиях.
56. Средний заработок и порядок его исчисления.
57. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.
58. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.
59. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
60. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
61. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
62. Понятие, виды и содержание ученического договора.
63. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
64. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
65. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
66. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
67. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
68. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие от причиненной работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
69. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
70. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
71. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
72. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
73. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
74. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
75. Понятие и виды трудовых споров.
76. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
77. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.

78. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
79. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок 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	Основы трудового права	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10, ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Правоотношения в сфере трудового права.	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10, ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Коллективный договор и соглашения.	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10, ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
4	Трудовой договор (контракт).	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10, ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Рабочее время и время отдыха	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10,	Тест, контрольная работа, защита

		ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Трудовая дисциплина и трудовые споры.	ПК-13, ПК-12, ПК- 11, ПК-10, ПК-9, ОПК-4, ОПК-2	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, 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.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. **Правоведение** [Электронный ресурс] : метод. указания по практ. занятиям для студ. всех спец. очной и заочной форм обучения / [сост. : Е. П. Смородина, Е. А. Кузьмин, И. В. Крючкова ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т, каф. эконом. теории и основ предпринимательства]. - Воронеж : [б. и.], 2010. - 1 электрон. опт. диск. - 20-00.
Кол-во экземпляров: всего - **1** (дополнительная)
2. **Правоведение** [Текст] : метод. указания по практ. занятиям для студ. всех спец. очной и заочной форм обучения / сост. : Е. П. Смородина, Е. А. Кузьмин, И. В. Крючкова ; Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т, каф. эконом. теории и основ предпринимательства. - Воронеж : [б. и.], 2010 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2010). - 35 с.

- Кол-во экземпляров:** всего - **500** (дополнительная)
3. Правоведение [Текст] : учебник : рек. МО РФ / Смоленский, Михаил Борисович. - М. : РИОР : Инфра-М, 2012 (Тверь : ОАО "Тверской полиграф. комбинат", 2011). - 428 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце кн. - ISBN 978-5-369-00751-8. - ISBN 978-5-16-005061-4 : 534-00.
Кол-во экземпляров: всего - **1**(дополнительная)
4. Правоведение [Электронный ресурс] : электрон. учебник : рек. МО РФ. - М. : Кнорус, 2010. - 1 электрон. опт. диск : зв., цв. - ISBN 978-5-406-00609-2 : 270-00.
Кол-во экземпляров: всего - **10** (основная)

Дополнительная литература

1. Правоведение [Текст] : учебник / под ред. О. Е. Кутафина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юристъ, 2005. - 408 с. - (Institutiones). - ISBN 5-7975-0632-7 : 175-00.
Кол-во экземпляров: всего - **48** (дополнительная)
2. Правоведение [Текст] : планы семинарских занятий для студ. всех спец. очной формы обучения / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т, каф. экон. теории и основ предпринимательства ; сост. В. П. Минакова. - Воронеж : [б. и.], 2006 (Воронеж : Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2006). - 23 с.
Кол-во экземпляров: всего - **400** (дополнительная)
3. Окулич, Иван Петрович.
Правоведение [Текст] : учеб. пособие / Окулич, Иван Петрович, Конева, Наталья Сергеевна. - Челябинск : РЕКПОЛ, 2007. - 361 с. - Библиогр.: с. 360-361. - ISBN 978-5-87039-187-8 : 50-00.
Кол-во экземпляров: всего - **1** (дополнительная)
4. Мархгейм, Марина Васильевна.
Правоведение [Текст] : учебник : рек. МО РФ / Мархгейм, Марина Васильевна, Смоленский, Михаил Борисович, Тонков, Евгений Евгеньевич ; под ред. М. Б. Смоленского. - 8-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2009 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2008). - 412 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-15039-9 : 223-00.
Кол-во экземпляров: всего - **248** (основная)
5. Правоведение [Текст] : учебник : рек. МО РФ / под ред. М. Б. Смоленского. - 9-е изд., испр. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2009 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2009). - 413 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-15775-6 : 270-00.
Кол-во экземпляров: всего - **1** (дополнительная)
6. Правоведение [Текст] : учебник : рек. МО РФ / под ред. М. Б. Смоленского. - М. : Кнорус, 2010 (Ульяновск : ОАО "ИПК "Ульяновский Дом печати", 2009). - 388 с. - Библиогр.: с. 387-388 (25 назв.). - ISBN 978-5-406-00218-6 : 277-00.
Кол-во экземпляров: всего - **3** (дополнительная)

7. **Гражданский кодекс Российской Федерации** [Текст] : по сост. на 10 марта 2009 г. Ч. 1,2,3,4. - М. : Проспект, 2009 (Чехов : ОАО "Чеховский полиграф. комбинат", 2009). - 542 с. - ISBN 978-5-392-00706-6 : 79-00.
Кол-во экземпляров: всего - **10** (дополнительная)
8. **Основы права** [Текст] : учебник : рек. МО РФ / под ред. В. И. Гуреева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2008 (Киров : ОАО "Дом печати - Вятка", 2008). - 388, [2] с. - Библиогр. в конце кн. (20 назв.). - ISBN 978-5-06-005574-0 : 384-00.
Кол-во экземпляров: всего - **500** (дополнительная)
9. **Гражданский кодекс Российской Федерации** [Текст] : по сост. на 10 сентября 2009 г. Ч. 1, 2, 3, 4. - М. : Проспект, 2009 (Чехов : ОАО "Чехов. полиграф. комбинат", 2009). - 540 с. - 79-00.
Кол-во экземпляров: всего - **1** (дополнительная)
10. **Кузнецова, Лилия Николаевна .**
Правовое регулирование предпринимательской деятельности [Текст] : учеб. пособие : рек. Междунар. акад. науки и практики орг. пр-ва / Кузнецова, Лилия Николаевна . - Ростов н/Д : Феникс, 2009 (Ростов н/Д : ЗАО "Книга", 2009). - 382 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 372-376 (55 назв.). - ISBN 978-5-222-15275-1 : 441-00.
Кол-во экземпляров: всего - **15** (дополнительная)
11. **Уголовный кодекс Российской Федерации** [Текст] : по сост. на 20 марта 2009 г. - М. : Омега-Л, 2009 (Киров : ОАО "Дом печати - Вятка"). - 174 с. - (Правовая б-ка). - ISBN 978-5-9788-0117-0 : 35-00.
Кол-во экземпляров: всего - **10** (дополнительная)

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 30.06.2015). Загл. с экрана.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 30.06.2015). Загл. с экрана.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). Режим доступа: www.garant.ru, свободный (дата обращения: 30.06.2015). Загл. с экрана.
- 186 Библиографический список

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:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS,

2. Справочная правовая система «Консультант плюс»;
3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- Лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием (Проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- Аудитории для практических занятий, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети интернет.

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

По дисциплине «Трудовое право» читаются лекции, проводятся практические занятия.

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

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков работы с кадровой документацией и нормативными документами, а также квалификации дисциплинарных правонарушений и наложения взысканий. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - 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.