

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)
Основы трудового законодательства

направление подготовки (специальность):

27.03.02 Управление качеством
Направленность программы (профиль, специализация):

27.03.02 Управление качеством

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт: **Информационных технологий и управляющих систем**


Кафедра: **Стандартизация и управление качеством**

Белгород – 2016

Рабочая программа составлена на основании требований:


▪ Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки бакалавров 27.03.02 «Управление качеством», приказ №92 от 09 февраля 2016 г.

▪ плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2016 году.

Составитель: канд. тех наук, доцент  (С.В. Резниченко)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой Стандартизация и управление качеством


(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой: докт. тех наук, проф.  (А.А. Афанасьев)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

« 04 » 03 2016 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

« 15 » 02 2016 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой: докт. тех наук, проф.  (А.А. Афанасьев)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

« 18 » 02 2016 г., протокол № 5

Председатель  (Е.Н. Коробкова)
(ученая степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции			Требования к результатам обучения
№	Код компетенции	Компетенция	
Общекультурные			
1	ОК-4	Способность использования основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию и основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, его структуру; цели и задачи и основные принципы трудового законодательства России; – общую характеристику важнейших источников трудового права; – основные понятия о субъектах трудового права; – трудовые права и обязанности граждан; – права и обязанности работодателей; – основные положения правоотношений в сфере трудового права; – основные положения трудового договора и особенности прекращения трудового договора и порядок увольнения работника; – виды трудовых договоров (контрактов); – основные положения социального партнерства; – общую характеристику законодательства о занятости; – режим и учет рабочего времени; систему заработной платы; – виды дисциплинарной ответственности; – основы международно-правового регулирования труда актами МОТ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать основные принципы правового регулирования труда; – применять основные права и обязанности работника; – организовывать работу по составлению коллективного договора, зная структуру, содержание и порядок его заключения; – пользоваться организационно-правовыми формами обеспечения занятости; – подготавливать трудовой договор; – рассчитывать оплату труда в нормальных условиях труда и при отклонениях от них; – правильно использовать правила внутреннего трудового распорядка; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методом трудового права и грамотно использовать его основные положения на практике.
2	ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы делового общения; – основы менеджмента, основы психологии деловых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщать полученные знания; – оценивать способности персонала к коммуникационному взаимодействию; – правильно применять теоретические знания по

			<p>трудоу праву, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками деловых коммуникаций; – методами делового и управленческого общения; – навыками выражения своих мыслей, мнений, суждений в межличностном деловом общении; – навыками ведения дискуссий по общим проблемам трудового права.
3	ОК-9	<p>Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила по технике безопасности и производственной санитарии и систему стандартов безопасности труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные принципы охраны труда; – принимать меры по разрешению ситуаций-последствий трудового травматизма; – решить дело по существу на основании действующего законодательства и фактических обстоятельств дела; – совершать юридически действия в соответствии с трудовым законодательством. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологией и основными понятиями, используемыми в трудовом законодательстве, технике безопасности и производственной санитарии, системе стандартов безопасности труда; – знаниями нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда.
Профессиональные			
1	ПК-12	<p>Умение консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятийный аппарат трудового права, институты российского трудового права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать фактические обстоятельства и сопоставлять их с выбранной нормой трудового права; – юридически правильно квалифицировать факты, возникающие в процессе трудовых правоотношений; – анализировать и решать юридические вопросы в сфере трудовой деятельности; – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные заключения и консультации по вопросам трудовой деятельности; – ориентироваться в системе российского законодательства, регламентирующего сферу профессиональной деятельности в области трудового права; – находить требуемые нормативно-правовые документы в области действующего Российского трудового законодательства, в том числе с использованием электронных ресурсов, и использовать их в практической деятельности; – эффективно применять полученные правовые знания в области действующего Российского трудового законодательства в профессиональной деятельности.

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками правильно квалифицировать ситуации в сфере труда и применять нормы трудового права для их разрешения; – юридически правильного составления необходимых документов (например, трудового договора) – методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; – навыками осуществления профессиональной деятельности.
--	--	--	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Введение в профессию
2	Культура речи и деловое общение
3	Правоведение

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Безопасность жизнедеятельности
2	Управление малым коллективом
3	Управление персоналом в системах качества

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 7
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	51	51
лекции	17	17
лабораторные	0	0
практические	34	34
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	57	57
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчетно-графическое задания	-	-
Индивидуальное домашнее задание	-	-
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	57	57
Форма промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 4 Семестр 7

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
1. Понятие труда, его общественной организации. Предмет трудового права. Цели и задачи трудового законодательства					
	Предмет трудового права. Цели и задачи трудового законодательства.	1	3	-	4
2. Основные принципы правового регулирования труда					
	Система и формулировка основных принципов правового регулирования.	1	2	-	4
3. Субъекты трудового права					
	Понятие о субъектах трудового права. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.	2	3	-	6

