



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан экономического факультета
 В.Е. Левичев

« 7 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по развитию
образовательной деятельности
 И.А. Косачев

« 8 » июля 2016 г.

Кафедра государственного, муниципального и корпоративного
управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Трудовое право

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профили подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Барнаул 2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право» составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии с учебными планами, утвержденными ученым советом университета в:

- 2016 г. без профиля для очной формы обучения.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 19 мая 2016 г.

Зав. кафедрой,
к. э. н., доцент

А.А. Фанненштиль

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол № 7 от «30» июня 2016 г.

Председатель методической комиссии,
к. п. н., доцент

Н.В. Тумбаева

Составители:
к.и.н., ст. преподаватель

О.Н. Гордиенко

**Лист внесения дополнений и изменений
в рабочую программу учебной дисциплины**

на 2017 – 2018 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 28.08 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- Изменить ее название
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

И.О.
Зав. кафедрой
В.А.К., доктор _____ С.И.Медведев
ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 2018- 2019 учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № _____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № _____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

на 201__ - 201__ учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры, протокол № _____ от _____ 201__ г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Составители изменений и дополнений:

_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия
_____	_____	_____
ученая степень, должность	подпись	И.О. Фамилия

Зав. кафедрой

ученая степень, ученое звание подпись И.О. Фамилия

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий	6
5. Тематический план освоения дисциплины	7
6. Образовательные технологии	10
7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
7.1 Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости	11
7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации	16
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	17
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	18

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – овладение студентами знаниями в области российского трудового права и умением применять их в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- уяснение роли трудового права в жизни общества;
- познание строения системы гражданского и трудового права;
- выработка умения понимать международные договоры, законы и иные нормативные правовые акты в области гражданского и трудового права;
- уметь применять трудовое право для решения конкретных профессиональных задач в области управления предприятиями всех организационно-правовых форм, государственного управления и местного самоуправления, природопользования и охраны окружающей среды, трудовых отношений;
- ориентироваться в специальной литературе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Трудовое право» относится к Блоку 1 базовой части (обязательной части) учебного плана.

Таблица 2.1 – Сведения о дисциплинах, практиках (и их разделах), на которые опирается содержание данной дисциплины

Наименование дисциплин, других элементов учебного плана	Перечень разделов
Философия	Гражданское общество и государство. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Структура научного познания, его методы и формы.
Правоведение	Государство и право; их роль в жизни общества. Норма права и нормативно-правовые акты. Правонарушение и юридическая ответственность. Основы конституционного, административного, гражданского и трудового права.
История государственного управления в России	Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.
Теория управления	Сущность и содержание теории управления. Методы управленческого воздействия. Государственная служба, управление и этика; специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
Информатика	Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Технические и программные средства реализации информационных процессов.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Таблица 3.1 – Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых данной дисциплиной

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых дисциплиной		
		По завершении изучения данной дисциплины выпускник должен		
		знать	уметь	владеть
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	особенности правового регулирования отдельных категорий работников; основные направления государственной политики в области социально-трудовых отношений	обеспечивать требования трудового законодательства, совершенствовать правовое регулирование рынка труда в сфере государственного и муниципального управления	навыками оценки социально-экономических условий исполнения государственных и региональных программ в сфере труда
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	понятие и содержание нормативных и ненормативных правовых актов; правовые нормы, регулирующие порядок заключения и расторжения трудового договора	использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста; юридической терминологией
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18	основные понятия в области рынка труда и социальных отношений; права и обязанности работодателя и работника по профподготовке, переподготовке и повышению квалификации	принимать и совершенствовать юридические действия в точном соответствии с законом	навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20	правовое положение субъектов трудового права; правовые нормы, регулирующие порядок заключения, расторжения трудовых (коллективных) договоров, соглашений.	использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	навыками работы с правовыми актами и навыками юридической аргументации

4. Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Таблица 4.1 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий, реализуемой по учебному плану, часов

Вид занятий	Очная форма
1. Аудиторные занятия, часов, всего,	44
в том числе:	
1.1. Лекции	24
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	20
2. Самостоятельная работа, часов, всего	64
в том числе:	
2.1. Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	-
2.2. Расчетно-графическое задание (РГР)	-
2.3. Самостоятельное изучение разделов	-
2.4. Текущая самоподготовка	52
2.5. Подготовка и сдача зачета (экзамена)	12
2.6. Контрольная работа (К)	-
Итого часов (стр. 1+ стр.2)	108
Форма промежуточной аттестации*	3
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

