

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:18:33
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d


УТВЕРЖДАЮ:
И.о. зам. директора по учебной работе
Т.Н. Пимкина
« 24 » 05 / 2023 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Б1.В.01 ТРУДОВОЕ ПРАВО»
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров
Направление: 38.03.02 Менеджмент
Направленность: Логистика
Форма обучения: очная, заочная
Курс 4
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Дополнен список основной литературы:
Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. —
Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). —
ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа
Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519705>

Программа актуализирована для 2020 г. начала подготовки
Разработчик: С.В. Морозова 
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «23» 05 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и
управления протокол № 10 от «23» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой  Я.Э. Овчаренко к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



УТВЕРЖДАЮ:

и.о. зам. директора по учебной
работе

Т.Н. Пимкина

2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Трудовое право»**

для подготовки бакалавров
Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Логистика»
Форма обучения очная, заочная
Курс 4
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Обновлён и дополнен перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной
сети «Интернет»

1.Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>

Программа актуализирована для 2019, 2020 года начала подготовки.

Разработчик: Морозова С.В., ст. преподаватель

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством протокол № 8 от «23» 05 2022г.

Заведующий кафедрой

подпись

Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе Е.С. Хропов
«20» сентя 2021 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Трудовое право»
наименование

Направление 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Логистика»
Форма обучения очная, заочная
Год начала подготовки: 2019
Курс 4
Семестр 8

1. В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 2019, 2020, 2021 года начала подготовки
Обновлён и дополнен перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
<https://ombudsmanbiz.ru/#1>
сайт Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей
<https://ombudsmanbiz40.ru/>
сайт Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области

Разработчик : Морозова С.В., ст. преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «28» 06 2021г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

протокол № 9 «28» 06 2021г.

Заведующий кафедрой Ов Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой управления сельскохозяйственным производством
Ов Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 06 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по учебной работе
Малахова С.Д.
_____ 2020 г.

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Трудовое право»**

для подготовки бакалавров по профилю «Логистика»

Год начала подготовки: 2019

Направление: 38.03.02 Менеджмент

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) Дополнен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

<http://deti.gov.ru/> - сайт Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка

Составитель (и):

Морозова С.В., старший преподаватель

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
управления сельскохозяйственным производством

протокол № 8 «25» 05 2020 г.

Заведующий кафедрой

[подпись]
подпись

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической

комиссии по направлению подготовки 38.03.02 «Экономика»

[подпись]

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

[подпись]
подпись

Овчаренко Я.Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«25» 05 2020 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством



УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по учебной работе
О.И. Сюняева
2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

(наименование дисциплины)

для подготовки бакалавров

Направление 38.03.02 Менеджмент
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль «Логистика»
(название профиля, специализации)

Курс 4

Семестры 8


Калуга, 2019

Составитель: старший преподаватель Морозова С.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» 08 2019 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 7 от 12.01.2016 года и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» февраля 2016 г. № 41028 и учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Логистика», (год начала подготовки 2019 г.)

Программа обсуждена на заседании кафедры управления сельскохозяйственным производством

Зав. кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент 
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

протокол № 1 «30» 08 2019 г.

Проверено:
Начальник УМЧ  О.А. Окунева

Лист согласования рабочей программы

Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» 08 2019г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Председатель учебно-методической
комиссии по направлению подготовки Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



Заведующий
выпускающей кафедрой Овчаренко Я. Э., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)



«30» 08 2019г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	6
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.2. ТРУДОЁМКость РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ	10
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i>	10
4.5.2. <i>Курсовые проекты/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i>	11
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	11
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА	12
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ	13
6.4. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
6.5. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	13
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	16
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	17

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины «Трудовое право»

Цель освоения дисциплины: изучение студентами основных правовых норм трудового законодательства и практики его применения.