4. Правоотношения в сфере трудового законодательства				
<p>Виды правоотношений в сфере трудового права.</p> <p>Правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.</p> <p>Трудовые правоотношения работника с работодателем по использованию и условиям его труда.</p> <p>Правоотношения по организации труда и управлению трудом, участие в управлении организацией.</p> <p>Правоотношение по социальному партнерству, социально-партнерским соглашениям коллективным договорам, заключению соглашений на федеральном, межрегиональном (региональном), отраслевом, территориальном и локальном уровнях.</p> <p>Отношение по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.</p> <p>Правоотношения по участию работников и профсоюзов в установлении условий труда и применение трудового законодательства в предусмотренных законом случаях.</p> <p>Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, правил охраны труда.</p> <p>Правоотношение по материальной ответственности сторон за вред (ущерб), причиненный по вине одной стороне другой.</p> <p>Процессуальные и процедурные правоотношения по разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая объявления забастовок</p>	2	4	-	6
5. Социальное партнерство в сфере труда				
<p>Общие понятия социального партнерства и общая характеристика законодательства о нем. Стороны, органы, система и формы социального партнерства, представители работников и работодателей. Основные принципы социального партнерства. Социально-партнерские соглашения. Понятие коллективного договора. Порядок его заключения. Понятие социально-партнерских соглашений</p>	1	3	-	6
6. Трудоустройство и содействие обеспечению занятости				
<p>Основные понятия в области обеспечения занятости.</p> <p>Понятие подходящей и неподходящей работы.</p> <p>Государственная политика в области содействия занятости.</p>	2	2	-	5
7. Трудовой договор				
<p>Общее понятие трудового договора, его стороны и значение.</p> <p>Виды трудовых договоров и условия их заключения.</p>	1	3	-	5
8. Рабочее время и время отдыха				
<p>Рабочее, его виды и правовое ограничение.</p> <p>Общее представление о сверхурочной работе.</p> <p>Режим рабочего времени.</p> <p>Учет рабочего времени.</p> <p>Время отдыха, его виды.</p>	2	3	-	6
9. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации				
<p>Понятие заработной платы.</p> <p>Методы ее правового регулирования.</p> <p>Система заработной платы. Тарифная система и ее элементы</p>	1	3	-	4
10. Дисциплина труда. Трудовой распорядок				
<p>Дисциплина труда, ее значение и методы обеспечения.</p> <p>Меры поощрения за успехи в труде.</p> <p>Дисциплинарная ответственность и ее виды.</p>				

	Меры дисциплинарного взыскания, порядок их применения.	1	3	-	3
11. Охрана труда					
	Понятие, содержание и значение охраны труда как института трудового права. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Право работника на охрану труда.	2	3	-	5
12. Международно-правовое регулирование труда					
	Общее представление о международно-правовое регулирование труда	1	2	-	3
	ВСЕГО	17	34	0	57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	К-во часов СРС
семестр № 7				
1.	Понятие труда, его общественной организации. Предмет трудового права. Цели и задачи трудового законодательства	Метод трудового права, его специфика и способы правового регулирования. Общая характеристика важнейших источников трудового права.	3	4
2.	Основные принципы правового регулирования труда.	Содержание принципов правового регулирования и их конкретизация в трудовом законодательстве.	2	4
3.	Субъекты трудового права	Деловая игра на тему: «Основные статутные трудовые права гражданина (работника) его обязанности. Основные статутные права и обязанности работодателя».	3	6
4.	Правоотношения в сфере трудового законодательства	Виды правоотношений в сфере трудового законодательства.	4	6
5.	Социальное партнерство в сфере труда	Коллективный договор и социально-партнерские соглашения в сфере трудового законодательства. Коллективный договор, его содержание, структура и порядок заключения.	3	6
6.	Трудоустройство и содействие обеспечению занятости	Понятия занятости, обеспечения занятости и безработного. Общая характеристика законодательства о занятости. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства. Гарантии права на труд и их связь с правом на обеспечение занятости. Государственная служба занятости, ее права и обязанности. Социальные гарантии при потере работы и безработице. Правовой статус безработного.	2	5
7.	Трудовой договор	Трудовой договор, его содержание. Порядок заключения трудового договора при приеме на работу. Прекращение трудового договора. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.	3	5

8.	Рабочее время и время отдыха	Учет рабочего времени. Отпуск. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, их суммирование	3	6
9.	Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	Нормирование труда, нормы труда,дельные расценки. Гарантии и компенсации.	3	4
10.	Дисциплина труда. Трудовой распорядок.	Регулирование внутреннего трудового распорядка на основе правового законодательства.	3	3
11.	Охрана труда	Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Система стандартов безопасности труда. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Правила особой охраны труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.	3	5
12.	Международно-правовое регулирование труда	Конвенции и рекомендации МОТ.	2	3
ИТОГО:			34	57
ВСЕГО:			91	

