

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**  
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО  
Директор института заочного  
образования  
\_\_\_\_\_  
С.Е. Спесивцева  
« 21 » 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики и  
менеджмента  
\_\_\_\_\_  
Ю.А. Дорошенко  
« 31 » 03 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**дисциплины**

**Трудовое право**

направление подготовки:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль):

Управление персоналом организации

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра социологии и управления

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;
- учебного плана, утвержденного Ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель: канд.соц.наук, доц.



Т.А. Зайцева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры социологии и управления

« 26 » 03 . 20 21 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.



В.И. Гузаиров

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой социологии и управления

Заведующий кафедрой: канд.соц.наук, доц.



В.И. Гузаиров

« 26 » 03 . 20 21 г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 30 » 03 . 20 21 г., протокол № 7

Председатель канд.экон.наук, доц.



Л.И. Журавлева

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Общепрофессиональная компетенция	ОПК-1 . Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	ОПК -1.1. Использует актуальные знания действующего российского законодательства, в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	В результате освоения дисциплины обучающийся: ОПК – 1.1.1. Демонстрирует знания действующих правовых норм, регулирующих трудовые и производные от трудовых отношения между работодателем и работниками (т. е. персоналом) ОПК – 1.1.2. Демонстрирует умение применять трудовое законодательство для регулирования правоотношений в организации. ОПК – 1.1.3. Демонстрирует навык работы с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативно правовыми актами, регулирующими трудовую сферу.
Общепрофессиональная компетенция	ОПК- 2 . Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Систематизирует и использует аналитические данные для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом на основе правовых знаний.	В результате освоения дисциплины обучающийся: ОПК –2.1.1. Демонстрирует знание трудового законодательства в контексте постановки и решения профессиональных задач . ОПК – 2.1.2. Демонстрирует умение применять правовые знания о трудовых отношениях, демонстрирует подходы, обеспечивающие формирование правового поля в регулировании кадровых процессов организации . ОПК – 2.1.3. Демонстрирует навык работы с локальными нормативно - правовыми актами организации.

<p>Профессиональная компетенция</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала</p>	<p>ПК-4.1. Использует трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие оплату труда персонала.</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся:  ПК – 4.1.1. Демонстрирует знание норм трудового права, включая локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок заключения трудовых договоров (контрактов); формы и системы оплаты труда; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.  ПК – 4.1.2. Демонстрирует умение применять действующее трудовое законодательство для регулирования отдельных институтов трудового права, а именно: оплата труда, дисциплина труда, трудовой договор.  ПК – 4.1.3. Демонстрирует навык работы с трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации, регулиющими оплату труда персонала.</p>
-------------------------------------	---	---	--

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**1. Компетенция ОПК – 1.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Социальный менеджмент
3	Психология
4	Трудовое право
5	Управление персоналом организации
6	Кадровая политика и кадровое планирование
7	Мотивация, стимулирование и оплата труда
8	Правовое регулирование профессиональной деятельности
9	Проектно- технологическая практика
10	Производственная, преддипломная практика

**2. ОПК-2** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Социальный менеджмент
3	Психология
4	Трудовое право
5	Управление персоналом организации
6	Кадровая политика и кадровое планирование
7	Мотивация, стимулирование и оплата труда
8	Правовое регулирование профессиональной деятельности
9	Проектно- технологическая практика
10	Производственная, преддипломная практика

**3. ПК-4** Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Социология и психология управления
2	Социальный менеджмент
3	Психология
4	Трудовое право
5	Управление персоналом организации
6	Кадровая политика и кадровое планирование
7	Мотивация, стимулирование и оплата труда
8	Правовое регулирование профессиональной деятельности

9	Проектно- технологическая практика
10	Производственная, преддипломная практика

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. единиц, 180 часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки: 1 зач. единица

Форма промежуточной аттестации экзамен

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	180	180
<b>Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:</b>	73	73
лекции	34	34
лабораторные		
практические	34	34
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	5	
<b>Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:</b>	107	107
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание	18	18
Индивидуальное домашнее задание		
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	53	53
Экзамен	36	36