Место дисциплины в учебном плане: Дисциплина включена в вариативную часть дисциплин (модулей) Б1.В.01 по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент. Изучается в 8 семестре.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК – 2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости

ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»

Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»

Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»

Тема 4 «Трудовой договор»

Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»

Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»

Тема 7 «Дисциплина труда»

Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»

1. Требования к дисциплине

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Трудовое право» включена в обязательный перечень ФГОС ВО, в базовую часть Б1.В.01.

Реализация в дисциплине «Трудовое право» требований ФГОС ВО, Учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профилю подготовки «Логистика» должна формировать следующие компетенции:

ОПК – 1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК – 2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости

ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Трудовое право» являются дисциплины «Правоведение», «Организация предпринимательской деятельности», «Корпоративная социальная ответственность», «Документирование трудовых правоотношений», «Мотивация и стимулирование труда».

Знания, полученные при изучении дисциплины «Трудовое право» является необходимыми для изучения следующих дисциплин: «Управление организациями АПК», «Предпринимательское право», «Административное право»

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Контроль знаний студентов проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация студентов – оценка знаний и умений проводится постоянно на практических и семинарских занятиях с помощью тестовых заданий, контрольных работ, оценки самостоятельной работы студентов, включая реферат, а также на контрольной неделе.

Промежуточная аттестация студента проводится в форме итогового контроля – зачета.

2. Цели и задачи дисциплины. Требования к результатам освоения дисциплины

Цель курса : изучение студентами основных правовых норм трудового законодательства и практики его применения.

Основные задачи дисциплины состоят в:

- формировании у студентов базовых знаний в области трудового права;
- освоении студентами основных категорий данной учебной дисциплины;
- обучении профессиональным навыкам умения применять основные понятия и юридические конструкции в их трудовой деятельности.

В результате изучения дисциплины и ряда смежных дисциплин студент должен:

Знать:

- основные нормативные правовые документы в сфере труда;

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности

Владеть:

- навыками анализа и работы с трудовым законодательством.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - **Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			8
Итого академических часов по учебному плану	4	144	144
Контактные часы всего, в том числе:	1,34	48	48
Лекции (Л)	0,67	24	24
Практические занятия (ПЗ)	0,67	24	24
Самостоятельная работа (СР)	2,66	96	96
в том числе:			
реферат	1	36	36
самоподготовка к текущему контролю знаний др. виды	1,66	60	60
Контроль			
Вид контроля			Зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Дисциплина – «Трудовое право»	
Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»
Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»
Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	Тема 7 «Дисциплина труда»
Тема 4 «Трудовой договор»	Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»
	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»

Рисунок 1. Содержание дисциплины «Трудовое право»

4.2. Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоемкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	14	2	2	10
Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	14	2	2	10
Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	14	2	2	10
Тема 4 «Трудовой договор»	14	2	2	10
Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	14	2	2	10
Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	14	2	2	10
Тема 7 «Дисциплина труда»	18	4	4	10
Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	18	4	4	10
Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	24	4	4	16
ИТОГО	144	24	24	96

4.3. Содержание разделов дисциплины

4.3. Содержание тем дисциплины

Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»

Понятие труда и предмет трудового права. Метод трудового права. Институты (система) трудового права. Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права. Соотношение норм трудового права и других отраслей российского права. Принципы трудового права. Понятие и особенности источников трудового права. Классификация и виды источников. Характеристика отдельных видов источников трудового права. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.

Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»

Понятие, особенности и содержание трудовых правоотношений. Система трудовых правоотношений. Основание возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Содержание собственно трудовых отношений. Содержание иных видов правоотношений – организационно-управленческих; отношений по обеспечению занятости и трудоустройству; по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации; по социальному партнерству; по материальной ответственности; по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; по разрешению трудовых споров. Характеристика субъектов,

объекта, основания возникновения трудовых правоотношений и содержание прав и обязанностей при реализации трудовых правоотношений.

Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»

Понятие и принципы социального партнерства в сфере труда. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Органы социального партнерства. Законодательство о коллективных трудовых договорах и соглашениях. Принцип разработки, содержание, заключение коллективных трудовых договоров и соглашений. Коллективные переговоры. Право на забастовку. Ответственность за нарушение законодательства о социальном партнерстве.

Тема 4 «Трудовой договор»

Понятие и значение трудового договора, его отличие от гражданско-правовых договоров. Виды индивидуальных трудовых договоров. Содержание (условия) договора. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Оформление трудового договора. Трудовая книжка. Порядок переводов, перемещений, изменения существенных условий трудового договора. Понятие, классификация и основания изменения, прекращения и расторжения трудового договора.

Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»

Понятие и виды (нормальное, сокращенное, неполное, сверхурочная работа) рабочего времени. Совместительство. Режим и учет рабочего времени. Нормирование труда. Правовое регулирование рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков.

Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»

Понятие и принципы правовой организации оплаты труда и заработной платы. Составные элементы оплаты труда. Средняя оплата труда. Системы заработной платы (сдельная, повременная, премиальная, бригадная). Тарифная система и ее элементы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.

Тема 7 «Дисциплина труда»

Понятие и значение трудовой дисциплины, ее содержание и методы обеспечения. Внутренний трудовой распорядок, его оформление и обеспечение. Права и обязанности субъектов трудовых правоотношений по исполнению трудовой дисциплины. Понятие, меры и порядок применения поощрений за успехи в труде и трудовые заслуги. Дисциплинарный проступок и дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания. Оформление поощрений и взысканий.

Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»

Понятие, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Понятие, виды и оформление материальной ответственности работника за ущерб, нанесенный работодателю. Порядок возмещения ущерба. Материальная ответственность работодателя за причинение вреда здоровью работника.

Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»

Способы защиты трудовых прав работника. Система органов контроля и надзора за исполнением законодательства о труде. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства. Понятие трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных и индивидуальных трудовых споров.

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/практических/семинарских занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	Понятие труда. Предмет, метод, система, источники трудового права.	Устный опрос, тестирование	2
	Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	Понятие, особенности и содержание трудовых правоотношений.	Письменная контрольная работа	2
	Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	Понятие, принципы, система, формы, стороны социального партнерства.	Письменная контрольная работа	2
	Тема 4 «Трудовой договор»	Понятие, значение, виды, содержание, порядок заключения трудового договора, основания расторжения.	доклад	2
	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.	Устный опрос, тестирование	2
	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	Понятие и принципы правовой организации оплаты труда. Гарантийные, компенсационные выплаты.	Решение задач	2
	Тема 7 «Дисциплина труда»	Понятие трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность.	Решение задач	4
	Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	Понятие, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора.	Устный опрос, решение задач	4
	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	Способы защиты трудовых прав работника. Трудовые споры.	Решение задач	4
ВСЕГО				24

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового пра-	Международная организация труда (МОТ) и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.	10

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	ва»		
2.	Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	Характеристика субъектов, объекта, основания возникновения трудовых правоотношений и содержание прав и обязанностей при реализации трудовых правоотношений.	10
3.	Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	Принцип разработки, содержание, заключение коллективных трудовых договоров и соглашений. Коллективные переговоры. Право на забастовку.	10
4.	Тема 4 «Трудовой договор»	Трудовая книжка. Порядок ведения, внесения записей. Положение о ведении трудовых книжек. Новое в законодательстве о трудовых книжках	10
5	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков.	10
6	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Гарантийные выплаты и доплаты.	10
7	Тема 7 «Дисциплина труда»	Оформление поощрений и взысканий.	10
8	Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	Материальная ответственность работодателя за причинение вреда здоровью работника.	10
9	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	Порядок рассмотрения коллективных и индивидуальных трудовых споров.	16
ВСЕГО			96

4.5.2. Курсовые проекты/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом не предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ) и расчетно-графических работ.