4.3. Содержание лабораторных занятий

Выполнение лабораторных работ не предусмотрено в рамках данной дисциплины.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Понятие труда, его общественной организации. Предмет трудового права. Цели и задачи трудового законодательства	<p>Определите основные понятия «труд», «общественная организация труда», «предмет трудового права».</p> <p>Сфера действия трудового права.</p> <p>Цели и задачи трудового законодательства.</p> <p>Роль и функции трудового права.</p> <p>Предмет трудового права.</p> <p>Метод трудового права.</p>
2	Основные принципы правового регулирования труда.	<p>Раскройте понятие принципа трудового права.</p> <p>Как принцип связан с нормой в трудовом праве?</p> <p>Как по сфере действия подразделяются правовые принципы?</p> <p>Основное содержание принципов правового регулирования труда:</p> <p>а) выражающих политику в области правового регулирования рынка труда и эффективной занятости;</p> <p>б) определяющих установление условий труда;</p> <p>в) определяющих охрану трудовых прав работников;</p> <p>г) определяющих регулирование трудовых отношений;</p> <p>д) определяющих правоотношения по социальному партнерству.</p> <p>Значение основных правовых принципов.</p>

3	Субъекты трудового права	<p>Что понимается под термином «субъекты трудового права»?</p> <p>Основные виды субъектов трудового права.</p> <p>Правовой статус субъектов трудового права. Что он включает?</p> <p>Трудовая правосубъектность. Ее основное содержание.</p> <p>Почему субъект трудового права характеризуется трудовой правоспособностью, трудовой дееспособностью, трудовой деликтоспособностью?</p> <p>Дайте характеристику трудовой правосубъектности гражданина.</p> <p>Что в трудовом законодательстве понимают под термином «работодатель»?</p> <p>Каковы основные права и обязанности работодателя?</p> <p>Охарактеризуйте трудовую правосубъектность работодателя.</p>
4	Правоотношения в сфере трудового законодательства	<p>Что представляют собой правоотношения в сфере труда?</p> <p>Чтобы раскрыть каждый вид правоотношений необходимо...</p> <p>Перечислите виды правоотношений в трудовом праве.</p> <p>Что представляет собой система правоотношений по труду? На чем она базируется?</p> <p>Раскройте суть правоотношений по обеспечению занятости и трудоустройству.</p> <p>Перечислите основные виды правоотношений, входящие составной частью в правоотношения по обеспечению занятости и трудоустройству.</p> <p>Дайте характеристику правоотношения между органом по трудоустройству и гражданином.</p> <p>Дайте характеристику правоотношения между органом по трудоустройству и организацией, нуждающейся в кадрах.</p> <p>Дайте характеристику правоотношения между гражданином и организацией, нуждающейся в кадрах.</p> <p>Раскройте суть трудовых правоотношений работника с работодателем по использованию и условиям его труда.</p> <p>Что такое трудовые правоотношения?</p> <p>Перечислите основные особенности трудовых правоотношений.</p> <p>Перечислите признаки трудовых отношений.</p> <p>Правоотношения по организации труда и управлению трудом, участие в управлении организацией.</p> <p>Основные формы участия работников в управлении организацией.</p> <p>Правоотношения по социальному партнерству, социально-партнерским соглашениям, коллективным договорам, заключению соглашений на федеральном, межрегиональном, отраслевом, территориальном и локальном уровнях.</p> <p>Перечислите субъектов социально-партнерских отношений.</p> <p>Какие уровни включены в систему социального партнерства?</p> <p>Перечислите формы социально-партнерских отношений.</p> <p>Правоотношения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя.</p> <p>Перечислите основные виды правоотношений по профессиональной подготовке кадров.</p> <p>Правоотношения по участию работников и профсоюзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях.</p> <p>Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства, правил охраны труда.</p> <p>Правоотношения по материальной ответственности сторон за вред (ущерб), причиненный по вине одной стороне другой.</p> <p>Процессуальные и процедурные правоотношения по</p>

		разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая объявление забастовки
5	Социальное партнерство в сфере труда	<p>Что такое социальное партнерство?</p> <p>Целью социального партнерства является....</p> <p>Основные принципы социального партнерства.</p> <p>Перечислите стороны социального партнерства на разных уровнях.</p> <p>Кто является представителя работников в социальном партнерстве?</p> <p>Органами социального партнерства являются...</p> <p>Система социального партнерства включает следующие уровни....</p> <p>Перечислите какие комиссии действуют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральном уровне; - локальном уровне. <p>Укажите их роль и назначение.</p> <p>Перечислите какие комиссии действуют на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - региональном уровне; - отраслевом уровне. <p>Укажите их роль и назначение.</p> <p>Что включает система социального партнерства?</p> <p>Основные формы социального партнерства.</p> <p>Коротко перечислите за что в социальном партнерстве предусматривается ответственность.</p> <p>Что такое коллективный договор?</p> <p>Сторонами коллективного договора являются...</p> <p>Стадии заключения коллективного договора.</p> <p>Порядок разработки проекта коллективного договора.</p> <p>Порядок заключения коллективного договора.</p> <p>Какие вопросы включаются в коллективный договор?</p> <p>Период действие коллективного договора.</p> <p>Значение коллективного договора</p>
6	Трудоустройство и содействие обеспечению занятости	<p>Определите понятие «занятость», «безработный», «подходящая работа».</p> <p>Какие категории граждан считаются занятыми?</p> <p>Каков порядок регистрации безработных граждан?</p> <p>Определите условия подходящей работы.</p> <p>Перечислите основные принципы государственной политики в области занятости.</p> <p>Содержание права граждан на содействие по обеспечению занятости.</p> <p>Перечислите и раскройте социальные гарантии при потере работы и безработице.</p>
7	Трудовой договор	<p>Дайте определение трудовому договору.</p> <p>Перечислите стороны трудового договора.</p> <p>Какие виды трудовых договоров различают?</p> <p>Содержание трудового договора – это...</p> <p>Перечислите условия трудового договора.</p> <p>Что включают существенные условия трудового договора?</p> <p>Перечислите дополнительные условия трудового договора.</p> <p>Какие документы предъявляют при приеме на работу?</p> <p>Опишите порядок приема на работу.</p> <p>Что такое трудовая книжка?</p> <p>Испытательный срок, его основное назначение.</p> <p>Изменение трудового договора.</p> <p>В чем отличие перевода на другую работу от перемещения?</p> <p>Значение трудового договора.</p>
8	Рабочее время и время отдыха	<p>Дайте определение понятию «рабочее время».</p> <p>Как подразделяется рабочее время по продолжительности?</p>

		<p>Дайте характеристику рабочему времени нормальной продолжительности.</p> <p>Определите рабочее время сокращенной продолжительности.</p> <p>Что такое неполное рабочее время? Как оно подразделяется?</p> <p>Рабочее время за пределами нормальной продолжительности. Как оно делится?</p> <p>В зависимости от времени суток как может подразделяться рабочее время?</p> <p>Работа в ночное время: его основные характеристики.</p> <p>Режим рабочего времени: что он предусматривает?</p> <p>Ненормированный рабочий день.</p> <p>Опишите работу в режиме гибкого рабочего времени.</p> <p>Дайте характеристику сменной работы.</p> <p>Как производится деление рабочего дня на части?</p> <p>Опишите как ведется суммированный учет рабочего времени.</p> <p>Что такое учет рабочего времени?</p> <p>Какие виды учета рабочего времени Вам известны?</p> <p>Что такое время отдыха?</p> <p>Какие виды времени отдыха существуют?</p> <p>Перечислите нерабочие праздничные дни в Российской Федерации.</p> <p>Отпуск, его виды.</p>
9	Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации	<p>Что такое заработная плата? В какой форме она выплачивается в Российской Федерации?</p> <p>Основные принципы института заработной платы.</p> <p>Какие методы правового регулирования заработной платы Вам известны?</p> <p>Система заработной платы – это...</p> <p>Тарифная система, ее основные элементы.</p> <p>Что такое нормы труда? Перечислите основные нормы труда.</p> <p>Как реализуются основные государственные гарантии заработной платы?</p>
10	Дисциплина труда. Трудовой распорядок.	<p>Что такое трудовая дисциплина?</p> <p>Определите два аспекта дисциплины труда: объективный и субъективный.</p> <p>Технологическая и производственная дисциплина.</p> <p>Укажите основные обязанности работника и работодателя по соблюдению дисциплины труда.</p> <p>Какую роль выполняют правила внутреннего трудового распорядка в регулировании дисциплины труда?</p> <p>Какие разделы содержат правила внутреннего трудового распорядка?</p> <p>Что такое поощрение?</p> <p>Как можно классифицировать меры поощрения?</p> <p>Перечислите основания для применения мер поощрения.</p> <p>Дисциплинарная ответственность – это...</p> <p>Какие виды дисциплинарных взысканий определены Трудовым кодексом Российской Федерации?</p> <p>Каков порядок наложения дисциплинарного взыскания?</p> <p>Общая и специальная дисциплинарная ответственность.</p> <p>Значение дисциплины труда.</p>
11	Охрана труда	<p>Что понимается под понятием «охрана труда»?</p> <p>Основная цель законодательства об охране труда.</p> <p>Что включает институт трудового права по охране труда?</p> <p>Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>Перечислите основные обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</p> <p>Содержание права работника на охрану труда.</p>

		Какие органы осуществляют контроль и надзор за состоянием трудового законодательства?
12	Международно-правовое регулирование труда	Что понимается под термином «международно-правовым регулированием труда»? Перечислите важнейшие источники международно-правовым регулированием труда. МОТ: общее понятие, основные направления деятельности.

