

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
экономического факультета
Кусакина Ольга Николаевна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.03 Трудовое право

38.04.02 Менеджмент

Управление человеческими ресурсами

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины Б1.В.03 «Трудовое право» являются

- 1) изучение основных нормативно-правовых документов необходимых для эффективной деятельности по подбору и работе с персоналом;
- 2) умение применять основные понятия и категории трудового права;
- 3) ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной, общественной и трудовой деятельности;
- 4) владеть навыками юридического мышления для выработки системного, целостного взгляда на правовые проблемы общества.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.1 Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели эффективности их работы.	знает Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных умеет организовывать работу персонала структурного подразделения Применять основы административного, трудового законодательства и законодательства РФ по защите персональных данных владеет навыками навыками разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению (G/01.7 ТД.7) и организации работы персонала структурного подразделения на основе трудового законодательства
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.2 Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала,	знает Порядок урегулирования трудовых споров

ресурсами	дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.	и Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями умеет осуществлять взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями владеет навыками навыками проведения инструктажа по охране труда
ПК-1 Операционное управление человеческими ресурсами	ПК-1.3 Участвует в администрировании процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	знает теоретические основы администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота умеет принимать участие в деятельности по администрированию процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота владеет навыками навыками администрирования процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота
ПК-2 Стратегическое управления человеческими ресурсами	ПК-2.1 Формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами	знает способы формирования планов и мероприятий по управлению человеческими ресурсами на основе норм трудового законодательства умеет способствовать формированию планов и мероприятий по управлению человеческими ресурсами на основе норм трудового законодательства владеет навыками навыками реализации планов и мероприятий по управлению человеческими ресурсами на основе норм трудового законодательства

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в I семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Трудовое право» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

1.1.	Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	1	6	2	4		10	КТ 1	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
1.2.	Трудовые отношения.	1	3	1	2		10	КТ 1	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
1.3.	Социальное партнерство в сфере труда.	1	3	1	2		10	КТ 1	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
2.	2 раздел. Раздел 2. Особенная часть									
2.1.	Гарантии занятости и трудоустройство. Трудовой договор.	1	6	2	4		10	КТ 2	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
2.2.	Рабочее время и время отдыха.	1	3	1	2		10	КТ 2	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
2.3.	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	1	3	1	2		10	КТ 2	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
2.4.	Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора	1	5	1	4		8	КТ 3	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
2.5.	Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	1	3	1	2		8	КТ 3	Тест	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		108	10	22		76			
	Итого		108	10	22		76			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	2/2
Трудовые отношения.	Трудовые отношения.	1/-
Социальное партнерство в сфере труда.	Социальное партнерство в сфере труда.	1/-
Гарантии занятости и	Гарантии занятости и трудоустройство.	2/-

трудоустройство. Трудовой договор.	Трудовой договор.	
Рабочее время и время отдыха.	Рабочее время и время отдыха.	1/-
Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	1/-
Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора	Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора	1/-
Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	1/-
Итого		10

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	Пр	4/2/4
Трудовые отношения.	Трудовые отношения.	Пр	2/-/2
Социальное партнерство в сфере труда.	Социальное партнерство в сфере труда.	Пр	2/-/2
Гарантии занятости и трудоустройство. Трудовой договор.	Гарантии занятости и трудоустройство. Трудовой договор.	Пр	4/2/4
Рабочее время и время отдыха.	Рабочее время и время отдыха.	Пр	2/-/2
Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	Пр	2/-/2
Трудовой распорядок Дисциплина труда.	Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора	Пр	4/2/4

Материальная ответственность трудового договора			
Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Пр	2/-/2

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.	10
Трудовые отношения.	10
Социальное партнерство в сфере труда.	10
Гарантии занятости и трудоустройство. Трудовой договор.	10
Рабочее время и время отдыха	10
Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации	10

Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора	8
Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирувания труда отдельных категорий работников.	8

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Трудовое право» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Трудовое право».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Трудовое право».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Трудовое право».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ()
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Предмет, метод, система и источники трудового права. Международно-правовое регулирование труда.			
2	Трудовые отношения.			
3	Социальное партнерство в сфере труда.			
4	Гарантии занятости и трудоустройство. Трудовой договор.			
5	Рабочее время и время отдыха.			
6	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации			
7	Трудовой распорядок Дисциплина труда. Материальная ответственность трудового договора			
8	Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.			