В целях обеспечения соответствующего контроля уровня усвоения теоретического материала и приобретения практических навыков при решении конкретных профессиональных задач, рабочей программой предусмотрено выполнение студентами письменных контрольных работ, подготовка рефератов (выступлений).

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Взаимосвязь учебного материала лекций, практических занятий с тестовыми заданиями, вопросами итогового контроля и формируемыми компетенциями представлены в таблице 6.

Таблица 6 - Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и вопросами итогового контроля знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	№ вопроса
ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1-9	1-9	1-49
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	6-9	6-9	21-27, 29-49
ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2,3	2,3	11-14

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

Рыженков, А. Я. Трудовое право России [Текст] : учебник для бакалавров / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. - 3-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во Юрайт: ИД Юрайт, 2011. - 541 с.

Трудовое право [Текст] : учебник : для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Социальная работа", "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент организации". Рекомендовано Министерством образования РФ / под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2010. - 503 с.

Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс.- М.: Проспект, 2014***

*** ЭБС biblioclub

6.2. Дополнительная литература

1. Комментарий к Трудовому Кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Ф. Нуртдинова [и др.]; отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: КОНТРАКТ: ИНФРА-М, 2007. – 574 с.
2. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. Учебник для вузов. 2-е издание М: издательство Юрайт, 2011
3. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право. Практикум. Учебное пособие для вузов. 2-е издание М: издательство Юрайт, 2011
4. Рыженков А.Я., Мелихов В.М., Шаронов С.А. Трудовое право России. Учебник для бакалавров 3-е издание. М: Издательство Юрайт, 2011
5. Трудовое право : учебное пособие : в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 1. - 38 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438646>
6. Трудовое право : учебное пособие : в 4 ч. / О.В. Ахрамеева, И.Ф. Дедюхина, О.В. Жданова и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский госу-

дарственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - Ч. 2. - 62 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438647>

Нормативные акты

1. Всеобщая декларация прав человека, принята и провозглашена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.
2. Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.
3. Конвенция МОТ № 29 (1930) О принудительном или обязательном труде // МОТ. Конвенции и рекомендации. – Женева, 1991. – Т.1.
4. Конвенция МОТ № 100 (1951) О равном вознаграждении мужчин и женщин за труд равной ценности // МОТ. Конвенции и рекомендации. – Женева, 1991. – Т.1.
5. Конвенция МОТ № 111 (1958) О дискриминации в области труда и занятости // МОТ. Конвенции и рекомендации. – Женева, 1991. – Т.1.
6. Конституция Российской Федерации
7. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
8. О занятости населения в Российской Федерации: Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1
9. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера: Закон РФ от 2 июня 1993 г. № 4520-1 (ред. от 31.12.2014)
10. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений: федер. закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ

6.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Рабочая тетрадь по дисциплине «Трудовое право»

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

Официальное опубликование правовых актов <http://publication.pravo.gov.ru/>
 Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
 Официальный сайт органов государственной власти РФ. <http://www.gov.ru>
 Официальный сайт Президента РФ. <http://www.kremlin.ru/events>
 Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ. www.duma.ru
 Официальный сайт Совета Федерации ФС РФ. <http://council.gov.ru>
 Официальный сайт органов государственной власти РФ. <http://www.gov.ru>
 Федеральная служба по труду и занятости РФ <https://www.rostrud.ru/>
 Федерация независимых профсоюзов России <http://www.fnpr.ru/>
 Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/management/>

6.5. Программное обеспечение

1. СПС «Консультант плюс»

Таблица 7 – Перечень программного обеспечения

№п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все разделы	Microsoft Office	Программа подготовки презентаций, текстовый редактор, табличный	Microsoft	2006 (версия Microsoft Office 2007)

			редактор		
--	--	--	----------	--	--

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля - реферат, тестирование, устный опрос, проверка домашних заданий

Итоговый контроль осуществляется с помощью оценки, полученной студентом на экзамене.