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем

Выполнение курсовых проектов и работ не предусмотрено.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Выполнение индивидуальных домашних заданий и расчетно-графических заданий не предусмотрено.

5.4. Перечень контрольных работ

Темы рефератов:

1. История развития трудового права России.
2. Цели и задачи трудового законодательства Российской Федерации.
3. Источники трудового законодательства, их правовой статус, практическое применение.
4. Предмет и система трудового права.
5. Метод правового регулирования трудовых отношений работников.
6. Действие законодательных и иных нормативных правовых актов о труде.
7. Единство и дифференциация трудового права.
8. Соотношение централизованного и договорного регулирования.
9. Расширение сферы действия трудового права в условиях многообразия видов собственности и форм хозяйствования.
10. Тенденция развития трудового права в условиях формирования рынка труда.
11. Понятие основных принципов трудового права и их классификация.
12. Основные принципы регулирования трудовых отношений.
13. Виды правоотношений.
14. Субъекты трудовых правоотношений, их правовое положение.
15. Основания возникновения трудового правоотношения
16. Стороны трудовых отношений.
17. Субъекты трудовых правоотношений.
18. Трудовая правоспособность субъектов трудового права.
19. Правоспособность работников.
20. Виды и особенности нормативных актов, регулирующих трудовые отношения работников.
21. Локальное правовое регулирование трудовых отношений работников.
22. Правовой статус работодателя. Обязанности и ответственность.
23. Коллективный договор и его роль в правовом регулировании трудовых

отношений на современном этапе.

24. Соглашения и их виды как источников трудового права.

25. Органы занятости, их правовое положение и обеспечение занятости населения.

26. Запрещение дискриминации в сфере труда и запрещение принудительного труда.

27. Основные принципы государственной политики в области занятости населения.

28. Пособие по безработице.

29. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны, содержание.

30. Трудовой договор, его виды, содержание и условия заключения.

31. Порядок заключения, изменения, дополнения трудового договора, его сроки.

32. Обязательные и дополнительные условия трудового договора, порядок внесения изменений.

33. Испытание при приеме на работу. Основные ошибки работодателей, их причины.

34. Испытательный срок при приеме на работу.

35. Срочный договор (контракт).

36. Возрастные и другие ограничения при приеме на работу.

37. Общие основания для расторжения трудового договора.

38. Классификация оснований прекращения трудового договора.

39. Дополнительные основания прекращения трудового договора.

40. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

41. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

42. Порядок расторжения трудового договора по инициативе администрации.

43. Прекращение трудового договора в силу актов, не зависящих от воли его сторон.

44. Увольнение в связи с ликвидацией предприятия, сокращением численности или штата.

45. Увольнение по несоответствию выполняемой работе или занимаемой должности.

46. Увольнение за нарушение трудовой дисциплины.

47. Правовые гарантии для высвобождаемых работников.

48. Выходное пособие при увольнении.

49. Временные переводы на другую работу.

50. Изменение условий трудового договора.

51. Трудовые книжки работников, порядок их оформления,

52. Особенности регулирования труда временных работников.

53. Особенности регулирования труда сезонных рабочих.

54. Виды рабочего времени.

55. Режимы труда в современных условиях (гибкие графики, многосменная работа, вахтовый метод и т. д.).

56. Правовые нормы рабочего времени по действующему трудовому законодательству.

57. Виды рабочей недели.

58. Сверхурочные работы.

59. Отпуска работников по трудовому законодательству.

60. Системы заработной платы и их виды.
61. Тарифная система оплаты труда рабочих.
62. Правовое регулирование заработной платы в условиях рыночной экономики.
63. Нормы труда и сдельные расценки
64. Средний заработок и его исчисление.
65. Особенности оплаты труда работников госбюджетной сферы.
66. Гарантийные выплаты.
67. Порядок оплаты за сверхурочные работы.
68. Оплата простоя.
69. Оплата брака.
70. Оплата за вынужденный прогул
71. Оплата совместительства и совмещение профессий и должностей.
72. Компенсация за работу во внеурочное время.
73. Система органов надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.
74. Дисциплинарная ответственность работника: основные черты и виды.
75. Порядок обжалования дисциплинарных взысканий.
76. Специальная дисциплинарная ответственность.
77. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка предприятий, учреждений, организаций.
78. Виды материальной ответственности.
79. Порядок взыскания материального ущерба, причинённого предприятию, учреждению, организации.
80. Органы по рассмотрению трудовых споров.
81. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
82. Коллективные трудовые споры (конфликты) и порядок их разрешения.
83. Административная ответственность в трудовом праве. Её основания и условия, практика применения.
84. Возмещение морального вреда при разрешении трудовых споров.
85. Полная материальная ответственность работников за ущерб, причинённый предприятиям или учреждениям (понятия, виды).
86. Понятие охраны труда по трудовому законодательству.
87. Предупредительный надзор за охраной труда.
88. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.
89. Охрана труда женщин.
90. Охрана труда молодёжи.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Орловский, Ю.П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения/ Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова. – М.: Юрайт, 2012. – 567 с.
2. Резниченко, С. В. Основы трудового законодательства: учебное пособие/

С. В. Резниченко. – Белгород: БГТУ им. В.Г. Шухова, 2011. – 190 с.

3. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534>.— ЭБС «IPRbooks».

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики [Электронный ресурс]: монография/ Ю.П. Орловский [и др.].— М.: Юстицинформ, 2012.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13372>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Бобкова О.В. Охрана труда и техника безопасности. Обеспечение прав работника [Электронный ресурс]: законодательные и нормативные акты с комментариями/ Бобкова О.В.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1553>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А. — Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Гусятникова Д.Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд. [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Гусятникова Д.Е.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5969>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Дубровская И.А. Новое в расследовании несчастных случаев на производстве [Электронный ресурс]/ Дубровская И.А.— М.: ГроссМедиа, 2007.— 102 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1563>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса [Электронный ресурс]: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21730>.— ЭБС «IPRbooks».

9. Иванчак, А.И. Трудовое право Российской Федерации: учеб. пособие/ А.И. Иванчак. – М.: МГИМО, 2013. – 352 с.

10. Кондратьева Е.В. Трудовой договор [Электронный ресурс]/ Кондратьева Е.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2008.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1574>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации/ Под ред.

Гусова К.Н., Тучковой Э.Г. – М.: Проспект, 2014. –1008 с.

12. Корнийчук Г.А. Прием и увольнение работников. Оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала [Электронный ресурс]/ Корнийчук Г.А., Козинцева С.В.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1559>.— ЭБС «IPRbooks».

13. Лютов Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Лютов Н.Л.—М.: Юстицинформ,2012.—128с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13404>.— ЭБС «IPRbooks».

14. Новиков Е.А. Образцы трудовых договоров. Составление, заключения, прекращение [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 201 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1547>.— ЭБС «IPRbooks».

15. Новиков Е.А. Трудовые книжки [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1575>.— ЭБС «IPRbooks».

16. Петров А.Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я.— М.: ЭкООнис, 2014.— 420 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35256>.— ЭБС «IPRbooks».

17. Петров А.Я. Рабочее время и время отдыха. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я. — М.: ЭкООнис, 2013. — 392 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35262>.— ЭБС «IPRbooks».

18. Сальникова Л.В. Справочник работодателя [Электронный ресурс]: практические рекомендации по применению трудового кодекса, ситуации и примеры/ Сальникова Л.В., Шитова М.А.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 98 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1571>.— ЭБС «IPRbooks».

19. Соловьев, А.А. Трудовое право. Конспект лекций:/ А.А. Соловьев. – М.: Издательство: А-Приор, 2010. – 144 с.

20. Трудовое право [Электронный ресурс]: курс лекций/ О.В. Жданова [и др.].— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47369>.— ЭБС «IPRbooks».

21. Чанов С.Е. Оплата труда. Гарантии и компенсации [Электронный ресурс]/ Чанов С.Е., Пресняков М.В.— М.: ГроссМедиа, 2008.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1548>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Юридический сайт «Право» <http://pravo.ru>.Юридические услуги Online.
2. Портал для юристов «Канал юристы» <http://lawcanal.ru>.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация учебной дисциплины « Основы трудового законодательства» осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных программой учебной дисциплины.

– оборудованные кабинеты и аудитории мультимедийными проекторами, интерактивной доской;

– тестовые задания по дисциплине, разработанные на кафедре;

– описание деловых игр;

– разработаны схемы по темам лекций.

В самостоятельной и аудиторной работе студентами активно используется единая информационная база (новая литература, периодика, электронные образовательные ресурсы, электронные учебники, справочники).

При освоении дисциплины применяются следующие лицензионные компьютерные программы: системное программное обеспечение и пакеты прикладных программ и средства разработки приложений (Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Excel 2007, Excel 2010, Excel 2013, PowerPoint 2003, PowerPoint 2007, PowerPoint 2010).

Для самостоятельной работы студентов организован индивидуальный доступ к персональным компьютерам с выходом в Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий. Самостоятельная работа студентов направлена на совершенствование и закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, и включает:

- работу с учебниками, дополнительной литературой, журналами, материалами интернета, а также проработка конспектов лекций;
- подготовку к семинарским занятиям, а по желанию студентов — студенческим научным конференциям;
- написание докладов, рефератов;
- подготовку к зачету.