* Формы промежуточной аттестации: зачет (3)

5. Тематический план освоения дисциплины

Таблица 5.1 – Тематический план изучения дисциплины по учебному плану для очной и заочной форм обучения, часов

Наименование темы	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля*
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа	
Введение в предмет						
Введение в предмет	Трудовое право РФ как отрасль права, научная и учебная дисциплина.	1	-	2	4	ДЗ
Раздел 1. Трудовое право: общая часть						
Трудовое право в системе права	Предмет, метод и система Трудового права. Принципы и источники Трудового права. Правоотношения в сфере труда: Виды субъектов Трудового права.	2	-	2	4	РЗ, ДЗ
Социальное партнерство в сфере труда	Трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль.	2	-	2		РЗ
Раздел 2. Трудовое право: особенная часть						
Правовое регулирование рынка труда	Государственная политика занятости. Обеспечение занятости и трудоустройства; правовой статус безработного	2	-	2	4	ДЗ, Т

Трудовой договор	Понятие и стороны трудового договора; содержание трудового договор; порядок заключения трудового договора. Прием на работу. Виды трудовых договоров и особенности отдельных видов договоров. Изменение трудового договора, существенных его условий. Понятие перевода на другую работу, виды его и условия. Прекращение трудового договора.	4	-	2	6	Т, РЗ
Рабочее время, время отдыха	Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска (понятие, виды, исчисления продолжительности и порядок предоставления. Исчисления трудового стажа работы дающего право на отпуск, разделение отпуска на части, гарантии реализации права на отпуск). Иные периоды освобождения от работы.	3	-	2	6	АКР, РЗ
Правовое регулирование заработной платы	Понятие и принципы оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда работников. Система оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы и ответственность за его нарушение	2	-	2	6	Р
Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового правоотношения	Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения. Внутренний трудовой распорядок. Основные права и обязанности работника и работодателя. Меры поощрения за успехи в труде. Дисциплинарная ответственность, ее виды. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Понятие и условие возникновения материальной ответственности. Виды материальной ответственности. Порядок возмещения причинного вреда.	4	-	2	6	РЗ, АКР
Трудовые споры и порядок их разрешения	Понятие, виды и причины трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Право на забастовку.	2	-	2	6	Э
Охрана труда. Защита трудовых прав работника	Понятие, принципы, законодательство об охране труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и охраной труда. Его органы, их задачи и полномочия. Защита профсоюзами трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых своих трудовых прав.	2	-	2	6	ДЗ, Т
	Подготовка к зачету	х	х	х	12	х
	Всего по дисциплине	2	-	20	64	х

*Формы текущего контроля: лабораторная работа (ЛР); контрольная работа (К); расчетно-графическая работа (РГР); домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); эссе (Э); коллоквиум (КЛ); тестирование (Т); индивидуальное задание (ИЗ); аудиторная контрольная работа (АКР); решение задач (РЗ).

Таблица 5.2 – Вид, контроль выполнения и методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Вид СРС	Количество часов	Контроль выполнения	Методическое обеспечение
1	Выполнение домашнего задания (ДЗ)	11	Устный опрос на аудиторном занятии Система оценок «зачтено»/«не	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной

			зачтено».	программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
2	Решение задач (РЗ)	15	Проверка правильности решения правовых задач в письменном виде. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Примеры решения правовых задач в соответствии с данной программой. Основы права для специальностей агропромышленного профиля: учебно-методическое пособие / О.М. Шмаенкова, О.Н. Гордиенко. Барнаул: Издательство АГАУ. 2009. 183 с. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др.
3	Подготовка к аудиторной контрольной работе (АКР)	6	Письменная учебная работа, выполняемая на аудиторном занятии, оцениваемая по пятибалльной шкале	Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
4	Подготовка к тестированию (Т)	8	Тестирование проводится в письменной форме двух видов: а) с вариантами ответов; б) без вариантов ответов. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Примерный перечень вопросов для проведения тестирования по темам лекционного курса в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
5	Написание реферата (Р)	6	Проверка письменной учебной работы, выполненной по индивидуальному заданию преподавателя, содержащей теоретическое исследование изучаемой проблемы - обзор литературных источников, их анализ и теоретическое обобщение. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	Примерная тематика рефератов в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
6	Написание эссе	6	Проверка письменной учебной работы в виде сочинения	Задание по подготовке эссе в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная

			небольшого объема и свободной композиции, выражающего авторскую трактовку учебной темы. Система оценок: «зачтено»/«не зачтено».	литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.
7	Подготовка к зачету	12	Устный или письменный опрос по итогам изучения дисциплины Система оценок: «зачтено»/«не зачтено»	Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в соответствии с данной программой. Основная и дополнительная учебная литература библиотеки университета. Правовые информационные системы: «Консультант Плюс», «Гарант» и др. Электронные ресурсы научной библиотеки университета. Электронные каталоги и библиотеки Интернета.

