

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Воронежский государственный архитектурно-строительный университет»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

«Трудовое право»

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль (специализация) нет

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 4 года

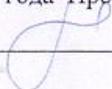
Форма обучения очная

Автор рабочей программы  ст. преп.каф. ЭиОП /Крючкова И.В./

Программа обсуждена на заседании кафедры

«Экономики и основ предпринимательства»

« 31 » августа 2015 года Протокол № 1 .

Зав. кафедрой  д.э.н., проф. В.В. Гасилов

Воронеж 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Учебная дисциплина «Трудовое право» направлена на формирование правовых знаний и навыков правовой культуры. Формирования правового государства тесно взаимосвязаны с уровнем правовой культуры населения, поэтому студенты, являясь передовой частью общества и будущим России должны иметь достаточный уровень правовых знаний, в том числе в области собственных трудовых прав. Целью преподавания данного курса является ознакомление студентов с основными положениями российского трудового права.

1.2 Задачи освоения дисциплины

При изучении курса должны быть решены следующие задачи:

- привитие студентам навыков ориентирования в системе трудового законодательства и умения соотносить юридическое содержание правовых норм с реальными событиями общественной жизни;
- Изучение понятийного аппарата трудового права России;
- обеспечить грамотную и эффективную борьбу носителей прав и обязанностей за свои законные интересы;
- активизировать правомерное поведение в сфере трудовых правоотношений;
- рассмотрение положений особенной части ТК РФ и привитие навыков практического подхода к решению задач являются приоритетными задачами при изучении дисциплины

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Трудовое право» имеет индекс БЗ.Б.7

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;
- Документационное обеспечение управления персоналом.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

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

ОК -10 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

ПК-22 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ПК-23 знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-24 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда;

ПК-25 знание 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;

ПК-26 знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ПК-27 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.);

ПК-34 владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- Основные положения российского законодательства и в особенности Трудового Кодекса РФ (ОК-10, ПК-22) ;
- предмет и объекты трудового права (ПК-22);
- свои права и обязанности как гражданин своей страны (ОК-10));
- процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-23);
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-24);
- классификацию правонарушений в сфере трудового законодательства (ПК-25);
- меры дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарных проступков (ПК-25);
- правовое регулирование кадровой службы в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ПК-26);
- основные понятия, предмет, методы и источники социального и миграционного права (ПК-27);

Уметь:

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-10, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27);
- Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; логически грамотно выражать свою точку зрения по юридически-правовой проблематике (ОК-10, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27) ;
- определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов (ПК-23);
- квалифицировать дисциплинарные правонарушения в соответствии с законодательством, регулирующим трудовые правоотношения (ПК- 25);

Владеть:

- понятийным аппаратом трудового права (ОК-10)
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОК-10, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27).
- навыками оформления сопровождающей документации при приеме на работу и увольнении (ПК-23)
- навыками работы с кадровой документацией (ПК-34)

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Трудовое право» составляет 4 зачетных единиц и 144 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Аудиторные занятия (всего)	72	72			
В том числе:					

Лекции	36	36			
Практические занятия (ПЗ)	36	36			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	36	36			
В том числе:					
Курсовой проект					
Контрольная работа					
Вид промежуточной аттестации (зачет, <u>экзамен</u>)	36	36			
Общая трудоемкость	час	144	144		
	зач. ед.	4	4		

Примечание: здесь и далее числитель – очная/знаменатель – заочная формы обучения.

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы 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.
2	Тема 2. Источники трудового права.	Понятие источников трудового права и их виды.
3	Тема 3. Правоотношения в сфере трудового права.	Понятие и виды правоотношений в трудовом праве. Трудовое правоотношение. Структура трудовых правоотношений. Субъекты, объекты и содержание трудовых правоотношений.
4	Тема 4. Субъекты трудового права.	. 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.
5	Тема 5. 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.
6	Тема 6. Правовое регулирование	Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятия «занятость», «безработный», и «подходящая работа».