Освоение программы дисциплины осуществляется в 7 семестре и заканчивается зачетом, вопросы к которому составлены в соответствии с содержанием требований к дисциплине и отражают темы лекционных и семинарских занятий.

Аудиторная работа студентов складывается из следующих составляющих: слушание лекционного курса; участие в семинарских занятиях (выполнение практических и проектных заданий, участие в обсуждениях, доклады, сообщения, участие в деловых и ролевых играх).

Работа с учебником. Базовые учебники включают необходимый объем сведений для освоения изучаемой дисциплины. Работа с учебником должна происходить в течение всего семестра, а его материал распределяться равномерно по неделям, в соответствии с темами лекций и практических занятий. Целесообразно чтение учебника до лекции, т.к. это позволяет заранее подготовиться к изучаемой тематике и более глубоко и осознанно воспринимать лекционный материал. При ознакомлении с каким-либо разделом рекомендуется прочитать его целиком, стараясь уловить логику и основную мысль автора. При вторичном чтении лучше акцентировать внимание на основных, ключевых вопросах темы. Можно составить их краткий конспект, что позволит быстро освежить в памяти перед экзаменом изученный материал. Следует отметить сложные и непонятные места в учебнике, чтобы на занятии задать вопрос преподавателю.

Работа с конспектами лекций. В процессе изучения дисциплины «Основы трудового законодательства» конспект лекций является опорным.

При чтении дисциплины различают следующие виды лекций.

1. *Вводная лекция*, где лектор дает общие представления о дисциплине, ее предмете и объекте, определяет цели и задачи курса, методологию и методы, периодизацию дисциплины, рекомендует литературу, дает ее критический анализ. Ценность таких лекций для студентов состоит не только в содержании. Преподаватель на конкретном примере своей дисциплины показывает, как нужно обобщать, выделять основное в научном исследовании.

2. *Текущие лекции* по конкретным темам курса, которые также разделяются на виды. Преподаватель может просто ознакомить с новой темой, выделить основные моменты, объяснить причинно-следственные связи, сделать выводы это обычный вариант лекции. Вместе с этим может быть прочитана проблемная лекция по какому-либо дискуссионному вопросу, на которой приводятся точки зрения и аргументы различных ученых, дается их критический анализ. Это более сложный вариант лекции, так как предполагается, что студенты уже владеют базовым материалом и основными понятиями, поэтому без усвоения уже пройденного материала будет сложно понять обсуждаемую проблему.

Наиболее сложна для записи лекция-дискуссия (разновидность проблемной лекции), так как студенты одновременно должны следить и за мыслью преподавателя, и участвовать в диалоге, в который сознательно вовлекаются лектором, и успевать делать записи. Наиболее распространенная ошибка в этом случае прекращение конспектирования. Если такое произошло, сразу после лекции восстановите в памяти ее содержание и обязательно сделайте записи. Такой вид лекции стимулирует мыслительные способности, ориентирует на правильное конспектирование и отучает от записи «под диктовку», что бывает свойственно студентам первых и вторых курсов.

3. *Заключительная лекция*, в которой преподаватель делает общие выводы по прочитанной дисциплине, характеризует итоги и результаты, определяет тенденции, анализирует перспективы. Такая лекция поднимает знания студентов на более высокий методологический уровень.

4. *Установочные* (характерны для заочного обучения в качестве введения в дисциплину) и *обзорные* лекции (применяются для повторения и обновления материала перед государственными экзаменами). Как правило, в них проводится обобщение, выделяются наиболее важные или спорные аспекты изучаемой дисциплины.

Таким образом, при работе с конспектом лекции нужно учитывать ее разновидность. Одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями. Несмотря на наличие разных видов лекций, можно дать несколько общих советов студентам по их конспектированию и дальнейшей работе с записями.

1. Конспект должен легко восприниматься зрительно, чтобы максимально использовать зрительную память, поэтому он должен быть аккуратным. Выделите заголовки, отделите один вопрос от другого, соблюдайте абзацы, подчеркните термины.

2. При прослушивании лекции обращайте внимание на интонацию лектора и вводные слова «таким образом», «итак», «необходимо отметить» и т.п., которыми он акцентирует наиболее важные моменты. Не забывайте отмечать это при конспектировании.

3. Не пытайтесь записывать каждое слово лектора, иначе потеряете основную нить изложения и начнете писать автоматически, не вникая в смысл. Техника прочтения лекций преподавателем такова, что он повторяет свою мысль два три раза. Постарайтесь вначале понять ее, а затем записать, используя сокращения.

4. Создайте собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, но не забудьте сделать словарь, иначе существует угроза не расшифровать текст.

Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

5. Конспектируя лекцию, лучше оставлять поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

6. Не забудьте прочитать лекцию перед семинарским занятием по соответствующей теме.