Текущий контроль оценки знаний осуществляется преподавателем в течение всего семестра путём тестирования, проверки домашних заданий и устного опроса после изучения каждой темы.

Каждый из видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, а именно:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и разделам образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Определенные компетенции также приобретаются студентом в процессе написания реферата по данной дисциплине, а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данного вида работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Оценка тестов проводится по следующей шкале:

Таблица 7– Шкала оценки тестов

Процент правильных ответов	Оценка
90-100	отлично
80-91	хорошо
60-79	удовлетворительно
менее 60	неудовлетворительно

Устный ответ и письменная работа оцениваются исходя из правильности и полноты изложения материала по заданному вопросу:

Таблица 8 - Критерии выставления оценок на устном опросе и письменной контрольной работе

цен-ка	Критерий
«ОТЛИЧНО»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет осознано и аргументировано применять методические решения для нетривиальных задач.
	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения, но, и умеет решать нетривиальные задачи.
«ХОРОШО»	Студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и либо умение: - аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения; - решать типовые задачи.
	Студент продемонстрировал либо: а) полное фактологическое усвоение материала; б) умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения; с) умение решать типовые задачи.
«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент продемонстрировал либо: а) неполное фактологическое усвоение материала при наличии базовых знаний, б) неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, с) неполное умение решать типовые задачи при наличии базового умения.
	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал либо: а) умение аргументировано обосновать теоретические постулаты и методические решения при наличии базового умения, б) умение решать типовые задачи при наличии базового умения
«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»	Студент на фоне базовых (элементарных) знаний продемонстрировал лишь базовое умение решать типовые (элементарные) задачи.
	Студент не имеет базовых (элементарных) знаний и не умеет решать типовые (элементарные) задачи.

Итоговый контроль в виде зачета по дисциплине «Трудовое право» проводится в зачетную неделю 8 семестра в форме собеседования по представленным вопросам. К зачету допускаются студенты своевременно сдавшие (в случае пропуска, отработавшие) все необходимые задания. При отличной успеваемости и 100% посещаемости студенту может быть выставлен зачет по итогам текущей успеваемости.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Ситуационные задачи, кейсы, тесты разрабатываются преподавателями кафедры. Для проведения практических занятий по дисциплине используются:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- пакет прикладных обучающих программ;
- ссылки на интернет-ресурсы;
- слайды и др.

9. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплины

Для лучшего усвоения материала студентами преподавателю рекомендуется в первую очередь ознакомить их с программой курса и кратким изложением материала курса, представленного в образовательной программе дисциплины. Далее на лекционных занятиях преподаватель должен довести до студентов теоретический материал согласно тематике и содержанию лекционных занятий, представленных в рабочей программе.

Лекции являются одним из основных инструментов обучения студентов. Информационный потенциал лекции достаточно высок.

1. Это содержательность, то есть наличие в лекции проверенных сведений.
2. Информативность - степень новизны сведений, преподносимых лектором.
3. Дифференцированность информации:

- фактическая, раскрывающая новые подходы, разработки, идеи научной мысли в области менеджмента;

- оценочная, показывающая, как и каким образом складываются или формируются в науке и практике тот или иной постулат, взгляд, положение;

- рекомендательно-практическая информация - данные о конкретных приемах, методах, процедурах, технологиях, используемых в управлении группами, производством, обществом.

Научный потенциал лекции включает научные сообщения (теоретические обобщения, фактические доказательства, научные обоснования фактических выводов по проблемам управления и менеджмента, расстановка акцентов при использовании нормативно-правовой базы, регулирующей рассматриваемый вид деятельности..