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право»

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

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
ПК-1.1:Проводит анализ деятельности по управлению человеческими ресурсами, разрабатывает показатели	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			x	
	Кадровая политика			x	
	Ознакомительная практика	x			

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
эффективности их работы.	Оплата труда персонала				x
	Преддипломная практика				x
ПК-1.2:Управляет эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда.	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			x	
	Кадровая политика			x	
	Оплата труда персонала				x
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x	x	
	Преддипломная практика				x
	Управление знаниями		x		
ПК-1.3:Участвует в администрировании процессов операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации и соответствующего документооборота	HR-аналитика			x	
	Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство на базе 1С			x	
	Кадровая политика			x	
	Оплата труда персонала				x
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x	x	
	Управление бизнес-процессами	x			
ПК-2.1:Формирует планы и мероприятия по управлению человеческими ресурсами	Ознакомительная практика	x			
	Организация кадрового аудита			x	
	Оценка управления человеческими ресурсами				x
	Практика по профилю профессиональной деятельности		x	x	
	Преддипломная практика				x
	Современные технологии управления человеческими ресурсами			x	
	Стратегии управления человеческими ресурсам			x	

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Трудовое право» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое право» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы.

Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
1 семестр			
КТ 1	Тест		10
КТ 2	Тест		10
КТ 3	Тест		10
Сумма баллов по итогам текущего контроля			30
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			100
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
1 семестр			
КТ 1	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 балл. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.
КТ 2	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 балл. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.

КТ 3	Тест	10	Критерии оценки (за 20 тестовых заданий): 10 баллов. Не допущено ошибок. 9 баллов. Допущена 1 ошибка. 8 баллов. Допущено 2 ошибки. 7 баллов. Допущено 3 ошибки. 6 баллов. Допущено 4 ошибки. 5 баллов. Допущено 5 ошибок. 4 баллов. Допущено 6 ошибок. 3 баллов. Допущено 7 ошибок. 2 баллов. Допущено 8 ошибок. 1 баллов. Допущено 9 ошибок. 0 баллов. Допущено более 10 ошибок.
------	------	----	---

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Трудовое право» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Трудовое право»

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Виды соглашений, сфера действия, их содержание, участники соглашений.
2. Виды трудовых договоров.
3. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений.
4. Временные переводы. Понятие, виды.
5. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
6. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора.
7. Государственная политика в области занятости. Понятие и формы занятости.
8. Действие нормативных правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
10. Договоры о временной и сезонной работе.
11. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.
12. Ежегодные отпуска: право на отпуск, стаж работы для отпуска.
13. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия.