	занятости и трудоустройства.	Основные принципы государственной политики в области содействия занятости населения. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройство. Органы службы занятости, их права и обязанности. Социальные гарантии и компенсации безработным. Правовой статус безработного.
7	Тема 7. 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.
8	Тема 8. Рабочее время	Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
9	Тема 9. Время отдыха	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.
10	Тема 10. Правовое регулирование заработной платы.	Понятие заработной платы и ее правовая организация. Минимальный размер заработной платы. Тарифная система и ее элементы. Системы заработной платы. Нормирование труда. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. Гарантийные выплаты и компенсации. Правовая охрана заработной платы.
11	Тема 11. Трудовая дисциплина.	Понятие и значение дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
12	Тема 12. Материальная ответственность субъектов трудового права.	Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: понятие и значение. Виды материальной ответственности работников. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания. Материальная ответственность работодателя перед работником.
13	Тема 13. Трудовые споры.	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.
14	Тема 14. Условия проведения забастовок.	Право на забастовку и его реализация. Правовые последствия законной и незаконной забастовок.

5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Организация труда персонала	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Документационное обеспечение управления персоналом		+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего час.
1.	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права.	2	2		2	6
2.	Источники трудового права.	2	2		2	6
3.	Правоотношения в сфере трудового права.	2	2		2	6
4.	Субъекты трудового права.	2	2		2	6
5.	Коллективный договор и соглашения.	2	2		2	6
6	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	2	2		2	6
7	Трудовой договор (контракт).	4	4		4	12
8	Рабочее время	2	2		2	6
9	Время отдыха	2	2		2	6
10	Правовое регулирование заработной платы.	2	2		2	6
11	Трудовая дисциплина.	4	4		4	12
12	Материальная ответственность субъектов трудового права.	4	4		4	12
13	Трудовые споры.	4	4		4	12
14	Условия проведения забастовок.	2	2		2	6

5.4. Практические занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (час)
1	1	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права.	2
2	2	Источники трудового права. Структура трудового кодекса РФ. Норма трудового права. Структура нормы трудового права.	2

3	3	Правоотношения в сфере трудового права. Структура трудовых правоотношений. Виды трудовых правоотношений. Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Организационно – управленческие правоотношения в сфере труда. Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по разрешению трудовых споров.	2
4	4	Субъекты трудового права. Гражданин как субъект трудового права. Возникновение трудовой правоспособности и правосубъектности у граждан. Характеристика трудовой правосубъектности. Предпринимательство. Работодатель, трудовой коллектив и профсоюзы как субъекты трудовых правоотношений.	2
5	5	Коллективный договор и соглашения. Нормативные и информационные положения, обязательные правила, содержащиеся в коллективном договоре. Порядок принятия и срок действия коллективного договора.	2
6	6	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Структура и полномочия органов службы занятости. Особенности трудоустройства инвалидов. пособия для безработных.	2
7	7	Трудовой договор (контракт). Понятия и виды трудового контракта. Порядок заключения и основания расторжения трудового контракта. Срок действия трудового контракта. Документы, необходимые для заключения трудового договора. Трудовая книжка: понятие и сущность. Заявление о приеме на работу. Автобиография. Написание характеристики на работника.	4
8	8	Рабочее время. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности.	2
9	9	Время отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие и виды. Отпуск без сохранения заработной платы. Праздничные дни.	2
10	10	Правовое регулирование заработной платы. Минимальный размер заработной платы. Тарифная система и ее элементы. Системы заработной платы. Нормирование труда. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. Гарантии и компенсации.	2
11	11	Трудовая дисциплина. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и ее виды.	4
12	12	Материальная ответственность субъектов трудового права. Виды материальной ответственности работников. Определение размера ущерба, причиненного рабо-	4

		тодателю, и порядок его взыскания. Материальная ответственность работодателя перед работником.	
13	13	Трудовые споры. Принципы рассмотрения трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Решение задач.	4
14	14	Условия проведения забастовок. Правовые последствия законной и незаконной забастовок	2