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
<b>1. Предмет и метод трудового права</b>					
	Понятие и особенности предмета трудового права; система трудового права, институты и сфера действия трудового права, соотношение с другими отраслями российского права; трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения, специфические черты	2	2		4
<b>2. Принципы и источники трудового права</b>					
	Принципы и источники трудового права: понятие и классификация принципов; значение общеправовых принципов для правового регулирования трудовых отношений; понятие и виды источников трудового права, роль общепризнанных принципов и норм международного права (Конвенции МОТ) и международных договоров в правовой системе Российской Федерации; локальные нормативные акты как источники трудового права.	2	2		4
<b>3. Субъекты трудового права</b>					
	Субъекты трудового права: работники как субъекты трудового права; понятие и виды работодателей, права и обязанности работодателя; представители работников и их виды; основные функции, права, обязанности, ответственность и гарантии деятельности профсоюзов; органы социального партнерства и их роль в договорном регулировании трудовых отношений, формировании и реализации государственной политики в сфере труда; понятие и виды представителей работодателей.	3	3		4
<b>4. Надзор и контроль в сфере труда. Защита трудовых прав работников.</b>					
	Органы надзора и контроля за соблюдением актов, содержащих нормы трудового права. Ответственность работодателей (дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, административная, уголовная) за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	3	3		4
<b>5. Понятие, стороны, виды трудовых договоров.</b>					
	Трудовой договор: понятие и стороны трудового договора, содержание трудового договора, виды трудовых	3	3		5



договоров, процедура заключения трудового договора.				
<b>6. Основания прекращения трудового договора.</b>				
Общие основания прекращения трудового договора, общий порядок оформления прекращения трудового договора, особенности прекращения срочного трудового договора; общие основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя; прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора; последствия незаконных увольнений. Перевод на другую работу, перемещение персонала.	3	3		5
<b>7. Рабочее время.</b>				
Рабочее время: понятие и виды рабочего времени, нормальная продолжительность рабочего времени, нормированный и ненормированный рабочий день; работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени; режим и порядок учета рабочего времени.	3	3		5
<b>8. Время отдыха.</b>				
Понятие и виды времени отдыха, виды перерывов в течение рабочего дня (смены) и их значение, виды отпусков.	3	3		4
<b>9. Правовое регулирование оплаты труда.</b>				
Оплата труда: составные части заработной платы и ее отличие от вознаграждения по гражданско-правовым договорам, системы и формы оплаты труда, правила выплаты заработной платы, ограничение случаев и размеров удержаний из заработной платы, оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.	3	3		5
<b>10. Дисциплина труда.</b>				
Дисциплина труда: правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок утверждения; основание привлечения к дисциплинарной ответственности; виды дисциплинарных взысканий, порядок их применения, снятия и обжалования; условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.	3	3		4
<b>11. Материальная ответственность сторон трудового договора.</b>				
Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работника. Материальная ответственность работодателя перед работником. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.	3	3		4
<b>12. Трудовые споры.</b>				
Трудовые споры: виды трудовых споров; понятие индивидуального трудового спора, его предмет и субъекты, органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и их компетенция; понятие коллективного трудового спора, его предмет и стороны, порядок разрешения коллективного трудового спора; понятие забастовки, порядок объявления и проведения забастовки; ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах	3	3		5

	ВСЕГО	34	34		53
--	-------	----	----	--	----

#### 4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 4_				
1	Предмет и метод трудового права	Особенности предмета и метода трудового права.	2	4
2	Принципы и источники трудового права.	Классификация источников трудового права. Отраслевые принципы трудового права.	2	4
3	Субъекты трудового права	Стороны трудового правоотношения: работник и работодатель.	3	4
4	Надзор и контроль в сфере труда.	Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.	3	4
5	Трудовой договор.	Понятие, стороны, виды трудовых договоров.	3	5
6	Основания прекращения трудового договора	Классификация оснований прекращения трудового договора.	3	5
7	Рабочее время.	Понятие и виды рабочего времени.	3	5
8	Время отдыха.	Понятие и виды времени отдыха.	3	4
9	Правовое регулирование оплаты труда.	Системы и формы оплаты труда.	3	5
10	Дисциплина труда.	Основания и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.	3	4
11	Материальная ответственность.	Особенности материальной ответственности работника и работодателя.	3	4
12	Трудовые споры.	Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.	3	5
		ВСЕГО	34	53

#### 4.3. Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

#### 4.4. Содержание курсового проекта/работы

Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

Не предусмотрено учебным планом.