14. Классификация оснований прекращения трудового договора.
15. Компенсационные выплаты.
16. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.
17. Материальная ответственность работника: основания наступления, виды.
18. Метод трудового права и его особенности.
19. Общая характеристика и понятие системы правоотношений трудового права.
20. Общий порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Ограничение увольнения некоторых категорий работников.
22. Оплата труда рабочих: тарифная система, тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники, районные коэффициенты, доплаты и надбавки.
23. Определение размера причиненного ущерба.
24. Органы, рассматривающие трудовые споры, их компетенция.
25. Основания возникновения трудового правоотношения.
26. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
27. Особенности регулирования труда надомников.
28. Особенности отдельных видов трудовых договоров: с временными, сезонными работниками; с совместителями, при совмещении профессий.
29. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
30. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
31. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
32. Отстранение от работы. Понятие, случаи, субъекты.
33. Переводы на другую работу, их виды (изменение существенных условий труда, временные переводы на другую работу, перевод на другую постоянную работу).
34. Понятие занятости и трудоустройства.
35. Понятие и виды времени отдыха.
36. Понятие и виды источников трудового права.
37. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от перевода.
38. Понятие и значение коллективного договора в современный период.
39. Понятие и значение принципов трудового права.
40. Понятие и значение трудового права.
41. Понятие и классификация субъектов трудового права.
42. Понятие и основные виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.
43. Понятие и роль соглашений в регулировании социально- трудовых отношений.
44. Понятие и системы правоотношений по трудовому праву.
45. Понятие и содержание дисциплины труда. Правовые методы обеспечения трудовой дисциплины.
46. Понятие и содержание охраны труда.
47. Понятие рабочего времени и виды рабочего времени (нормальное и сокращенное рабочее время, неполное рабочее время, работа накануне выходных и праздничных дней).
48. Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от других гражданско-правовых договоров.
49. Порядок ведения и предмет коллективных переговоров (участники, их права и обязанности, гарантии).
50. Порядок заключения трудового договора.
51. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.
52. Права и обязанности граждан в области занятости.
53. Правовое регулирование труда несовершеннолетних работников.
54. Правовой статус безработного: понятие этой категории, условия для отнесения граждан к этой категории, права и обязанности, гарантии соблюдения прав и обязанностей.
55. Правоотношения по профессиональной подготовке кадров на производстве.
56. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
57. Профсоюзы, их права и гарантии деятельности.

58. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
59. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
60. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
61. Система трудового права и система трудового законодательства.
62. Содержание коллективного договора. Порядок заключения и изменения трудового договора.
63. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.
64. Социально- правовая роль и основные функции трудового права.
65. Социальное партнерство, понятие, формирование и развитие в РФ.
66. Сроки и порядок выплаты заработной платы.
67. Сроки обращения в органы рассмотрения трудовых споров.
68. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора.
69. Субъекты трудового права.
70. Труд лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
71. Трудовое правоотношение. Понятие, признаки, особенности, структура.
72. Увольнение работника как дисциплинарное взыскание.
73. Условия прекращения, приостановления и снижения выплаты пособия по безработице.
74. Условия расторжения трудового договора по инициативе работника.
75. Юридические и материальные последствия в случаях перевода с нарушением трудового законодательства.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Трудовое право»

1. - система взаимоотношений между работниками (представителями работников), работодателями (представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1. социальное партнерство в сфере труда
2. занятость в сфере труда
3. гарантии в сфере труда

2. Сторонами социального партнерства являются

1. работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей

2. работники, работодатели и специально уполномоченные органы
3. специально уполномоченные органы и органы местного самоуправления

3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления являются сторонами социального партнерства в случаях, когда они выступают в качестве

1. работодателей
2. работников
3. специально уполномоченных органов

4. Социальное партнерство осуществляется на:

1. федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом, территориальном и локальном уровнях

2. федеральном, региональном, отраслевом, территориальном и локальном уровнях
3. федеральном, территориальном и локальном уровнях

5. Территориальный уровень социального партнёрства устанавливает основы регулирования отношений в сфере труда в

1. муниципальном образовании
2. субъекте Российской Федерации

3. организации

6. Социальное партнерство осуществляется в формах:

1. коллективных переговоров, взаимных консультаций (переговоров), взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования участия работников, их представителей в управлении организацией, участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров
2. коллективных переговоров, взаимных консультаций (переговоров) по вопросам регулирования участия работников, их представителей в управлении организацией, участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров
3. участия представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров

7. Представителями работников в социальном партнерстве являются

1. профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов, или иные представители, избираемые работниками
2. органы местного самоуправления
3. уполномоченные органы

8. Интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками.

1. работников
2. органов местного самоуправления
3. работодателей

9. Интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашений, осуществлении контроля за их выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых отношений представляют соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов и объединения территориальных организаций профессиональных союзов.

1. работников
2. органов местного самоуправления
3. работодателей

10. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных

1. данной первичной профсоюзной организацией
2. уполномоченным органом
3. органами местного самоуправления

11. Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с

1. трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями.
2. трудовым договором
3. трудовым законодательством

12. При проведении коллективных переговоров, заключении или изменении соглашений, разрешении коллективных трудовых споров по поводу их заключения или изменения, а также при формировании и осуществлении деятельности комиссий по регулированию социально-трудовых

отношений интересы работодателей представляют

1. соответствующие объединения работодателей
2. органы местного самоуправления
3. профсоюзные организации

13. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются

1. комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон
2. профсоюзные организации
3. органы местного самоуправления

14. На федеральном уровне образуется постоянно действующая Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которой осуществляется в соответствии с

1. федеральным законом
2. Указом Президента РФ
3. Постановлением Правительства РФ

15. В субъектах Российской Федерации могут образовываться трехсторонние комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, деятельность которых осуществляется в соответствии с

1. законами субъектов РФ
2. федеральным законом
3. Постановлением Правительства РФ

16.- правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1. коллективный договор
2. двухсторонний акт
3. соглашение

17. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

1. 3
2. 2
3. 5

18. Коллективный договор заключается на срок не более лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

1. 2
2. 3
3. 4

19. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более лет.

1. 2
2. 3
3. 4

20. - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений, заключаемый

между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства в пределах их компетенции.

1. коллективный договор
2. двухсторонний акт
3. соглашение

Примерный перечень тем для рефератов

- 1 Понятие охраны труда.
- 2 Содержание института охраны труда.
- 3 Значение охраны труда в условиях формирования рыночной экономики.
- 4 Охрана труда женщин: правовые вопросы
- 5 Охрана труда женщин-матерей: правовые вопросы
- 6 Охрана труда несовершеннолетних: правовые вопросы
- 7 Правовые основы охраны труда
- 8 Система законодательства об охране труда и основные направления государственной политики в области охраны труда.
- 9 Организация охраны труда.
- 10 Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда.
- 11 Международное правовое регулирование труда: понятие, источники, принципы.
- 12 Международное публичное и международное частное право.
- 13 МОТ: функции, структура, задачи.
- 14 Влияние МОТ на национальное законодательство.
- 15 Субъекты трудовых отношений в международном частном праве.
- 16 Трудовые права российских граждан.
- 17 Трудовые права иностранных граждан и эмигрантов в РФ.

Примерный перечень вопросов и заданий для устного опроса

- 1 Правовые основы труда в России.
- 2 История развития трудового законодательства.
- 3 Современная политика в сфере труда (на примере действующего трудового законодательства).
- 4 Основные тенденции реформирования трудового права.
- 5 Основные направления государственной политики в сфере труда.
- 6 Общеизвестные принципы и нормы международного права в сфере труда.
- 7 Дискриминация в сфере труда: понятие и способы борьбы с ней.
- 8 Проблемы реализации основных принципов трудового права и пути их решения.
- 9 Соотношение централизованного и локального регулирования труда.
- 10 Основные тенденции развития трудового законодательства.
- 11 Трудовой кодекс РФ как основной источник трудового права.
- 12 Значение постановлений высших судебных органов для правоприменительной деятельности.
- 13 Конвенции Международной организации труда как источник трудового права.
- 14 Классификация источников трудового права.
- 15 Прожиточный минимум в современной России.
- 16 Оплата труда руководителей организаций.
- 17 Оплата труда молодежи.
- 18 Премирование работников организаций.
- 19 Тарифная система заработной платы: правовое регулирование.
- 20 Правовое регулирование заработной платы в бюджетной сфере.
- 21 Методы правового регулирования заработной платы.
- 22 Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 23 Правовые вопросы охраны труда работников.
- 24 Дисциплинарная ответственность в трудовом праве.

- 25 Материальная ответственность сторон трудового договора.
- 26 Понятие и значение дисциплины труда.
- 27 Методы обеспечения трудовой дисциплины.
- 28 Правовое регулирование трудового распорядка. Основные обязанности работников и администрации.
- 29 Дисциплинарная ответственность работников. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность работников и руководителей.
- 30 Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования и снятия.

Пример практико-ориентированной задачи

Задача 1. При проведении проверки первичной документации по учёту труда и его оплаты было обнаружено, что в личном деле одного из референтов федерального агентства отсутствуют сведения из налоговой службы об имущественном положении, а также данные дактилоскопической регистрации. Инспектор труда потребовал предъявить указанные документы.

Правомерны ли требования инспектора труда?

Задача 2. Иванов обратился в АО «Стелла» с просьбой принять его на работу в качестве ведущего специалиста отдела маркетинга. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Иванова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического здоровья и о фактах обращения Иванова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Иванова для выполнения работы.

Законны ли действия начальника кадровой службы?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации необходимого времени

Важным условием успешного освоения предлагаемой дисциплины является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании не-скольких

видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Для более глубокого усвоения студентами предмета, понимания его теоретических и практических основ, при работе с литературой необходимо вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание). Необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего, учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Подготовка к лекциям

Главным звеном цикла обучения является лекция. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения студентами учебного материала. Лекция выполняет следующие функции:

- а) информационную (излагает необходимые сведения);
- б) стимулирующую (пробуждает интерес к теме);
- в) развивающую (дает оценку явлениям, развивает мышление);
- г) ориентирующую (в проблеме, в литературе);
- д) разъясняющую (направленная прежде всего на формирование основных понятий науки);
- е) убеждающую (с акцентом на системе доказательств).

При слушании лекции нужно усвоить:

- научную сущность изучаемого материала;
- научную логику связи теории с практикой;
- взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;
- сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного обучающемуся вида памяти и умение продуктивно вести записи лекции. В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на

занятии.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

Подготовка к практическим занятиям

Одной из основных форм организации учебного процесса, представляющей собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов и решение практических задач под руководством преподавателя, являются практические занятия. Основной целью данного вида занятий является проверка понимания студентом рассматриваемой темы, изучаемого материала, умения изложить его содержание ясным, четким и грамотным языком, а также способствует развитию самостоятельного мышления и творческой активности.

На практических занятиях студенты получают навыки использования основных методов и подходов к оценке предмета. На занятиях рассматриваются наиболее важные и сложные вопросы, которые труднее всего усваиваются самостоятельно. Для этого всегда нужно заранее готовиться к практическим занятиям. Подготовка к занятию включает в себя следующее:

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебно-методического комплекса, содержания рекомендованных прогнозов и других документов;
- запоминание и понимание новых терминов;
- попытку сформулировать свое собственное мнение по каждому изучаемому вопросу, аргументировано обосновать его;
- записывание вопросов, возникшие во время самостоятельной работы, чтобы на занятии получить ответы на них.

На занятии студент демонстрирует свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Для проверки полученных знаний на занятиях проводится:

- устный или письменный опрос;
- тестирование;
- другие виды контроля.

Самостоятельная работа студентов

Наряду с чтением лекций и проведением занятий профессорско-преподавательским составом кафедры ГМУ и права предполагается проведение студентами очной и заочной форм обучения самостоятельной работы. Она является неотъемлемым элементом учебного процесса, одним из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной и научно-исследовательской деятельности. При самостоятельной работе достигается усвоение учебного материала, необходимое для современной подготовки специалистов.

Формы самостоятельной работы: изучение соответствующих учебников, периодической литературы и нормативно-правовых документов, рекомендуемых преподавателями кафедры,

выполнение практических заданий, написание рефератов, эссе и т.д.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- 1) изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции – 10-15 минут;
- 2) изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией – 10-15 минут;
- 3) изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю.
- 4) подготовка к практическому занятию, написание реферата – 2 часа 30 минут.

Всего в неделю – 4 часа.

Самостоятельная работа является важнейшим элементом учебного процесса, так как в вузе это один из основных методов освоения учебных дисциплин и овладения навыками профессиональной деятельности. Это подтверждает и учебный план.

Учитывая небольшой объем лекционных занятий, на лекциях преподаватель зна-комит студентов с основными положениями темы, а дальнейшее усвоение материала свя-зано с самостоятельной работой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными посо-биями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических из-даний и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информа-цией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у сту-дентов свое отношение к конкретной проблеме.