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

Программой не предусмотрены

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Компетенция (общекультурная – ОК; профессиональная - ПК)	Форма контроля	семестр
1	ОК -10 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности	Тестирование Экзамен	6
2	ПК-22 знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Тестирование Экзамен	6
3	ПК-23 знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владением навыками оформления сопровождающей документации	Тестирование Экзамен	6
4	ПК-24 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда	Тестирование Экзамен	6
5	ПК-25 знание 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	Тестирование Экзамен	6
6	ПК-26 знание Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Тестирование Экзамен	6
7	ПК-27 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права - касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)	Тестирование Экзамен	6
8	ПК-34 владение навыками ознакомления	Тестирование	6

сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.	Экзамен	
---	---------	--

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Форма контроля	
		Тест	Экзамен
Знает	<ul style="list-style-type: none"> • Основные положения российского законодательства и в особенности Трудового Кодекса РФ (ОК-10, ПК-22) ; • предмет и объекты трудового права (ПК-22); • свои права и обязанности как гражданин своей страны (ОК-10)); • процедуру приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ПК-23); • нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда (ПК-24); • классификацию правонарушений в сфере трудового законодательства (ПК-25); • меры дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарных проступков (ПК-25); • правовое регулирование кадровой службы в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ПК-26); • основные понятия, предмет, методы и источники социального и миграционного права (ПК-27); 	+	+
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> • использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-10,ПК-22, ПК-24, ПК-25,ПК-26, ПК-27); • Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; логически грамотно выражать свою точку зрения по юридически-правовой проблематике(ОК-10,ПК-22, ПК-24, ПК-25,ПК-26, ПК-27) ; • определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов (ПК-23); • квалифицировать дисциплинарные правонарушения в соответствии с законодательством, регулирующим трудовые правоотношения (ПК- 25); 	+	+
Владеет	<ul style="list-style-type: none"> • понятийным аппаратом трудового права (ОК-10) • навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОК-10,ПК-22, ПК-24, ПК-25,ПК-26, ПК-27). • навыками оформления сопровождающей документации при приеме на работу и увольнении (ПК-23) • навыками работы с кадровой документацией (ПК-34) 	+	+

7.2.1.Этап текущего контроля знаний

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

№ №	Оцениваемая работа	Критерий оценки	Шкала (уровень) оценивания				
			Не аттестован	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
1.	Работа на лекциях	Посещение и участие в групповых обсуждениях	непосещение лекционных занятий	Частичное посещение лекционных занятий	Частичное посещение лекционных занятий; единичные высказывания	Полное или частичное посещение лекционных занятий; активное участие в обсуждениях	Полное посещение лекционных занятий; высказывание неординарных суждений
2	Работа на практических занятиях	Посещение	непосещение	Частичное посещение	Частичное посещение	Полное или частичное посещение	Полное посещение
3.	Работа на практических занятиях	Выполнение тестов	Не выполнение	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение выше 75%	выполнение выше 90%
4.	Работа на практических занятиях	Решение обших задач	Не выполнение	отсутствие участия в обсуждении методов решения	единичное высказывание	Активное участие в обсуждении хода решения	высказывание неоднородных суждений
5	Работа на практических занятиях	Решение индивидуальных задач или заданий	Не выполнение	неправильное решение	Решение с ошибками	правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	правильное решение без ошибок
6	Отчет прой-	тест	Не вы-	выполне-	выполне-	выпол-	выпол-

	денного материала (по каждому разделу)		полнение	ние менее 50%	ние выше 50%	нение более 75%	нение более 85%
--	--	--	----------	---------------	--------------	-----------------	-----------------

7.2.2. Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в первом семестре в виде экзамена. Экзамен проводится в виде итогового тестирования и оценивается по следующей шкале:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

№ №	Оцениваемая работа	Критерий оценки	Шкала (уровень) оценивания			
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	Усвоение материала	Итоговый тест (ЭКЗАМЕН)	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение более 75%	выполнение более 85%

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

7.3.1. Примерная тематика РГР

Не предусмотрена учебным планом

7.3.2. Примерная тематика и содержание КР

Не предусмотрена учебным планом

7.3.3. Вопросы для коллоквиумов

Не предусмотрено учебным планом

7.3.4. Задания для тестирования

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.

Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда, коллективный договор и социально-партнерские отношения.

1. Основными принципами социального партнерства являются:

1. Незаинтересованность сторон в участии в договорных отношениях.
2. Необязательность выполнения коллективных договоров.
3. Отсутствие выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда.
4. Полномочность представителей сторон.

2. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений являются:

1. Сторонами социального партнерства.
2. Органами социального партнерства.
3. Субъектами гражданско-правовых отношений.
4. Все перечисленное.

3. Право профсоюзов на представительство от имени работников:

1. Не зависит от членства в профсоюзах.
2. Возможно только, если 50 % коллектива является членами профсоюза.
3. Возможно при наличии 25 % членов профсоюза.
4. Обязательно наличие 20 % членов профсоюза.

4. После получения уведомления о коллективных переговорах, сторона, получив его, должна начать переговоры:

1. В пятидневный срок.

2. В семидневный срок.
3. В десятидневный срок.
4. В двадцатидневный срок.

5. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый представителями работников с работодателем - это:

1. Трудовой договор.
2. Трудовое соглашение.
3. Коллективный договор.
4. Гражданско-правовой договор.

6. Структуру и содержание коллективного договора определяют:

1. Учредители данной организации.
2. Минтруда РФ
3. Только работодатель.
4. Сами стороны через своих представителей.

7. Виды социально-партнерских соглашений:

1. Генеральное, региональное.
2. Местное, городское.
3. Бюджетное, коммерческое.
4. Районное, областное.

8. Соглашение, устанавливающее общие принципы регулирования социально-трудовых отношений для данного субъекта федерации, называется:

1. Местным соглашением.
2. Территориальным соглашением.
3. Региональным соглашением.
4. Городским соглашением.

Тема 5. Трудовой договор.

1. Условие об испытательном сроке, указанное в трудовом договоре относится к:

1. Существенным условиям.
2. Факультативным условиям.
3. Производственным условиям.
4. Необходимым непосредственным условиям.

2. Максимальная продолжительность испытательного срока при приеме на должности руководящих работников составляет:

1. Десять дней.
2. Один месяц.
3. Три месяца.
4. Шесть месяцев.

3. Если работник в свободное от основной работы время выполняет трудовые обязанности на данном предприятии, то такое совмещение называется:

1. Внешним.
2. Внутренним.
3. Совмещенным.
4. Производственным.

4. К постоянным переводам относятся следующие:

1. По производственной необходимости.

2. По состоянию здоровья по медицинскому заключению.
3. В другую местность хотя бы и с тем же производством.
4. Беременных женщин на более легкую работу.

5. При расторжении трудового договора по собственному желанию работник обязан предупредить администрацию письменно:

1. За две недели.
2. За три недели.
3. За один месяц.
4. За два месяца.

6. Государственный служащий может быть уволен по инициативе организации по следующим дополнительным основаниям:

1. Достижения им предельного возраста.
2. Прекращения гражданства Российской Федерации.
3. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну.
4. Все перечисленное.

7. При увольнении работник должен получить расчет:

1. За три дня до увольнения,
2. В день увольнения.
3. На следующий день после увольнения.
4. Через три дня после увольнения.

8. В размере двухнедельного заработка выходное пособие выплачивается при увольнении работника по следующим основаниям в связи с:

1. Несоответствием по состоянию здоровья.
2. Призывом работника на военную службу.
3. Восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.
4. Все перечисленное.

Тема 6. Рабочее время и время отдыха.

1. Для учителей, женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

1. 40 часов.
2. 38 часов.
3. 36 часов.
4. 25 часов.

2. Сокращенное рабочее время в количестве 36 часов в неделю устанавливается для следующих категорий работников:

1. Несовершеннолетних от 14 до 16 лет.
2. Несовершеннолетних от 16 до 18 лет.
3. Для ответственных работников.
4. Все перечисленное.

3. К видам учета рабочего времени относятся:

1. Поденный, суммированный.
2. Скользящий, гибкий.
3. Двухсменный, трехсменный.
4. Дневной, вечерний.

4. Ограничение сверхурочных работ составляет на каждого работника не более:

1. 6 часов в течение двух дней подряд.
2. 140 часов в год.
3. 5 часов в течение двух дней подряд.
4. 120 часов в год.

5. Трудовой кодекс РФ предусматривает, что обеденный перерыв может быть продолжительностью:

1. от 15 минут до двух часов.
2. от 30 минут до двух часов.
3. от одного часа до двух часов.
4. от одного часа до трех часов.

6. Работа в выходной день компенсируется:

1. Отгулом или в денежной форме не менее 1,5 размера заработка.
2. Только отгулом.
3. Отгулом или в денежной форме не менее двойного размера заработка
4. Отгулом или в денежной форме не менее 1 МРОТ

7. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск предоставляется длительностью не менее:

1. 35 календарных дней.
2. 30 календарных дней.
3. 30 рабочих дней.
4. 28 календарных дней.

8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

1. 42 часов.
2. 44 часов.
3. 48 часов.
4. 50 часов.

9. Работодатель должен предоставить отпуск без сохранения оплаты в следующих случаях:

1. Работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году.
2. Работающим инвалидам до 30 календарных дней в году.
3. Работникам в случае регистрации брака до трех календарных дней.
4. Все перечисленное.

Тема 7. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации.

1. Величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника - это:

1. Квалификационный разряд.
2. Тарифная сетка.
3. Тарифный разряд.
4. Тарифная система.

2. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, она производится:

1. Накануне этого дня.
2. В следующий за выходным рабочий день.
3. Через один день после выходного дня.
4. Через два дня после выходного дня.

3. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, может быть с него взыскана в следующем случае:

1. В связи со счетной ошибкой.

2. Если признана вина работника в невыполнении норм труда по решению КТС.
3. Если имеется простой по вине работника.
4. Все перечисленное.

4. Удержание из заработной платы при отбывании исправительных работ, удержание алиментов на несовершеннолетних детей не может превышать:

1. Двадцати пяти процентов.
2. Тридцати процентов.
3. Пятидесяти процентов.
4. Семидесяти процентов.

5. Перечень тяжелых работ, работ с вредными и опасными и иными особыми условиями труда определяется:

1. Работодателем по согласованию с профкомом.
2. Собственником предприятия.
3. Правительством РФ.
4. Государственной Думой.

6. Время простоя не по вине работника:

1. Не оплачивается.
2. Оплачивается в размере одной трети средней заработной платы.
3. Оплачивается в размере одной второй средней заработной платы.
4. Оплачивается в размере двух третей средней заработной платы.

7. Денежные выплаты, установленные в целях возмещения работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей - это:

1. Гарантийные выплаты.
2. Компенсационные выплаты.
3. Выходные пособия.
4. Материальная помощь.

8. Установленный в единицах продукции объем работы, который работник должен выполнить в час, день, месяц - это:

1. Норма времени.
2. Норма обслуживания.
3. Норма выработки.
4. Комплексная норма.

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения.

1. Субъектом трудового спора могут быть:

1. Работодатель.
2. Лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
3. Лицо, состоявшее ранее в трудовых отношениях с работодателем.
4. Всё перечисленное.

2. «Каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод» - это положение предусмотрено в статье 46:

1. Трудового кодекса РФ.
2. Конституции РФ.
3. Федерального закона «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
4. Федерального закона «О статусе судей РФ».

3. Вид судебного толкования трудового законодательства, дающий судам руководящие

разъяснения по единообразному его применению по конкретным нормам - это:

1. Приказы Министерств и ведомств РФ.
2. Распоряжения Президента РФ.
3. Постановления Правительства РФ.
4. Постановления Пленума Верховного Суда РФ.

4. Непосредственно в судах рассматриваются следующие трудовые споры:

1. О восстановлении на работе
2. Об отказе в приёме на работу
3. Лиц, считающих, что они подверглись дискриминации
4. Все перечисленные

5. Работник вправе перенести спор на решение суда, если КТС не рассмотрела его заявление со дня подачи в течение:

1. Трех дней.
2. Пяти дней.
3. Семи дней.
4. Десяти дней.

6. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок работнику выдается КТС:

1. Копия решения.
2. Постановление.
3. Определение.
4. Удостоверение.

7. Собрание, на котором утверждаются требования, выдвинутые работниками, считается правомочным, если на нем присутствует от общего коллектива:

1. Три четверти работающих.
2. Более половины работающих.
3. Одна четверть работающих.
4. Одна треть работающих.

8. Посредник приглашается по соглашению сторон, которое оформляется:

1. Решением сторон.
2. Приказом работодателя.
3. Протоколом.
4. Приказом Минздравсоцразвития РФ.

9. Работа трудового арбитража заканчивается:

1. Решением работодателя.
2. Разработкой рекомендаций по существу спора.
3. Постановлением Службы.
4. Любым из перечисленного.

10. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден не позднее чем:

1. За десять календарных дней.
2. За десять рабочих дней.
3. За двадцать календарных дней.
4. За двадцать рабочих дней.

11. Согласно Трудовому кодексу РФ работодателем в РФ может быть:

- а) только физическое лицо
- б) только юридическое лицо
- в) физическое или юридическое лицо

12. По общему правилу, уголовная ответственность в РФ наступает с:

- а) 16 лет
- б) 18 лет
- в) 14 лет

13. С какого момента возникают взаимные права и обязанности супругов:

- А. со дня государственной регистрации заключения брака в органах ЗАГС
- Б. с момента начала совместного проживания
- В. со дня рождения первого ребенка

14. Трудовой кодекс РФ предусматривает, что обеденный перерыв может быть продолжительностью:

- а). от 15 минут до двух часов.
- б). от 30 минут до двух часов.
- в). от одного часа до двух часов.

15. Работник в случае задержки выплаты заработной платы более 15 дней:

- а) имеет право прекратить работу с письменным уведомлением работодателя;
- б) обязан продолжать работу и требовать выплаты штрафа и заработной платы;
- в) имеет право привлечь работодателя к уголовной ответственности.

7.3.5. Вопросы для зачетов

Не предусмотрено учебным планом

7.3.6. Вопросы для экзамена

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 причиненный 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.

7.3.7. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права.	ОК-10	Тестирование (Т) Экзамен
2	Источники трудового права.	ОК-10, ПК-22, ПК-25, ПК-26, ПК-27	Тестирование (Т) Экзамен
3	Правоотношения в сфере трудового права.	ОК-10, ПК-22, ПК-23	Тестирование (Т) Экзамен
4	Субъекты трудового права.	ПК-22, ПК-23, ПК-27	Тестирование (Т) Экзамен

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	Коллективный договор и соглашения.	ОК-10, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-34	Тестирование (Т) Экзамен
6	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	ОК-10, ПК-22, ПК-23, ПК-27	Тестирование (Т) Экзамен
7	Трудовой договор (контракт).	ОК-10, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27, ПК-34	Тестирование (Т) Экзамен
8	Рабочее время	Ок-10, Пк-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25	Тестирование (Т) Экзамен
9	Время отдыха	Ок-10, Пк-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25	Тестирование (Т) Экзамен
10	Правовое регулирование заработной платы.	Ок-10, Пк-22	Тестирование (Т) Экзамен
11	Трудовая дисциплина.	ОК-10, ОК_22, ОК-25, ПК-24	Тестирование (Т) Экзамен
12	Материальная ответственность субъектов трудового права.	ОК-10, ПК-22, ПК-25, ПК-34	Тестирование (Т) Экзамен
13	Трудовые споры.	ОК-10, ПК-22, ПК-25, ПК-34	Тестирование (Т) Экзамен
14	Условия проведения забастовок.	ОК-10, ПК-22, ПК-25, ПК-34	Тестирование (Т) Экзамен

7.4. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

Экзамен проходит в виде тестирования. Тестирование проводится по темам, пройденным в рамках курса и основывается на материалах курса лекций, а также изученной дополнительной литературы.