**4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий**

## **Расчетно-графическое задание.**

**Цель задания** – приобретение теоретических и практических навыков по поиску, обобщению и анализу материала по изучаемой теме.

РГЗ состоит из двух частей: первая часть теоретическая, вторая часть практическая. Теоретическая часть включает в себя написание исследования с использованием обзорной, информационной, методической либо полемической формы. Практическая часть предусматривает решение юридической задачи по трудовому праву.

Состав и краткое содержание РГЗ:

- Титульный лист.
- Содержание ИДЗ, состоящее из теоретической части и практической части (юридическая задача).
- Теоретическая часть включает в себя:
  1. Введение.
  2. Основная часть:
    - 2.1. Первый раздел.
    - 2.2. Второй раздел.
    - .....
  3. Заключение
  4. Список используемой литературы (нормативно-правовые акты и учебная литература).
- Практическая часть.
- Приложения.

## **Оформление РГЗ.**

Объем – до 25 стр. формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, курсив, интервал 1,5.

Размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое 1,5 см. Нумерация страниц начинается с титульного листа (первый лист и аннотация не нумеруются).

При написании работы следует учитывать некоторые технические детали оформления, касающиеся правил цитирования, оформления ссылок и составления списка используемых нормативно-правовых актов и учебной литературы.

Цитирование должно быть без искажения смысла. Текст цитаты заключается в кавычки. Цитаты должны иметь ссылки на источник цитирования. Существуют два способа оформления ссылок: сноски и примечания.

Сноски оформляются внизу страницы, на которой расположена цитата. Для этого в конце цитаты ставится цифра, обозначающая порядковый номер цитаты на данной странице. Все сноски и подстрочные пояснения печатаются шрифтом Times New Roman, размером 10 пт, интервал 1. Сноска должна содержать автора, название книги и номер цитируемой страницы.

Ссылки в форме примечаний оформляются следующим образом. Все цитаты в тексте подвергаются сплошной нумерации, которая соответствует нумерации источников в конце РГЗ.

Обязательным атрибутом РГЗ является правильно оформленный список используемой литературы, который должен включать в себя нормативно-

правовые акты и учебную литературу.

### **Вопросы для теоретического исследования:**

1. Исторические этапы развития трудового права в России.
2. Понятие труда и формы его организации.
3. Взаимодействие трудового права с другими отраслями.
4. Понятие и классификация субъектов трудового права.
5. Правовой статус трудовых коллективов.
6. Федеральная инспекция труда – субъект трудового права.
7. Участие органов социального партнерства в формировании и реализации государственной политики в сфере труда.
8. Ответственность сторон социального партнерства.
9. Правовые основы содействия трудоустройству молодежи.
10. Специфика трудоустройства слабо защищенных категорий населения.
11. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, правовые последствия аттестации.
12. Заключение трудового договора с руководителем предприятия.
13. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.
14. Особенности регулирования рабочего времени для отдельных категорий работников.
15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
16. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства.
17. Тарифная система оплаты труда.
18. Оплата труда в особых условиях.
19. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
20. Дисциплина в системе государственной службы.
21. Правовое регулирование присвоения государственных наград.
22. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение имущественного вреда.
23. Виды и пределы материальной ответственности работника.
24. Порядок взыскания имущественного ущерба.
25. Возмещение вреда причиненного здоровью работника.
25. Охрана труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
25. Охрана труда несовершеннолетних работников.
26. Прокурорский надзор за исполнением трудового законодательства.
27. Органы по разрешению трудовых споров, их система.
28. Судебная защита трудовых прав работников.
29. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.
30. Забастовка. Реализация права на забастовку.
31. Профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства.
32. Самозащита работниками трудовых прав.
33. Федеральная инспекция труда и специализированные федеральные надзорные органы.