6. Образовательные технологии

По дисциплине «Трудовое право» удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в соответствии с данной программой составляет 60 процентов.

Таблица 6.1 – Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые на аудиторных занятиях по учебному плану для очной и заочной форм обучения

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов*
Лекция	Лекция – визуализация с применением мультимедийных технологий. Систематизация и выделение наиболее существенных элементов информации.	6
Лекция	Лекция – дискуссия – свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Преподаватель организует обмен мнениями в интервалах между блоками изложения, и может видеть, насколько эффективно студенты используют знания, полученные в ходе обучения.	6
Лекция	Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии, которая представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.	4
Практическое занятие	Работа в малых группах(4 – 6 человек) - возможность всем студентам практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения: умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия, чтобы ответить на поставленные вопросы и решить требуемые задачи.	4
Практическое	Разбор конкретных ситуаций (кейсов) - выявление, отбор и	8

кое занятие	решение проблем; работа с информацией - осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей. Решение кейса может происходить как индивидуально, так и в составе группы.	
Практичес кое занятие	Ролевая игра - моделирование студентами той или иной ситуации по заданию преподавателя, в которой участники действуют в рамках выбранных ими или назначенных им преподавателем ролей, руководствуясь характером своей роли и внутренней логикой среды действия.	2
		26

*- в одном аудиторном занятии могут сочетаться различные формы проведения занятий.

7. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Характеристика оценочных средств для текущего контроля успеваемости

В программе указан примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса и тематика для подготовки эссе. Вопросы для проведения тестирования по темам лекционного курса, правовые задачи, домашние задания и другие виды самостоятельной работы студентов являются составной частью учебно-методических материалов, индивидуально подготавливаемых ведущими преподавателя дисциплины на каждый учебный год. Тестирование знаний проводится в течение всего семестра с определенной периодичностью по изученным тематическим циклам.

Примерный перечень вопросов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по темам лекционного курса

Тема 1. Введение

1. Что является предметом Трудового права?
2. Почему Трудовое право относится к отрасли частного права?
3. Раскройте сочетание частно-и публично-правовых начал в Трудовом праве?
4. Когда в России появилась отрасль и учебная дисциплина Трудовое право?
5. На чем построен учебный курс «Трудовое право»?

Раздел 1. Трудовое право: общая часть

Тема 2. Трудовое право в системе права России

1. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права?
2. Раскройте особенности метода правового регулирования норм трудового права.
3. Что входит в систему отрасли трудового права?

4. Тождественны ли система трудового права и система трудового законодательства?
5. С какими отраслями права взаимодействует трудовое право?
6. Трудовые отношения и служебные отношения тождественны?
7. Определите классификацию принципов трудового права.
8. Охарактеризуйте источники трудового права.
9. Кто является субъектами трудового права?
10. Чем должны обладать субъекты трудового права?
11. Что такое правовой статус субъекта трудового права?
12. Что входит в правовой статус субъекта?
13. Какие основные права имеет работник?
14. Какие обязанности возлагаются на работника?
15. Какими правами обладает работодатель?
16. Какие обязанности возлагаются на работодателя?
17. Какими основными правами обладают профсоюзы?
18. Какие существуют виды правоотношений в сфере трудового права?
19. Кто является субъектом трудового правоотношения?

Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда

1. Что такое социальное партнерство?
2. Какие могут быть виды правоотношений по профессиональной подготовке кадров непосредственно на производстве?
3. Что понимается под социальным партнерством?
4. Кто является сторонами социального партнерства?
5. Что включает в себя система социального партнерства?
6. Как ведутся коллективные переговоры?
7. Перечислите основные принципы социального партнерства?
8. Как законодательство определяет коллективный договор?