Содержание самостоятельной работы по темам курса, а также вопросы для само-контроля и задания для проверки усвоения материала приведены в Методических указа-ниях для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Рекомендации по работе с литературой

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с лите-ратурой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В ра-боте с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источни-кам – справочникам, словарям, которые являются основными помощниками в самостоя-тельной работе не только студентов, но и специалистов организаций. Глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить профессиональную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, а также знать и уметь пользоваться соответствующими источниками информации в будущей профессиональной деятельности. Работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи и в текущем периоде (подготовка к практическому заня-тию, выполнение тестовых заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, а также путем самостоятельного поиска материалов. После этого непо-средственно начинается изучение материала, изложенного в основных учебных пособиях.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источ-ники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностран-ные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие за-писи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого пла-на, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, вы-работке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания источника. Конспекты позволяют вос-становить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к книге, статье, документу. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделе-ние абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование тек-стовыделителей и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с автор-ской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Потребность изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

Отдельного внимания заслуживают Интернет-ресурсы, в частности:

1. Европейская электронная библиотека Europeana - <http://www.europeana.eu/portal>
2. Каталог электронных библиотек - <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
3. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru>
4. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru>
5. Правовая литература, законы - <http://www.pravo.vuzlib>
6. СПС Гарант: информационно-правовой портал - <http://www.garant.ru>
7. СПС КонсультантПлюс: официальный сайт - <http://www.consultant.ru>
8. Учебники и монографии - <http://www.alleng.ru/edu/inform.htm>
9. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru>
10. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
11. Электронная библиотека Ихтика - <http://ihtika.net>
12. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) - <http://elibrary.rsl.ru>

Информация, представленная на специализированных порталах, содержит интересные для студента разделы, позволяющие познакомиться с наиболее актуальными данными, дискуссионными вопросами, новыми материалами.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При

наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Экзамен или зачет – это заключительный этап изучения дисциплины, имеющий целью проверить теоретические знания студента, его навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач. Он проводится в объеме учебной программы по дисциплине.

Подготовка к аттестации начинается с первого самостоятельного занятия по дисциплине в межсессионный период, по которым студенты получают общую установку преподавателя на установочной лекции, включая перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего, перечнем вопросов, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Любая учебная дисциплина разбита на тематические блоки, которые представляют собой

логически завершенные части рабочей программы курса и являются тем комплексом знаний и умений, которые подлежат контролю.

Для организации постепенного усвоения материала организован текущий контроль знаний студентов. Текущий контроль имеет следующие виды:

- устный опрос на лекциях и практических занятиях;
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме);
- промежуточная аттестация – контрольная работа по итогам освоения темы (контрольные точки);

Результаты проверки фиксируются и сообщаются студенту.

Лекции, практические занятия и промежуточная аттестация являются важными этапами подготовки к аттестации, поскольку позволяют студенту оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы. В этой связи необходимо для подготовки к зачету первоначально прочитать лекционный материал, выполнить практические задания, самостоятельно решить задачи.

Разъяснения по поводу работы с балльно-рейтинговой системой

Балльно-рейтинговая система является одним из основных методов организации обучения и контроля знаний студентов в современных условиях.

При использовании данной системы весь курс по предмету разбивается на темы. По окончании изучения каждой темы проводится контроль знаний студента в форме «контрольной точки» с оценкой в баллах.

Основное количество баллов рассчитывается по «контрольным точкам». Дополнительные баллы начисляются за подготовку дополнительной информации, выходящей за рамки лекционного материала (рефераты, доклады и др.), а также за активность на занятиях, правильность ответов при разборе конкретных ситуаций.

Оценки выставляются в журнал и отражают уровень достижений студента по всему изученному материалу на данный момент времени, т. е. оценка является итогом всей предыдущей работы. Данное обстоятельство позволяет студенту систематически контролировать себя и при желании повысить свой рейтинг задолго до окончания семестра.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Автор (ы)

_____ старший преподаватель , Д.С. Токмаков

Рецензенты

_____ доцент , к.э.н. Ю.В. Рыбасова

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» рассмотрена на заседании Кафедра государственного и муниципального управления и права протокол № 8 от 17.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Экономический факультет протокол № от г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____