34. Роль прокуратуры в защите трудовых прав работников.

35. Конвенции и рекомендации МОТ о труде.

*Примеры юридических задач:*

#### **Задача 1.**

К родителям приехали на праздник пятеро детей и за столом заспорили: на кого из них распространяется трудовое законодательство. Отец – механик электростанции, мать работает в совхозе надомницей по пошиву мешков, сын Александр – капитан речного корабля, дочь Мария – продавец в палатке своего мужа, дочь Екатерина – свободный художник, рисует и продает свои картины, сын Владимир – военнослужащий, а его жена – домохозяйка.

На кого из перечисленных лиц распространяется трудовое законодательство?

#### **Задача 2.**

Четырнадцатилетний Воробьев пришел устраиваться на работу в продуктовый магазин.

Какие обязательные условия должны быть соблюдены, чтобы прием Воробьева на работу был правомерным?

#### **Задача 3.**

При проверке выполнения обязательств по коллективному договору в одной из промышленных организаций было установлено, что по вине главного механика не выполнен ряд обязательств по охране труда. В связи с этим профсоюзный комитет обратился к государственному инспектору по охране труда с просьбой о привлечении главного механика к ответственности.

К какому виду ответственности, в каком порядке и на основании чего может быть привлечен указанный работник?

В процессе выполнения расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий осуществляется контактная работа обучающегося с преподавателем. Консультации проводятся в аудиториях и/или посредством электронной информационно-образовательной среды университета.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Реализация компетенций**

**1 Компетенция ОПК – 1.** Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК -1.1. Использует актуальные знания действующего российского законодательства, в части работы с	<i>Экзамен, защита РГЗ, собеседование, устный опрос, решение юридических задач .</i>

персоналом при решении профессиональных задач.	
--	--

**2. Компетенция ОПК – 2.** Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ОПК -2.1. Систематизирует и использует аналитические данные для решения профессиональных задач в сфере управления персоналом на основе правовых знаний.	<i>Экзамен, защита РГЗ, собеседование, устный опрос, решение юридических задач.</i>

**3. Компетенция ПК-4** Способен осуществлять деятельность по организации, нормированию и оплате труда персонала.

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК -4.1. . Использует трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие оплату труда персонала.	<i>Экзамен, защита РГЗ, собеседование, устный опрос, решение юридических задач.</i>

## 5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

### 5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для экзамена / дифференцированного зачета / зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Предмет и метод трудового права	1. Место трудового права в общей системе российского права. 2. Особенности предмета и метода трудового права. 3. Роль, цели и задачи трудового права и тенденции его развития.
2	Принципы и источники трудового права	1. Система трудового права как отрасли права и как науки. 2. Принципы трудового права. 3. Источники трудового права.
3	Субъекты трудового права	1. Работник как субъект трудового права. Основные права и обязанности работника.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Работодатель как субъект трудового права.</li> <li>3. Профессиональные союзы как субъекты трудового права.</li> <li>4. Субъекты трудового права, наделенные публичной властью.</li> </ol>
4	Надзор и контроль в сфере труда. Защита трудовых прав работников	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственный надзор и контроль за нарушением трудового законодательства.</li> <li>2. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.</li> <li>3. Самозащита работником трудовых прав.</li> </ol>
5	Трудовой договор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско - правовых договоров о труде.</li> <li>2. Порядок заключения трудового договора. Виды.</li> <li>3. Трудовая книжка и ее значение.</li> </ol>
6	Основания прекращения трудового договора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.</li> <li>2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</li> <li>3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</li> </ol>
7	Рабочее время	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды рабочего времени.</li> <li>2. Режим и учет рабочего времени.</li> <li>3. Гибкий режим рабочего времени. Сверхурочная работа.</li> </ol>
8	Время отдыха	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>2. Право на отпуск и гарантии его реализации.</li> <li>3. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.</li> </ol>
9	Правовое регулирование оплаты труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и функции заработной платы.</li> <li>2. Тарифная система оплаты труда.</li> <li>3. Формы и системы заработной платы.</li> <li>4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.</li> </ol>
10	Дисциплина труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и значение дисциплины труда.</li> <li>2. Поощрения за труд и порядок их применения.</li> <li>3. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.</li> <li>4. Дисциплинарные взыскания. Порядок их применения.</li> </ol>
11	Материальная ответственность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Материальная ответственность работника.</li> <li>2. Определение размера ущерба, причиненного работником и порядок его взыскания.</li> <li>3. Материальная ответственность работодателя перед работником</li> </ol>
12	Трудовые споры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды трудовых споров.</li> <li>2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.</li> <li>3. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.</li> <li>4. Забастовка. Порядок ее проведения.</li> </ol>