В связи с вышеизложенным, важно научиться правильно конспектировать лекционный материал. Это не означает, что лекции нужно записывать слово в слово, следует записывать самое главное, то есть ключевые слова, положения и определения, делать сноски на нормативные акты. Собственно слово «конспект» происходит от латинского conspectus - обзор, краткое изложение содержания какого-либо сочинения. Кроме того, необходимо отметить, что ведение конспектов, иначе записей, связано с лучшим запоминанием материала как лекционного, так и читаемого. Следуя правилам: «читай и пиши», «слушай и пиши», можно успешно овладеть знаниями, не прибегая к дополнительным усилиям.

Однако, конспектировать лекции необходимо таким образом, чтобы складывалось вполне определенное представление о той или иной проблеме, то есть ее постановке, последствиях и путях решения. Также подлежит работать и с любой литературой. В процессе ознакомления с текстом стоит, да и необходимо обращаться к словарям и справочникам, выписывая новые слова, термины, словосочетания, интересные мысли и прочее.

Использование новых информационных технологий в цикле лекций и практических занятий по дисциплине позволяют максимально эффективно задействовать и использовать информационный, интеллектуальный и временной потенциал, как студентов, так и преподавателей для реализации поставленных учебных задач. Прежде всего, это возможность провести в наглядной форме необходимый поворот основных теоретических вопросов, объяснить методику решения проблемных задач учебной ситуации и активизировать совместный творческий процесс в аудитории. В данном случае также обеспечивается обучающий эффект, поскольку информация на слайдах носит или обобщающий характер уже известного учебного материала, или является для студентов принципиально новой.

Основные цели практических занятий:

- интегрировать знания, полученные по другим дисциплинам данной специальности и активизировать их использование, как в случае решения поставленных задач, так и в дальнейшей практической деятельности;

- показать сложность и взаимосвязанность управленческих проблем, решаемых специалистами разных направлений в целях достижения максимальной эффективности менеджмента организации.

Для закрепления учебного материала на семинарских и практических занятиях студенты выступают с докладами, пишут контрольные работы, решают конкретные задачи, максимально приближенные к реальным управленческим ситуациям.

Как в докладе, так и в реферате принято рассматривать постановку проблемы, ее актуальность, практическую реализацию с определением известного взгляда на проблему.

Несколько иное значение имеют контрольные работы. Это также проверка уровня знаний, приобретаемых студентами на лекциях и при самостоятельной работе. Они выполняются письменно и сдаются для проверки преподавателю. Желательно, чтобы в контрольной работе были отражены: актуальность и практическая значимость выбранной темы, отражение ее в научной литературе, изложена суть и содержание темы, возможные направления развития, а также выводы и предложения.

Анализ конкретных ситуаций также несет в себе обучающую значимость. Здесь горизонт возможных направлений очень широк. Можно использовать как реальные, так и учебные ситуации. Это события на определенной стадии развития или состояния; явления или процессы, находящиеся в стадии завершения или завершившиеся; источники или причины возникновения, развития или отклонения от нормы каких-либо фактов или явлений; фиксированные результаты или наиболее вероятные последствия изучаемых явлений и процессов; социальные, юридические, экономические или административные решения и оценки; поведение или поступки конкретных лиц, в том числе руководителей. При этом следует помнить, что под конкретной ситуацией следует понимать конкретное событие, происходившее или происходящее, либо возможное в недалеком будущем.

Завершить изучение дисциплины целесообразно выполнением тестов для проверки усвоения учебного материала. Подобный подход позволит студентам логично и последовательно осваивать материал и успешно пройти итоговую аттестацию.

Все пропущенные учебные занятия должны быть студентами отработаны. Студенты отрабатывают пропущенные занятия в часы консультаций, установленные преподавателем.

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, при себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания по пропущенным занятиям, быть готовым аргументированно ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

10. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

При изучении курса целесообразно придерживаться следующей последовательности:

1. До посещения первой лекции:

- а) внимательно прочитать основные положения программы курса;
- б) подобрать необходимую литературу и ознакомиться с её содержанием.