Раздел 2. Трудовое право: особенная часть

Тема 4. Правовое регулирование рынка труда

1. Каким образом можно определить государственную политику занятости? Что она в себя включает?
2. Определите основные направления государственной политики в сфере занятости.
3. Перечислите и раскройте органы власти участвующие в содействии занятости.
4. Какова роль и функции Государственной службы занятости.
5. Что включает в себя деятельность органов службы занятости.
6. Какие виды и группы занятости вы знаете?
7. Кто такие безработные?
8. Укажите условия и признаки признания безработным.
9. Раскройте права и обязанности безработного.
10. Какие виды поддержки гражданам предоставляет государство?

Тема 5. Трудовой договор

11. Как законодательство определяет трудовой договор?

12. Что составляет содержание трудового договора? Перечислите?
13. Как и в какой форме заключается трудовой договор?
14. Какие документы подает поступающий на работу?
15. Раскройте понятие «испытательный срок»? Для кого он устанавливается?
16. Перечислите виды договоров?
17. Трудовой договор и Служебный контракт тождественны?
18. Как осуществляется перевод работника на другую работу? Временный и постоянный перевод.
19. Перечислите общие основания прекращения трудового договора?
20. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
21. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя?
22. Какие гарантии существуют при увольнении работника.

Тема 6. Рабочее время, время отдыха

1. Что понимается под рабочим временем?
2. Перечислите виды рабочего времени?
3. Что понимается под режимом рабочего времени?
4. Раскройте следующие понятия «рабочий день», «рабочая смена», «график сменности», «рабочая неделя», «вахтовый метод работы»?
5. Какие существуют виды учета рабочего времени?
6. Что такое сверхурочная работа?
7. В каких случаях могут привлекать к сверхурочной работе?
8. Какие существуют виды времени отдыха?
9. Какие бывают очередные ежегодные отпуска?
10. Какие бывают периодические отпуска?
11. Каков порядок предоставления отпусков?

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

1. Дать понятие заработной платы.
2. Раскрыть структуру заработной платы.
3. Объясните принципы оплаты труда.
4. Какова система государственных гарантий по оплате труда.
5. Что такое МРОТ? От чего зависит его величина?
6. Какие вы знаете формы заработной платы.
7. Раскройте тарифную систему оплаты труда, ее назначения и элементы.
8. Каковы ограничения удержаний из заработной платы.
9. Каков порядок выплаты заработной платы.
10. Какая наступает ответственность за нарушение условий оплаты труда.

Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового правоотношения

1. Дайте понятие дисциплины труда в субъективном и объективном смысле?
2. Какие существуют методы обеспечения трудовой дисциплины?
3. Из каких разделов состоят правила внутреннего распорядка?
4. Перечислите основные обязанности работника и работодателя?

5. Какие меры поощрения применяются в сфере трудового права?
6. Каков порядок наложения дисциплинарных взысканий?
7. Назовите основания и условия возникновения материальной ответственности?
8. Назовите виды материальной ответственности?
9. В каких случаях наступает полная материальная ответственность.
10. В каких случаях наступает ответственность работодателя?
11. Какие существуют виды возмещения вреда работнику?

Тема 9. Трудовые споры и порядок их разрешения

1. Каковы причины возникновения трудовых споров?
2. Назовите виды трудовых споров?
3. Каков порядок рассмотрения индивидуальных споров?
4. Каков порядок исполнения решений КТС?
5. Как рассматриваются коллективные трудовые споры?
6. В каких организациях не допускаются забастовки?
7. Каков порядок проведения забастовки?
8. Каковы правовые последствия признания забастовки незаконной?

Тема 10. Охрана труда. Защита трудовых прав работника

1. Каковы основные принципы организации охраны труда?
2. Каковы обязанности работника по охране труда?
3. Каков порядок проведения расследований несчастных случаев на производстве?
4. Какие существуют органы по охране труда?
5. В чем состоят особенности охраны труда женщин?
6. Каковы особенности охраны труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью?
7. Что понимается под защитой трудовых прав в широком и узком смысле?
8. Какие органы осуществляют контроль в сфере труда?
9. Перечислите основные задачи органов Федеральной инспекции труда.

Написание эссе по отдельным разделам дисциплины «Трудового права»

Эссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. В отношении объёма и функции граничит, с одной стороны, с научной статьёй и литературным очерком, с другой – с философским трактатом. Критерии оценки выполнения задания: соответствие заданию, соблюдение требований к оформлению, грамотность изложения, структурированность и оригинальность текста, наличие собственного взгляда на освещаемую тему

Задание по подготовке эссе по теме «Социальное партнерство в сфере труда»

Подготовить эссе по вопросу проведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора на 3 – 4 страницах с изложением:

- 1) организации коллективных переговоров в условиях существования в рамках одного работодателя – юридического лица нескольких профсоюзных организаций;
- 2) формирование и представление в процессе коллективных переговоров позиций сторон, имеющих противоположные социально-экономические интересы;
- 3) выработка взаимоприемлемого решения;
- 4) документальное сопровождение процесса организации и проведения коллективных переговоров;
- 5) составление проекта коллективного договора (протокола разногласий).