**5.2.2. Перечень контрольных материалов  
для защиты курсового проекта/ курсовой работы**  
Курсовой проект не предусмотрен учебным планом

### 5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Отграничение трудового права от смежных отраслей права (гражданского, административного, права социального обеспечения).
4. Система трудового права как отрасли права и как науки.
5. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.
6. Роль и функции трудового права на современном этапе. Источники трудового права: понятие и виды.
7. Конвенции МОТ как источники трудового права.
8. Конституция РФ как источник трудового права.
9. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
10. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (общая характеристика).
11. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
12. Отраслевые принципы трудового права. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
13. Основные трудовые права и обязанности работника.
14. Работодатель как субъект трудового права.
15. Основные трудовые права и обязанности работодателя. Дисциплинарная ответственность работодателя.
16. Материальная ответственность работодателя.
17. Гражданско-правовая ответственность работодателя.
18. Административная ответственность работодателя.
19. Уголовная ответственность работодателя
20. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
21. Стороны трудового договора.
22. Содержание трудового договора
23. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
24. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
25. Трудовая книжка и ее значение.
26. Виды трудовых договоров.
27. Срочный трудовой договор
28. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
29. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
31. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
32. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
33. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
34. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
35. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения Понятие и виды рабочего времени.
36. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
37. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
38. Сверхурочная работа: понятие, порядок привлечения, компенсация.
39. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и ее компенсация Понятие и виды времени отдыха.
40. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации
41. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.



42. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.
43. Тарифная система и ее элементы. Права работодателя по организации оплаты труда.
44. Формы и системы заработной платы.
45. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждение по итогам работы за год.
46. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
47. Поощрения за труд и порядок их применения
48. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
49. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
50. Полная материальная ответственность работника.
51. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.
52. Материальная ответственность работодателя перед работником. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
53. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
54. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
55. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
56. Особенности регулирования труда лиц, заключивших трудовой договор до двух месяцев.
57. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
58. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.
59. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
60. Особенности регулирования труда надомников.
61. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
62. Особенности регулирования труда педагогических работников. Понятие, причины и виды трудовых споров.
63. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
64. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
65. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
66. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводе на другую работу и увольнениях работников Сроки при разрешении индивидуальных трудовых споров.
67. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для работников.
68. Международная организация труда (МОТ): ее цели и задачи.

#### **5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания**

При промежуточной аттестации в форме экзамена, дифференцированного зачета, дифференцированного зачета при защите курсового проекта/работы используется следующая шкала оценивания: 2 – неудовлетворительно, 3 – удовлетворительно, 4 – хорошо, 5 – отлично.

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	Знание юридических терминов, определений, понятий Знание основных правовых закономерностей, соотношений, принципов Объем освоенного материала Полнота ответов на вопросы Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	Умение ориентироваться в системе трудового законодательства, в том числе регулирующего профессиональную деятельность Умение использовать юридический понятийно-категориальный аппарат Умение составлять трудовой договор и другие правовые документы Умение пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач
Навыки	Владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Знание юридических терминов, определений, понятий	Не знает терминов и определений	Знает юридические термины и определения, но допускает неточности формулировок	Знает юридические термины и определения	Знает термины и определения, может корректно сформулировать их самостоятельно
Знание основных правовых закономерностей, соотношений, принципов построения знаний	Не знает основные закономерности и соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, их интерпретирует и использует	Знает основные закономерности, соотношения, принципы построения знаний, может самостоятельно их получить и использовать
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Знает только основной материал дисциплины, не усвоил его деталей	Знает материал дисциплины в достаточном объеме	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает неполные ответы на все вопросы	Дает ответы на вопросы, но не все - полные	Дает полные, развернутые ответы на поставленные

				вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает знания без логической последовательности	Излагает знания с нарушениями в логической последовательности	Излагает знания без нарушений в логической последовательности	Излагает знания в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя

### Оценка сформированности компетенций по показателю - Умения

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Умение ориентироваться в системе трудового законодательства	Не умеет ориентироваться в системе трудового законодательства	Ориентируется в системе трудового законодательства, но допускает много неточностей	Умеет ориентироваться в системе трудового законодательства	Умеет уверенно ориентироваться в системе трудового законодательства и выявлять изменения трудового права
Умение использовать юридический понятийно-категориальный аппарат	Не умеет использовать юридический понятийно-категориальный аппарат	Умеет использовать юридический понятийно-категориальный аппарат, но допускает некоторые неточности	Умеет использовать юридический понятийно-категориальный аппарат	Умеет использовать юридический понятийно-категориальный аппарат и свободно использует умения при обосновании своей точки зрения
Умение составлять трудовой договор и другие правовые документы	Не умеет составлять трудовой договор и другие правовые документы	Умеет составлять трудовой договор и другие правовые документы, но составляет их неграмотно	Умеет составлять трудовой договор и другие правовые документы, хотя допускает отдельные незначительные ошибки	Умеет грамотно составлять трудовой договор и другие правовые документы
Умение пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач	Не умеет пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач	Умеет пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач, но использует их не в полной мере	Умеет пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач	В полной мере умеет пользоваться информационно-правовыми ресурсами для решения профессиональных задач

## Оценка сформированности компетенций по показателю - Навыки

Критерий	Уровень освоения и оценка			
	2	3	4	5
Владеть навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений	Не владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений	Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений, но делает это неуверенно и допускает ошибки	Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений	Уверенно и в полной мере владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией в сфере трудовых правоотношений
Владеть навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права	Не владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права	Владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права, но допускает неточности и ошибки	Владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права	Уверенно и в полной мере владеет навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих норм трудового права

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитории: УК1 1, УК1 2, ГУК 320, ГУК 319)	Лекционные занятия – поточная аудитория, оснащённая меловой доской и специализированной мебелью. Практические (семинарские) занятия – специализированные аудитории, оснащённые меловой доской, специализированной мебелью, комплектом презентационного оборудования: ноутбук Lenovo G50-30 (Intel Celeron N240); мультимедийный проектор Acer XD1280D; переносной экран, с предустановленным лицензионным программным обеспечением: Microsoft Office 2013 (№31401445414), Microsoft Windows 7 (№63-14к), Kaspersky Endpoint Security 10 (№17E0170707130320867250).
2.	Учебная аудитория для самостоятельной работы (аудитория ГУК 318)	Самостоятельная работа студентов обеспечивается научной, учебной, учебно-методической литературой в методическом кабинете кафедры социологии и управления ГУК №318, научно-технической библиотеке БГТУ им. В.Г. Шухова, с предоставлением рабочих мест, оборудованных персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет и имеющих доступ к электронной информационно-образовательной среде университета. Самостоятельная работа студентов обеспечивается участием в программах Microsoft DreamSpark/Imagine (№52031/МОС 2793) и Office 365 (E04002C51M) с возможностью бесплатной загрузки лицензионного программного обеспечения
3.	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель, компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет» и имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
---	--	-------------------------------------



5. <http://www.government.ru/> – сайт Правительства Российской Федерации.
6. <http://www.premier.gov.ru/> – сайт Председателя Правительства Российской Федерации.
7. <http://www.minjust.ru> – сайт Министерства юстиции Российской Федерации.
8. <http://www.rosreestr.ru> – сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

## 7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 20\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ учебный год  
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО

Директор института \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО