

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины
Б1.Б.20	Трудовое право

Код направления подготовки	38.03.04
Направление подготовки	Государственное и муниципальное управление
Наименование ОПОП (профиль)	Региональное и муниципальное управление
Год начала подготовки	2012
Уровень образования	Бакалавриат
Форма обучения	очная

Разработчики:

должность	ученая степень, звание	подпись	ФИО
Доцент	К.ю.н.		Чумакова О.В.
Ст. преподаватель	-		Лебедев И.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Социальных, психологических и правовых коммуникаций

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
Зав. кафедрой		кандидат психологических наук, доцент Ишков А.Д.
Год обновления	2015	
Номер протокола	№ 1	
Дата заседания кафедры	27.08.2015	

Рабочая программа согласована:

Подразделение / комиссия	Должность	ФИО	подпись	Дата
Методическая комиссия	председатель	Акимова Е.М.		
НТБ	директор	Ерофеева О.Р.		
ЦОСП	Начальник	Беспалов А.Е.		

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Трудовое право» является- освоение студентами основ правового регулирования хозяйственных отношений, возникающих в процессе выполнения служебных обязанностей, а также законодательства и правоприменительной практики в сфере трудовых отношений между работниками и работодателями. Задачи освоения дисциплины – формирование у обучающихся соответствующих знаний теории и законодательства, умений и навыков поиска применимых законодательных и подзаконных актов и применения их к фактическим ситуациям в сфере осуществления хозяйственной деятельности, а также в сфере регулирования трудовых отношений. Трудовое право относится к числу гуманитарных дисциплин, способствующих освоению студентами форм и методов правового регулирования хозяйственной деятельности и трудовых отношений.

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

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	ОК-4	Знает место трудового права в системе российского права.	31
		Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; идентифицировать отраслевую принадлежность правоотношений; анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию.	У1
		Юридически грамотно использовать правовые ресурсы	У2
		Имеет навыки владеть юридической терминологией; навыками реализации норм права; приемами принятия необходимых мер защиты законных прав и интересов.	Н1
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	ОПК- 1	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом.	32
		Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; определять нормативные правовые акты, подлежащие применению.	У3
		Имеет навыки работы и информационно-правовыми системами; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	Н2
Умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях	ПК-5	Знает Должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик	33

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
<p>государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>			
		<p>Умеет Оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины</p>	У4
		<p>Имеет навыки Воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота</p>	Н3
<p>Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	ПК-6	<p>Знает Основы трудового права</p>	34
		<p>Умеет Использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда</p>	У5
		<p>Имеет навыки Применять полученные знания в решении практических задач</p>	Н4
<p>Умением моделировать административные процессы и процедуры в</p>	ПК -7	<p>Знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.</p>	3 5

Компетенция по ФГОС	Код компетенции по ФГОС	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)	Код показателя освоения
органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.		Умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании управленческих схем.	У 6
		Имеет навыки работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.	Н 4
Умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	ПК-15	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий дисциплины «Трудовое право»	З 6
		Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.	У 7
		Имеет навыки навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.	Н 5
Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	ПК-20	Знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.	З 7
		Умеет ориентироваться в базе правовых систем.	У 8
		Имеет навыки анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.	Н 6

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к основной вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла основной образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и является обязательной для изучения. Она логически связана с гуманитарными, социальными и экономическими циклами, т.к. в процессе изучения основ хозяйственного и трудового права формируются основные общекультурные компетенции, направленные на формирование способности, в частности, к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, уважения к людям, толерантности к

другой культуре; ответственности за поддержание партнерских, доверительных отношений.

Требования к входным знаниям, умениям и владениям студентов.

Для освоения дисциплины «Трудовое право» студент должен:

Знать:

- основы теории государства;
- основы теории права.

Уметь:

- применять полученные знания в решении практических задач;
- применять основные положения нормативных правовых актов в своей деятельности.

Владеть:

- элементарным понятийным аппаратом в области правоведения.

Дисциплина «Трудовое право» является *завершающей* гуманитарный, социальный и экономический цикл дисциплин основной образовательной программы.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

(1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам)

Структура дисциплины:

Форма обучения - очная

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа собучающимися			Самостоятельная работа	
				Лекции	Практико- ориентированные занятия			
					Практические занятия	КСР		
1	Трудовое право	4	1-18	16	16	18	58	Отчет по результатам выполнения заданий для самостоятельно й работы: 6 неделя
	Итого:			16	16	18	58	Зачет

Форма обучения - заочная

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа собучающимися			Самостоятельная работа	
				Лекции	Практико- ориентированные занятия			
					Практические занятия	КСР		
1	Трудовое право	6	1-18	6	4	4	94	Отчет по результатам выполнения заданий для самостоятельно й работы: 6 неделя
	Итого:			6	4	4	94	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.2. Содержание лекционных занятий-очно.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Трудовое право	Предмет, метод и система трудового права; основные принципы и источники трудового права. Конституция РФ, конвенции МОТ, ТК РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления министерств, подзаконные акты.	2
		ТК РФ. Общие положения трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	2
		Трудовой распорядок и дисциплина труда: поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания.	2
		Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры, забастовка. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений.	2

5.1. Содержание лекционных занятий-заочно.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Трудовое право	Предмет, метод и система трудового права; основные принципы и источники трудового права. Конституция РФ, конвенции МОТ, ТК РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления министерств, подзаконные акты. ТК РФ. Общие положения трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работника.	2
		Трудовой распорядок и дисциплина труда: поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.	2
		Примирительные процедуры, забастовка. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений.	2

5.2. Лабораторный практикум.

Не предусмотрен

5.1. Перечень практических занятий-очно.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
-------	---------------------------------	---------------------------	--------------------

1	Трудовое право	Механизмы функционирования рынка труда в РФ. Понятие и формы занятости. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения». Понятие трудоустройства. Государственная служба занятости и ее статус. Понятие самозанятости. Основные принципы государственной политики в области занятости.	2
		Рабочее время. Режим рабочего времени. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Понятие охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда.	2
		Заработная плата. Установление минимального размера оплаты труда. Обеспечение уровня реального содержания заработной платы. Установление, порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Нормы труда. Установление и пересмотр типовых норм оплаты труда.	2
		Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.	2

5.2. Перечень практических занятий-заочно.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема и содержание занятия	Кол-во акад. часов
1	Трудовое право	Механизмы функционирования рынка труда в РФ. Понятие и формы занятости. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения». Понятие трудоустройства. Государственная служба занятости и ее статус. Понятие самозанятости. Основные принципы государственной политики в области занятости. Рабочее время. Режим рабочего времени. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Понятие охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда.	2
		Заработная плата. Установление минимального размера оплаты труда. Обеспечение уровня реального содержания заработной платы. Установление, порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Нормы труда. Установление и пересмотр типовых норм оплаты труда. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.	2

5.3. Групповые консультации по курсовым работам/курсковым проектам (при наличии выделенных часов контактной работы в учебном плане)

Не предусмотрено

5.3. Самостоятельная работа –очная.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание работы	Кол-во акад. часов
1	Предмет, метод и система трудового права; основные принципы и источники трудового права.	Изучить Постановления судебных органов: являются ли они источниками трудового права? Соотношение международных конвенций и конституции РФ в области регулирования трудовых отношений.	5
2	Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства.	Уяснить Функции Федеральной службы по труду и занятости. Центры занятости. Департамент труда и занятости г. Москвы.	5
3	Трудовой договор.	Изучить понятие, содержание и срок трудового договора. Работа по совместительству. Совмещение профессий или должностей.	5
4	Рабочее время и время отдыха.	Понятие и виды времени отдыха.	5
5	Заработная плата и нормирование труда.	Изучить способы ограничение удержаний из заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	8
6	Гарантии и компенсации.	Изучить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации.	5
7	Трудовая дисциплина и трудовая ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Знать и понимать способы привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника.	7
8	Охрана труда. Защита трудовых прав работников.	Знать систему управления охраной труда. Производственная деятельность. Требования охраны труда. Государственная экспертиза условий труда. Стандарты безопасности труда. Профессиональный риск; управление профессиональными рисками. Государственные нормативные требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.	10
9	Трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров.	Изучить навыки рассмотрения коллективных трудовых споров примирительной комиссией или с участием посредника. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.	8

5.4. Самостоятельная работа –заочно.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание работы	Кол-во акад. часов
1	Предмет, метод и система трудового права; основные принципы и источники трудового права.	Изучить Постановления судебных органов: являются ли они источниками трудового права? Соотношение международных конвенций и конституции РФ в области регулирования трудовых отношений.	7
2	Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства.	Уяснить Функции Федеральной службы по труду и занятости. Центры занятости. Департамент труда и занятости г. Москвы.	5
3	Трудовой договор.	Изучить понятие, содержание и срок трудового договора. Работа по совместительству. Совмещение профессий или должностей.	5
4	Рабочее время и время отдыха.	Понятие и виды времени отдыха.	7
5	Заработная плата и нормирование труда.	Изучить способы ограничение удержаний из заработной платы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	14
6	Гарантии и компенсации.	Изучить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Другие гарантии и компенсации.	14
7	Трудовая дисциплина и трудовая ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора.	Знать и понимать способы привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации, их заместителей по требованию представительного органа работников. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника.	14
8	Охрана труда. Защита трудовых прав работников.	Знать систему управления охраной труда. Производственная деятельность. Требования охраны труда. Государственная экспертиза условий труда. Стандарты безопасности труда. Профессиональный риск; управление профессиональными рисками. Государственные нормативные требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда. Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.	14
9	Трудовые споры. Рассмотрение трудовых споров.	Изучить навыки рассмотрения коллективных трудовых споров примирительной комиссией или с участием посредника. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Участие государственных органов по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.	14

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

Курс включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические и самостоятельную работу, которая направлена на изучение теоретического материала, выполнение заданий и выработки навыков.

Для полного освоения дисциплины студентам необходимо следующие:

1. Посетить курс вводных лекций, на которых будут раскрыты основные темы изучаемой дисциплины, даны рекомендации по самостоятельной подготовке, справочные материалы для изучения, а также индивидуальные задания к практическим занятиям. В процессе прослушивания лекции курса предусматриваются выполнение мини-заданий с целью проверки понимания излагаемого теоретического материала. Для более полного усвоения материала рекомендуется составить словарь ключевых понятий по каждой теме. Необходимо иметь краткий конспект лекций, составленный самостоятельно.
2. Самостоятельно подготовиться к практическому занятию в требуемом объеме: изучить необходимый теоретический материал.
3. На практических занятиях освоить материал дисциплины на конкретных примерах. Результаты выполнения фиксировать в Рабочей тетради.
4. Выполнять и оформлять в виде отчета результаты самостоятельной работы.

Разработанный учебно-методический комплекс по дисциплине «Трудовое право» включает:

1. Конспект лекций по дисциплине.
2. Слайды-презентации по лекциям.
3. Методические указания к практическим занятиям.
4. Рабочие тетради для практических занятий.
5. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы.
6. Словарь ключевых понятий.
7. Список литературы основной и дополнительный.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код компетенции по ФГОС	Этапы формирования компетенций (разделы теоретического обучения)	
	1	
ОК 4		+
ОПК 1		+
ПК 5		+
ПК 6		+
ПК 7		+
ПК 15		+
ПК 20		+

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.2.1. Описание показателей и форм оценивания компетенций

комп етенц ии по ФГО	Показатели освоения (Код	Форма оценивания		оцен иван ия
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация	

	показателя освоения)	Контрольная работа	Зачет- /дифференцированный зачет	
1	2	3	4	5
ОК-4	З 1	+	+	+
	У 1	+	+	+
	У 2	+	+	+
	Н 1	+	+	+
ОПК 1	З 2	+	+	+
	У 3	+	+	+
	Н 2	+	+	+
ПК 5	З 3	+	+	+
	У 4	+	+	+
	Н 3	+	+	+
ПК 6	З 4		+	+
	У 5		+	+
	Н 3		+	+
ПК 7	З 5		+	+
	У 6		+	+
	Н 4		+	+
ПК 15	З 6		+	+
	У 7		+	+
	Н 5		+	+
ПК 20	З 7		+	+
	У 8		+	+
	Н 6		+	+
ИТОГО		+	+	+

7.2.2. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Экзамена/Дифференцированного зачета

Не предусмотрен

7.2.3. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Защиты курсовой работы/проекта

Не предусмотрен

7.2.4. Описание шкалы и критериев оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме Зачета

Код показателя оценивания	Оценка	
	Не зачтено	Зачтено
З1	Не знает обоснование и законность собственных действий в профессиональной области.	Знает обоснование и законность собственных действий в профессиональной области.
У1	Не умеет воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины.	Умеет воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины.
У2	Не умеет юридически грамотно использовать правовые ресурсы.	Умеет юридически грамотно использовать правовые ресурсы.
Н1	Не владеет самостоятельностью получать новые знания на основе анализа	Владеет самостоятельностью получать новые знания на основе анализа информации,

	информации, изложенной в учебной и научной литературе.	изложенной в учебной и научной литературе.
32	Не знает основные нормативные правовые документы Российской Федерации.	Знает основные нормативные правовые документы Российской Федерации.
У3	Не умеет воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.	Умеет воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.
Н2	Не владеет навыком планировать самостоятельную деятельность.	Владеет навыком планировать самостоятельную деятельность.
33	Не знает должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик.	Знает должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик.
У4	Не умеет оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины.	Умеет оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины.
Н3	Не владеет способностью воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.	Владеет способностью воспроизводить знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота.
34	Не знает основы трудового права.	Знает основы трудового права.
У5	Не умеет использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда.	Умеет использовать знания организационно-правовых основ управленческой и предпринимательской деятельности, планирования работы персонала и фондов оплаты труда.
Н4	Не владеет навыком применять полученные знания в решении практических задач.	Владеет навыком применять полученные знания в решении практических задач.
35	Не знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.	Знает административные процедуры в органах государственной власти в сфере управленческих задач.
У6	Не умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании управленческих схем.	Умеет применять нормы трудового законодательства при моделировании управленческих схем.
Н4	Не владеет навыком работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.	Владеет навыком работы с большим объемом документации при взаимодействии органов государственной власти и муниципалитета.
36	Не знает сущность и содержание основных понятий, категорий дисциплины «Трудовое право».	Знает сущность и содержание основных понятий, категорий дисциплины «Трудовое право».
У7	Не умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.	Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; правильно составлять и оформлять юридические документы.
Н5	Не владеет навыком навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.	Владеет навыком навыками работы с документацией в области трудового права; навыками подготовки юридических документов.
37	Не знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.	Знает основные электронно-правовые системы, регламент электронного документооборота.
У8	Не умеет ориентироваться в базе правовых систем.	Умеет ориентироваться в базе правовых систем.

Н6	Не владеет навыком анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.	Владеет навыком анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой.
----	--	---

7.3. *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

7.3.1. *Текущий контроль*

Текущий контроль знаний служит для проверки усвоения учебного материала и его закрепления. Контроль следует проводить на протяжении всего учебного семестра в виде оценки текущей активности обучающихся на основе:

- посещения лекционных и практических занятий;
- творческого подхода к изучению материала (например, самостоятельный поиск источников, конструктивные предложения и др.);
- самостоятельной работы по изучению текущих и дополнительных теоретических вопросов;
- совершенствования навыков по решению практических задач;
- подготовки к мероприятиям по текущей и промежуточной аттестации.

При самостоятельной работе рекомендуется пользоваться источниками из списка литературы, приведенного в 7 разделе рабочей программы. Вместе с этим должны быть использованы нормативная документация, справочники, электронные образовательные ресурсы (сетевые образовательные материалы, мультимедийные учебники, энциклопедии и т.п.).

1. Составление словаря ключевых понятий по материалам лекций: просмотр конспектов лекций и собственных комментариев к ним.
2. Составление сравнительных таблиц и схем посредством сравнительного анализа правовых норм.
3. Изложение в письменном виде анализа, краткой характеристики изучаемых нормативных правовых актов и анализ источников отраслей права.
4. Решение ситуационных задач.
5. Самоподготовка к тестовым заданиям по пройденной отрасли права (блоку) и решение тестов в мультимедийном классе на практическом занятии.
6. Подготовка к итоговой аттестации: актуализация знаний по изученным темам, повторение ключевых понятий.

Примерные вопросы для тестирования:

1. Сторонами хозяйственных правоотношений могут быть ...
 - а) граждане и юридические лица;
 - б) любые субъекты права;
 - в) любые субъекты права, обладающие полной дееспособностью;
 - г) любые субъекты права, кроме несовершеннолетних граждан в возрасте до 16 лет.

2. В соответствии с Конституцией РФ хозяйственное законодательство находится в ведении...
 - а) РФ;
 - б) РФ и субъектов федерации;
 - в) федеральных органов и органов местного самоуправления.

3. Хозяйственное правоотношение возникнуть может из неправомерных действий.
 - а) может;
 - б) не может;
 - в) может, только при условии, что действия впоследствии признаны

- правомерными;
г) может, при условии что такие действия являются сделкой.
4. Субъективные права и обязанности сторон составляют ... правоотношения.
а) предмет;
б) объект;
в) содержание;
г) условия.
5. Обязательственное правоотношение характеризуется тем, что ...
а) является относительным;
б) управомоченному лицу в нем противостоит неограниченный круг обязанных лиц
возникает только на основании заключенного договора;
в) обладает содержанием в виде взаимодействия субъектов
6. Объекты, исключенные из хозяйственного оборота
а) участки поверхности Луны и других небесных тел
воздух и вода;
б) боевое оружие и боеприпасы;
в) суда с атомными силовыми установками.
7. К принципам хозяйственного законодательства относится ...
а) равенство участников регулируемых отношений
свобода договора;
б) самостоятельная имущественная ответственность участников оборота
реальное исполнение обязательств.
8. Обычаи делового оборота признаются источниками хозяйственного права если ...
а) в специальной норме законодательства есть прямая ссылка на обычай
б) в законодательстве имеется пробел;
в) имеется противоречащая обычаю (специальной норме) общая норма
законодательства.
9. Учредительный документ акционерного общества
а) положение;
б) устав;
в) устав и учредительный договор;
г) учредительный договор.
10. Удержание имущества должника в соответствии со ст. 359 ГК РФ является ...
а) правомерным действием;
б) неправомерным действием;
в) юридическим актом;
г) сделкой.
11. Моментом начала действия трудового договора считается:
а) через 5 дней после подписания.
б) с момента заключения.
в) после государственной регистрации.
г) с момента провозглашения трудового договора.
12. Испытания при приеме на работу не применимо к:

- а)лицам пенсионного возраста;
- б)военнообязанным;
- в)инвалидам;
- г)работникам до 18 лет.

13. Виды трудового договора по срокам действия:

- а)срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- б)срочный, бессрочный.
- в)краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- г)краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

14. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:

- а)собственника, работника, профсоюза.
- б)собственника, работника, сотрудников полиции.
- в) работника, членов его семьи.
- г) профсоюзного органа, начальника отдела кадров.

15. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможно при:

- а)согласии работника;
- б) необходимости рабочего процесса;
- в) требовании руководства;
- г) строго по решению трудового коллектива.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «МГСУ».

Тематика курсовых работ/курсовых проектов:

Вопросы к защите курсовых работ/курсовых проектов:

Курсовые работы/ проекты:

Не предусмотрены

Вопросы для оценки качества освоения дисциплины:

Примерные вопросы для зачета:

1. Предмет и методы хозяйственного права.
2. Принципы хозяйственного права.
3. Понятие и признаки субъекта хозяйственного права.
4. Компетенция субъектов предпринимательского права.
5. Имущество субъекта предпринимательского права.
6. Ответственность предпринимательского права.
7. Понятие предприятия.
8. Холдинги и финансово-промышленные группы.
9. Банкротство хозяйствующих субъектов.
10. Приватизация государственных и муниципальных предприятий.
11. Правовые основы ограничения монополистической деятельности.
12. Предмет российского трудового права. Классификация и содержание принципов трудового права.
13. Понятие и система источников трудового права. Особенности источников трудового права.
14. Понятие и стороны трудового правоотношения. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения трудовых правоотношений.
15. Понятие и виды занятости. Правовой статус безработного.

16. Понятие трудового договора и его функции.
17. Стороны и содержание трудового договора. Виды трудовых договоров. Основания для заключения срочного трудового договора.
18. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
19. Понятие рабочего времени и его нормирование.
20. Виды рабочего времени. Понятие и элементы режима рабочего времени. Основные виды режимов рабочего времени.
21. Кратковременный отдых (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и праздничные дни).
22. Понятие, виды и продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков.
23. Понятие заработной платы как формы вознаграждения за труд.
24. Минимальная заработная плата и ее правовое значение.
25. Тарифная система оплаты труда и ее основные элементы. Организация оплаты труда работников бюджетной сферы.
26. Основные системы оплаты труда. Материальное стимулирование работников.
27. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
28. Формы и порядок выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы.
29. Понятие гарантий и компенсаций работникам по трудовому праву. Гарантии и компенсации работникам при направлении в служебную командировку.
30. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
31. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам при расторжении трудового договора.
32. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву как вид юридической ответственности. Понятие дисциплинарного проступка и его состав.
33. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения и снятия.
34. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и ее условия. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
35. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его взыскания.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
37. Понятие и содержание охраны труда как правового института. Правовое положение работников в сфере охраны труда.
38. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
39. Понятие и классификация трудовых споров. Понятие, субъекты и подведомственность индивидуальных трудовых споров.
40. Понятие и основания возникновения коллективных трудовых споров. Стороны коллективных трудовых споров и их представители.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «МГСУ».

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

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, количество страниц	Количество экземпляров печатных изданий	Число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину (модуль)
1	2	3	4	5
<i>Основная литература:</i>				
	Трудовое право	НТБНИУ МГСУ		
1	Трудовое право	В.А. Алексеенко, И.В. Зыкова, О.Н. Булаков. Правоведение: учебник для вузов – М., КноРус, 2011	100	25
2	Трудовое право	Смоленский М.Б. Правоведение. – М., Инфра, 2012.	52	25
3	Трудовое право	Анисимов А.П. Гражданское право России. Особенная часть: учебник для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин: под общ.ред. А.Я. Рыженкова – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 480 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс	50	25
4	Трудовое право	Экономика и управление недвижимостью: учебник / под общей ред. П.Г. Грабового, 2-е изд., перераб. доп. – М.: Проспект, 2012. – 848 с.	10	25
5	Трудовое право	Малько А.В: Теория государства и права. М., КноРус, 2013.	50	25
<i>Дополнительная литература:</i>				
		НТБНИУ МГСУ		
	Трудовое право	В.А. Алексеенко, И.В. Зыкова, О.Н. Булаков: Правоведение: учебник для вузов – М., КноРус, 2011	100	25

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Федеральная университетская компьютерная сеть России	http://www.runnet.ru/
Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"	http://window.edu.ru/
Научно-технический журнал по строительству и архитектуре «Вестник МГСУ»	http://www.vestnikmgsu.ru/
Научно-техническая библиотека МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/
раздел «Кафедры» на официальном сайте МГСУ	http://www.mgsu.ru/universityabout/Struktura/Kafedri/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Организация деятельности обучающегося:

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.
3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.
4. Работа с конспектом лекций, подготовка к экспресс-тестированию.
5. Просмотр рекомендуемой литературы.
6. Выполнение заданий в рабочей тетради (самостоятельно, в случае пропуска практического занятия по уважительной причине).
7. Подготовка к домашнему заданию: распределить обязанности в малой группе, организовать взаимодействие с преподавателем посредством электронной почты, собрать и проанализировать материал, структурировать материал, составить текст выступления, оформить работу, подготовиться к публичной защите. Конкретные требования по выполнению и оформлению домашнего задания находятся в методических материалах по дисциплине и размещены на сайте кафедры СППК.
8. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема	Информационные технологии	Степень обеспеченности (%)
1	Трудовое право	Предмет, метод и система трудового права; основные принципы и источники трудового права. Конституция РФ, конвенции МОТ, ТК РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления министерств, подзаконные акты.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100
2		ТК РФ. Общие положения трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100

		данных работника.		
3		Трудовой распорядок и дисциплина труда: поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100
4		Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров. Примирительные процедуры, забастовка. Выдвижение требований работников и их представителей. Рассмотрение требований работников, профессиональных союзов и их объединений.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100
5		Механизмы функционирования рынка труда в РФ. Понятие и формы занятости. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения». Понятие трудоустройства. Государственная служба занятости и ее статус. Понятие самозанятости. Основные принципы государственной политики в области занятости.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100
6		Рабочее время. Режим рабочего времени. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Отпуска. Понятие охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100
7		Заработная плата. Установление минимального	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-	100

		размера оплаты труда. Обеспечение уровня реального содержания заработной платы. Установление, порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Ограничение размера удержаний из заработной платы. Нормы труда. Установление и пересмотр типовых норм оплаты труда.	справочные и поисковые системы	
8		Понятие гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.	Слайды презентации. Электронный курс лекций. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	100

11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса – нет.

11.3. Перечень информационных справочных систем

Информационно-библиотечные системы

Наименование ИБС	Электронный адрес ресурса
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/defaultx.asp?
Электронная библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Научно-техническая библиотека МГСУ	http://www.mgsu.ru/resources/Biblioteka/
Правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru/
Электронная библиотека «ВСЁ О ПРАВЕ»	http://www.allpravo.ru/
«Российская газета»	http://www.rg.ru/
Юридические обзоры, аналитика «ПРАВО RU»	http://pravo.ru/
Большой юридический словарь	http://pravo-slovar.narod.ru/g.htm

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

Учебные занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Вид учебного занятия	Наименование оборудования	№ и наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1	Лекция	стационарные / мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	аудитории / аудитория для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда
2	Практическое занятие	мобильные (переносные) наборы демонстрационного оборудования	аудитории / аудитория для проведения занятий семинарского типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования с учетом рекомендаций и примерной основной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».