Цель тестирования – проверка качества усвоения пройденного материала, наличия у испытуемых определенного программой и учебным планом объема знаний по изученным темам, проверка качества ориентации студентов в различных правовых явления, правовая грамотность.

При подготовке к экзамену необходимо обратиться к учебной и рекомендованной научной литературе, материалам лекций, основным нормативным актам по изученным проблемам.

Приведенные выше вопросы (раздел 7.3.6) представляют собой примерный перечень, который будет корректироваться, в том числе и в связи с обновлением законодательства. Поэтому важно подробно ознакомиться со всеми новейшими изменениями закона, вступившими в силу к моменту проведения процедуры экзамена, включая не рассмотренные в литературе и в лекциях. Студенты должны убедиться, что они не только усвоили определенный объем теоретических положений, но и могут продемонстрировать свои знания, оперируя законодательными материалами.

Задание сводится к выбору одного варианта ответов из числа прилагаемых. Поэтому важными условиями успешного прохождения тестирования являются внимательное ознакомление с каждым вопросом и уяснение задания.

Среди вопросов также существуют такие, в которых необходимо исключить излишне названные варианты ответа. Прохождение теста возможно на бумажном носителе. При работе с бумажными носителями студентам раздаются формы с заданиями.

В предложенной конфигурации время, отведенное на тест, составляет 20 минут. По истечении времени, преподаватель собирает работы и производит проверку в присутствии студента. Если студент не отметил ни одного из предложенных вариантов ответа, ответ засчитывается как неправильный.

Для получения положительной оценки необходимо правильно ответить на более 50% вопросов. При дифференцированной системе, оценке «отлично» соответствует 85% правильных ответов и выше, оценке «хорошо» – 75% правильных ответов и выше, оценке «удовлетворительно» – 50 % правильных ответов и выше.

Экзамен может проводиться по итогам текущей успеваемости и результатам сдачи теста по отдельным разделам курса путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), РАЗРАБОТАННОГО НА КАФЕДРЕ

№ п/п	Наименование издания	Вид издания (учебник, учебное пособие, методические указания, компьютерная программа)	Автор (авторы)	Год издания	Место хранения и количество
1	Правоведение	Методические указания	Е.П. Смородина Е.А. Кузьмин И.В. Крючкова	2010	Библиотека – 500 экз.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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 консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Решение задач по алгоритму.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1 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)

10.2Дополнительная 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)

10.3 Иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса, программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Каталог АРБИКОН (Ассоциации Региональных Библиотечных Консорциумов), «Строй Консультант», правовая система «Гарант», интернет.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- лекционную аудиторию, оборудованную экраном для показа слайдов через проектор;
- специализированные классы, оснащенные персональными компьютерами с выходом в интернет.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (образовательные технологии)

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Работа с конспектом лекций. Необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, следует пометить. Для поиска ответов на затруднительные вопросы, следует использовать предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо обратиться за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические занятия играют важную роль в выработке навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Практические занятия проводятся в форме семинаров, выполнения практических заданий, деловых игр. При подготовке к занятиям следует использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия, подготовить доклады и сообщения, разобрать практические задания.

Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся при освоении учебного материала. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в учебных аудиториях, компьютерных классах, а также в домашних условиях. В самостоятельную работу студентов входит: изучение основной литературы, подготовка к практическим занятиям, знакомство с дополнительной литературой по изучаемым проблемам.

Текущий контроль успеваемости студента предполагает оценку посещаемости лекционных занятий, выполнения практических заданий и результатов тестирования. Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета, экзамена.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки «Управление персоналом».

**Руководитель основной
образовательной программы**

Л.Т.Н. Додеев
(занимаемая должность, ученая степень и звание)

Л.В.Ю. Калинин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией Института экономики, менеджмента и информационных технологий

« 1 » сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель Л.Т.Н. Додеев Л.В.Ю. Калинин Л.Н. Курочкин
ученая степень и звание, подпись, инициалы, фамилия

Эксперт

Генеральный директор
ОАО «Воронежстальмост»

А.В. Боровиков