Задание по подготовке эссе по теме «Дисциплина труда»

Подготовить эссе об одной из проблем права собственности с изложением:

- а) описание проблемного объекта;
- б) правовое регулирование (обеспечение);
- в) актуальность существующей проблемы;
- г) предлагаемые способы решения.

Примерная тематика рефератов

Темы рефератов совпадают с экзаменационными вопросами. Студенты вправе предлагать собственные темы, обосновав их выбор.

Решение правовых задач

Решение задач преследует цель развития у студентов навыков самостоятельной работы с нормативной базой, практического применения теоретических положений учебной и научной литературы, умения самостоятельно выделить главную проблему и найти конструктивные возможности ее решения.

Приступая к решению задачи, студент должен хорошо уяснить ее условие и исходя из уже полученных им знаний в области теории и норм права установить, какие вопросы вытекают из содержания задачи, т.е. помимо поставленного вопроса могут возникать дополнительные, которые студент должен заранее продумать. Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность. Решение задачи должно быть мотивированным, обоснованным теоретически и, если требуется, со ссылкой на конкретную норму права. Поэтому даже правильный ответ не может быть признан удовлетворительным, если он лишен обоснования.

Пример решения задачи по трудовому праву. 16-летний Михайлов подал заявление в ресторан «Ползунов» о приеме его на работу в качестве кухонного работника. Администрация потребовала у него предоставления трудовой книжки, паспорта, характеристики с предыдущего места работы и

справок о состоянии здоровья, наличии жилплощади и семейном положении. Установив, что Михайлов не имеет трудовой книжки, так как только окончил школу, и что он вместе с матерью проживает в съемной квартире, администрация отказала ему в приеме на работу.

Права ли администрация ресторана?

Ответ. В соответствии со ст. 63 ТК Михайлов достиг возраста, с которого допускается заключение трудового договора. Согласно ст. 65 ТК в которой говорится о том, какие документы предъявляются при приеме на работу, администрация ресторана неправомерно потребовала с Михайлова трудовую книжку, поскольку он впервые поступает на работу, и она должна оформляться работодателем; характеристику с предыдущего места работы; справку о наличии жилплощади и семейном положении. Справку о состоянии здоровья администрация вправе требовать на основании ст. 69 ТК у лиц, не достигших 18 лет. Соответственно, администрация ресторана не вправе по указанной причине отказывать Михайлову в приеме на работу.

Согласно п. 5 ст. 64 ТК Михайлов может потребовать от администрации ресторана сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать его в суде.

7.2 Характеристика фондов оценочных средств для промежуточной аттестации

Проведение зачета

Студенты успешно прошедшие внутрисуестровые тестирования по блокам тем лекционного курса и выполнившие другие виды аудиторных и самостоятельных работ, допускаются к сдаче итогового зачета.

Вопросы для устной или письменной сдачи зачета в форме билетов

1. Предмет, метод, система, принципы и источники Трудового права.
2. Правоотношения в сфере труда (виды субъектов Трудового права, трудовое правоотношение, коллективные трудовые правоотношения).
3. Коллективный договор и соглашение.
4. Правовое регулирование трудоустройства.
5. Понятие, содержание, сущность трудового договора.
6. Форма, порядок заключения и виды трудового договора.
7. Изменение условий трудового договора.
8. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
10. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности штатов или организации, ликвидация организации.
11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
12. Защита персональных данных работника.
13. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха.
14. Отпуска по российскому трудовому праву: проблемы правового регулирования.

15. Правовое регулирование заработной платы (понятие, методы, система, оплата труда, порядок выплаты, охрана зарплаты).
16. Понятия внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины
17. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения
18. Правовые вопросы охраны труда.
19. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
20. Коллективные трудовые споры: понятие, виды и порядок разрешения.
21. Право на забастовку: понятие, порядок организации и проведения.
22. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и законодательства о государственной и муниципальной службе.
23. Самозащита работниками трудовых прав.
24. Дисциплинарная ответственность сторон трудового правоотношения.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Правоведение: учебник для вузов /ред. М. Б. Смоленский.-М.: КНОРУС, 2010.-392 с.	150
2	Рыженков А.Я. Трудовое право России: учебник для вузов/ А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов; ред. А.Я. Рыженков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 533 с.	50

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Магницкая Е.В. Трудовое право/ Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 208 с	2
2	Основы права для специальностей агропромышленного профиля: учебно-методическое пособие / О.М. Шмаенкова, О.Н. Гордиенко.– Барнаул: Издательство АГАУ, 2009. - 183 с.	300
3	Попов И.Н. Правовые основы Российского государства. Конституционное и административное право: учебное пособие/ И.Н. Попов. - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2010. - 241 с.	99
4	Правоведение: учебник для неюридических вузов/ ред. А.В. Малько. - 5-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.	1
5	Правоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по неюридическим специальностям/ В. А. Алексеенко [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 472 с.	1
6	Трудовое право: учебник для вузов / ред. В.М. Лебедев. - М.: НОРМА: ИНФРА-М., 2011. - 464 с.	5
7	Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 сентября 2011 года. - Новосибирск: Норматика: Сиб. унив. изд-во, 2011. - 175 с.	5
Периодические научные издания		

1	Алтайская правда	
2	Российская газета	
3	Бюллетень трудового и социального законодательства РФ	

Программно-информационные материалы

1. Справочная информационная система «Консультант Плюс».
2. Электронные ресурсы научной библиотеки университета.
3. Электронные каталоги и библиотека интернета.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео-фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины, доступом к сети «Интернет».

Аннотация дисциплины «Трудовое право»
Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки: прикладной бакалавриат

Цель дисциплины: овладение студентами знаниями в области российского трудового права и умением применять их в будущей профессиональной деятельности.

Освоение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной дисциплиной
1	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)
2	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
3	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)
4	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)

Трудоемкость дисциплины, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Вид занятий	Форма обучения
	очная полная
1. Аудиторные занятия, всего, часов	44
в том числе:	
1.1. Лекции	24
1.2. Лабораторные работы	-
1.3. Практические (семинарские) занятия	20
2. Самостоятельная работа, часов	64
Всего часов	108
Общая трудоемкость, зачетных единиц	3

Формы промежуточной аттестации: зачет

Перечень изучаемых тем (основных)

1. Трудовое право в системе права России.
2. Правовое регулирование рынка труда.
3. Трудовой договор.
4. Рабочее время, время отдыха
5. Правовое регулирование заработной платы.
6. Дисциплинарная и материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
7. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Приложение №2

к программе

дисциплины «Трудовое право»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине «Трудовое право»

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Правоведение: учебник для вузов /ред. М. Б. Смоленский.-М.: КНОРУС, 2010.-392 с.	150
2	Рыженков А.Я. Трудовое право России: учебник для вузов/ А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов; ред. А.Я. Рыженков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 533 с.	50

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине «Трудовое право»

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Магницкая Е.В. Трудовое право/ Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2010. - 208 с	2
2	Основы права для специальностей агропромышленного профиля: учебно-методическое пособие / О.М. Шмаенкова, О.Н. Гордиенко.- Барнаул: Издательство АГАУ, 2009. - 183 с.	300
3	Попов И.Н. Правовые основы Российского государства. Конституционное и административное право: учебное пособие/ И.Н. Попов. - Барнаул: Изд-во АГАУ, 2010. - 241 с.	99
4	Правоведение: учебник для неюридических вузов/ ред. А.В. Малько. - 5-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.	1
5	Правоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по неюридическим специальностям/ В. А. Алексеенко [и др.]. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2008. - 472 с.	1
6	Трудовое право: учебник для вузов / ред. В.М. Лебедев. - М.: НОРМА: ИНФРА-М., 2011. - 464 с.	5
7	Трудовой кодекс Российской Федерации: по состоянию на 20 сентября 2011 года. - Новосибирск: Норматика: Сиб. унив. изд-во, 2011. - 175 с.	5
Периодические научные издания		
1	Алтайская правда	
2	Российская газета	
3	Бюллетень трудового и социального законодательства РФ	

Составители:

К.И.Н. С.Т. Шевцова Кабань
ученая степень, должность

ученая степень, должность

И.В.
подпись

подпись

О.А. Гордеева
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список верен gal: omo.
подпись
БИБЛИОТЕКА

И.В. Малик
подпись

О.В. Ермакова
И.О. Фамилия