2. После посещения лекции:

- а) углублено изучить основные положения темы программы по материалам лекции и рекомендуемым литературным источникам;
- б) дополнить конспект лекции краткими ответами на каждый контрольный вопрос к теме и при возможности выполнить задание для самостоятельной работы;
- в) составить список вопросов для выяснения во время аудиторных занятий;
- г) подготовиться к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студентов по заданию преподавателя должна быть спланирована и организована таким образом, чтобы дать возможность не только выполнять текущие учебные занятия, но и научиться работать самостоятельно. Это позволит студентам углублять свои знания, формировать определенные навыки работы с нормативно-справочной литературой, уметь использовать законодательную базу при решении конкретных задач. Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется преподавателем на практических занятиях.

Самостоятельная работа представляет собой работу с материалами лекций, чтение книг (учебников), изучение нормативных и регламентирующих документов с конспектированием пройденного материала. Такое чтение с конспектированием должно обязательно сопровождаться также выявлением и формулированием неясных вопросов, вопросов, выходящих за рамки темы (для последующего поиска ответа на них). Полезно записывать новые термины, идеи или цитаты (для последующего использования). Желательно проецировать изучаемый материал на свою повседневную или будущую профессиональную деятельность.

В структуру самостоятельной работы входит

1. работа студентов на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к зачету;
2. подготовка к практическим занятиям (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада и пр.),
3. работа на практических занятиях, проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции.

Студент должен проявить способность самостоятельно разобраться в работе и выработать свое отношение к ней, используя полученные в рамках данного курса навыки.

Задания для самостоятельной работы студентов являются составной частью учебного процесса. Выполнение заданий способствует:

- ✓ закреплению и расширению полученных студентами знаний по изучаемым вопросам в рамках учебной дисциплины
- ✓ развитию навыков работы с нормативно – правовыми документами, экономической и специальной литературой, СПС «Консультант Плюс» и «Гарант»;
- ✓ развитию навыков обобщения и систематизации информации;
- ✓ развитию способности находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в трудовых отношениях

Важность самостоятельной работы студентов обусловлена повышением требований к уровню подготовки специалистов в современных условиях, в частности, требованиями к умению использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности, а также необходимостью приобретения навыков самостоятельно находить информацию в различных источниках, её систематизировать; давать оценку конкретным практическим ситуациям; собирать, анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных задач.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем в сфере профессиональной деятельности.

Задания для самостоятельной работы выполняются студентами во внеаудиторное время.

Конкретные задания по каждой теме представлены в приложении к рабочей программе.

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Кол-во часов
1	Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	Л	Проблемная лекция	2
2	Тема 4 «Трудовой договор»	ПЗ	Деловая игра	2
3	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	Л	Проблемная лекция	2
5	Тема 7 «Дисциплина труда»	ПЗ	Кейс-задания	2
6	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	ПЗ	Разбор конкретных ситуаций	2
Всего:				12

Общее количество часов аудиторных занятий, проведённых с применением активных и интерактивных образовательных технологий составляет 12 часов (33,3% от контактной работы).

Таблица – Показатели и методы оценки результатов подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Логистика»

№ п/п	Результаты обучения (освоенные общекультурные и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы, способы и методы оценки/контроля	Разделы дисциплины, темы и их элементы
1	ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знание и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Собеседование в форме устного опроса на практических занятиях и зачете, решение задач, тестирование, реферат	Темы 1-9
2	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	Умение находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости	Собеседование в форме устного опроса на практических занятиях и зачете, решение задач, тестирование, реферат	Темы 6-9
	ПК - 1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Собеседование в форме устного опроса на практических занятиях и зачете, решение задач, тестирование, реферат	Темы 2,3



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Экономический

Кафедра Управления сельскохозяйственным производством

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРУДОВОЕ ПРАВО

(наименование дисциплины)

(ПРИЛОЖЕНИЕ)

для подготовки бакалавров

Заочная форма обучения

Направление 38.03.02 Менеджмент
(шифр – название направления подготовки/специальности)

Профиль Логистика
(название профиля, специализации)

Курс 4

Семестры 8

Калуга, 2019

1. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (144 часа), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	
Итого академических часов по учебному плану	4	144	144
Контактные часы всего, в том числе:	0,33	12	12
Лекции (Л)	0,11	4	4
Практические занятия (ПЗ)	0,22	8	8
Самостоятельная работа (СР)	3,55	128	128
в том числе:			
реферат	1	36	36
самоподготовка к текущему контролю знаний др. виды	2,55	92	92
Контроль	0,11	4	4
Вид контроля			Зачет

2. Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Таблица 2 - Трудоёмкость разделов и тем дисциплины

Наименование Разделов и тем дисциплины	Всего часов на раздел/тему	Контактная работа		Внеауди- торная ра- бота (СР)
		Л	ПЗ	
Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	16	1	1	14
Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	14			14
Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	16	1	1	14
Тема 4 «Трудовой договор»	16	1	1	14
Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	15		1	14
Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	15		1	14
Тема 7 «Дисциплина труда»	16	1	1	14
Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	15		1	14
Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	21		1	20
ИТОГО	144	4	8	132*

*в том числе контроль 4 часа

3. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 3 - Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических/ семинарских занятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1	Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	Понятие труда. Предмет, метод, система, источники трудового права.	Устный опрос, тестирование	1
2	Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	Понятие, особенности и содержание трудовых правоотношений.	Письменная контрольная работа	
3	Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	Понятие, принципы, система, формы, стороны социального партнерства.	Письменная контрольная работа	1
4	Тема 4 «Трудовой договор»	Понятие, значение, виды, содержание, порядок заключения трудового договора, основания расторжения.	доклад	1
5	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	Понятие и виды рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.	Устный опрос, тестирование	1
6	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	Понятие и принципы правовой организации оплаты труда. Гарантийные, компенсационные выплаты.	Решение задач	1
7	Тема 7 «Дисциплина труда»	Понятие трудовой дисциплины. Дисциплинарная ответственность.	Решение задач	1
8	Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	Понятие, условия и виды материальной ответственности сторон трудового договора.	Устный опрос, решение задач	1
9	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	Способы защиты трудовых прав работника. Трудовые споры.	Решение задач	1
ВСЕГО				8

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения

Таблица 4 - Перечень вопросов для самостоятельного изучения

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
1.	Тема 1 «Понятие, предмет, метод, система, источники трудового права»	Международная организация труда (МОТ) и ее роль в правовом регулировании трудовых отношений.	14
2.	Тема 2 «Правоотношения сферы трудового права»	Характеристика субъектов, объекта, основания возникновения трудовых правоотношений и содержание прав и обязанностей при реализации трудовых правоотношений.	14

№п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
3.	Тема 3 «Социальное партнерство в сфере труда»	Принцип разработки, содержание, заключенные коллективных трудовых договоров и соглашений. Коллективные переговоры. Право на забастовку.	14
4.	Тема 4 «Трудовой договор»	Трудовая книжка. Порядок ведения, внесения записей. Положение о ведении трудовых книжек. Новое в законодательстве о трудовых книжках	14
5	Тема 5 «Рабочее время. Время отдыха»	Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков.	14
6	Тема 6 «Оплата труда. Гарантии и компенсации»	Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Гарантийные выплаты и доплаты.	14
7	Тема 7 «Дисциплина труда»	Оформление поощрений и взысканий.	14
8	Тема 8 «Материальная ответственность сторон трудового договора»	Материальная ответственность работодателя за причинение вреда здоровью работника.	14
9	Тема 9 «Защита прав работников. Трудовые споры»	Порядок рассмотрения коллективных и индивидуальных трудовых споров.	20
ВСЕГО			32*

**в том числе контроль 4 часа*