Проведение и подготовка к практическим занятиям. Ценность семинара как формы обучения состоит в следующем:

– студенты имеют возможность не просто слушать, но и говорить, что способствует усвоению материала, подготовленное выступление, высказанное дополнение или вывод «включают» дополнительные механизмы памяти;

– происходит углубление знаний за счет того, что вопросы рассматриваются на более высоком, методологическом, уровне или через их проблемную постановку;

– немаловажную роль играет обмен знаниями, т.к. нередко при подготовке к семинару студентам удается найти исключительно интересные и познавательные сюжеты, что расширяет кругозор всей группы;

– развивается логическое мышление, способность анализировать, сопоставлять, делать выводы;

– на семинаре студенты обучаются выступать, дискуссировать, обсуждать, аргументировать, убеждать;

– имея возможность на занятии обсуждать, студенты учатся оперировать необходимой в будущей работе терминологией.

На практике различают три основных вида семинаров:

1) Обычные (систематические), предназначенные для изучения курса в целом.

2) Тематические, обычно применяемые для углубленного изучения основных или наиболее важных тем курса.

3) Специальные семинары исследовательского характера с независимой от лекций тематикой.

Первый вид является основным. По всем изучаемым дисциплинам разработаны планы практических занятий с конкретными вопросами и заданиями по каждой теме. При подготовке к семинару основная задача – найти ответы на поставленные вопросы, поэтому лучше законспектировать найденный материал.

Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности семинара как вида занятия, для подготовки к нему также необходимо:

– внимательно прочитать конспект лекции по данной тематике;

– ознакомиться с соответствующими учебниками;

– проработать дополнительную литературу и источники;

– выполнить задания на самостоятельную работу.

В рамках практических занятий по данному курсу проводятся дискуссии, обсуждение отдельных частей, разделов, тем, вопросов изучаемого курса, а также даются задания студентам на самостоятельную работу. По изучаемой дисциплине разработаны планы семинарских занятий с конкретными вопросами и заданиями по каждой теме. Практические занятия предусматривают задания, проблемные вопросы. При подготовке к семинарскому занятию студентам

необходимо использовать конспект лекции по данной теме; ознакомиться с соответствующей учебной литературой; проработать дополнительные источники; выполнить задания на самостоятельную работу.

Контрольной формой проверки знаний и навыков, полученных на практических и семинарских занятиях в процессе изучения дисциплины, является зачет. Вопросы к нему составлены в соответствии тематикой лекций, семинарских и практических занятий по изучаемой дисциплине.

Одной из форм самостоятельной работы студентов является написание рефератов.

Написание реферата. Реферат (от лат. *refero* докладываю, сообщаю) краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это лишь краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и дипломной работ, которые представляют собой собственное научное исследование студента.

Написание реферата (доклада) начинается с определения темы и подбора литературы. Работая в библиотеке, учитывайте следующие факторы:

- если необходимо подобрать литературу по конкретной теме, но вы не знаете авторов книг (монографий), используйте предметный каталог;

- если вам известен автор или название книги, вы можете воспользоваться алфавитным или электронным каталогом;

- в каждой библиотеке дополнительно существует картотека журнальных статей;

- в настоящее время библиотеки предоставляют платные услуги для составления списка литературы по требуемой тематике, однако откажитесь от соблазна воспользоваться этим, пока не освоите методику поиска литературы самостоятельно.

При подготовке рекомендуется использовать ресурсы Интернета.

Список основной и дополнительной литературы может быть использован студентами при подготовке докладов и рефератов.

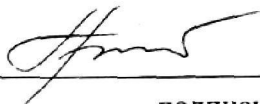
8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2016/2017 учебный год.

Протокол № 12 заседания кафедры от «10» 06 2016г.

Заведующий кафедрой  (Афанасьев А.А.)
подпись ФИО

Директор института


подпись

(Белоусов А.В.)

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2017/2018 учебный год.

Протокол № 13 заседания кафедры от «26» 06 2017 г.

Заведующий кафедрой СиУК



подпись

Афанасьев А.А.

Директор института ЭИТУС



подпись

Белоусов А.В.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2018/2019 учебный год.

Протокол № 9 заседания кафедры от «18» 05 2018 г.

Заведующий кафедрой СиУК



подпись

Афанасьев А.А.

Директор института ЭИТУС



подпись

Белоусов А.В.

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2019/2020 учебный год.

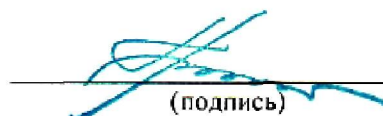
Протокол № 11 заседания кафедры от «14» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой


(подпись)

О.В. Пучка

Директор института


(подпись)


А.В. Белоусов

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений.

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Заведующий кафедрой _____  _____ О.В. Пучка

Директор института _____  _____ А.В. Белоусов
(подпись)

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений
Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры от «28» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Пучка О.В.
подпись, ФИО

Директор института _____ Белоусов А.В.
подпись, ФИО