**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
*(наименование института)*
Кафедра гуманитарных дисциплин
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных дисциплин
Протокол от «29» августа 2016 г.
№ 6

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.11.4 Основы трудового права
*(индекс и наименование дисциплины)*

42.03.01 Реклама и связи с общественностью
*(код и наименование направления подготовки)*

Реклама и связи с общественностью (Liberal Arts)
*направленность (профиль)*

бакалавр
*(квалификация)*

очная
*(форма обучения)*

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

к.ю.н., доцент_____ Мореева С.Н.
(ученое звание, ученая степень, *должность) (наименование кафедры)* *(Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой
гуманитарных дисциплин, к.соц.н., доцент___ Смолькин А.А.
*(наименование кафедры)* (ученое звание, ученая степень,) *(Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……...
3. Содержание и структура дисциплины……....
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……...
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ……...
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине …….
   6.1. Основная литература……..……...……
   6.2. Дополнительная литература……...……..……
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….
   6.4. Нормативные правовые документы…….……..……..
   6.5. Интернет-ресурсы…….……..……...
   6.6. Иные источники…….…….…….……..
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...…..……..

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.11.4 «Основы трудового права» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенций |
|---|---|---|---|
| СК ОС LA-10 | Способность (под контролем) решать конкретные правовые задачи в сфере предпринимательской деятельности и корпоративного управления с использованием теоретических знаний и практических навыков | СК ОС LA - 10.2 | Формирование представлений об основных понятиях, накопление знаний, формирование умений применения знаний в области корпоративного, трудового и финансового права и арбитражного процесса. |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|---|---|
| СК ОС LA - 10.2 | на уровне знаний:<br>сформированы знания основных положений трудового права, трудового законодательства;<br>основных понятий и категорий трудового права;<br>основных способов соблюдения баланса прав и интересов участников трудовых отношений. |
| | на уровне умений:<br>сформированы умения анализировать, толковать и правильно применять нормы, регулирующие трудовые отношения; разрабатывать проекты документов в сфере труда с учетом применимых и актуальных требований законодательства; по разработке позиции и подготовке документов для разрешения трудовых споров. |
| | на уровне навыков:<br>сформированы навыки оформления ключевых документов в сфере труда; выстраивания юридически обоснованной позиции при взаимодействии с кадровой службой предприятия;<br>консультирования сотрудников по правовым вопросам в сфере трудового права; защиты собственных трудовых прав. |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

**Объем дисциплины**

- Б1.В.ДВ.10.4 «Основы трудового права» осваивается в 6 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов (3 ЗЕТ).
- Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 30/22,5 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 42/31,5часа.

**Место дисциплины в структуре ОП ВО**

- Б1.В.ДВ.10.4 «Основы трудового права» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части;
- Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области правоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в соответствии с компетенциями: УК ОС-10 «Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности», а также универсальных компетенций общего блока УК ОС-1, УК ОС-3, УК ОС-4, УК ОС-6.
- Данная дисциплина реализуется после дисциплин Б1.В.ДВ.10.1 «Основы договорного права», Б1.В.ДВ.10.2 «Основы гражданского процесса».

## 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1.

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости , промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | |
| **Тема 1** | Трудовое право как отрасль права, наука, учебная дисциплина: основные понятия. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 2** | Социальное партнерство в сфере труда. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 3** | Правовое регулирование занятости населения. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости , промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| ***Очная форма обучения*** | | | | | | | | |
| **Тема 4** | Понятие и порядок заключения трудового договора. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 5** | Изменение трудового договора. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 6** | Прекращение трудового договора. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 7** | Рабочее время и время отдыха. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 8** | Правовое регулирование оплаты труда. | **6/4,5** | | | 2/1,5 | | 4/3 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 9** | Гарантии и компенсации работникам. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 10** | Правовое регулирование дисциплины труда. Охрана труда. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 11** | Особенности | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины , час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости , промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л | ЛР | ПЗ | КСР | | |
| *Очная форма обучения* | | | | | | | | |
| | регулирования труда отдельных категорий работников. | | | | | | | дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 12** | Материальная ответственность сторон трудового договора. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 13** | Индивидуальные трудовые споры. Защита трудовых прав работников. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| **Тема 14** | Коллективные трудовые споры. | **4/3** | | | 2/1,5 | | 2/1,5 | Опрос, дискуссия, обсуждение домашнего задания |
| | Консультация | 2/1,5 | | | 2/1,5 | | | |
| **Промежуточная аттестация** | | **36/27** | | | | | | **Экзамен** |
| **Всего:** | | **108/81** | | | **30/22,5** | | **42/31,5** | |

## Содержание дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 1 | Трудовое право как отрасль права, наука, учебная дисциплина: основные понятия. | Предмет и метод трудового права. Трудовые правоотношения. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Источники трудового права. |
| Тема 2 | Социальное партнерство в сфере труда. | Понятие и значение социального партнерства. Стороны социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные договоры. Участие работников в управлении организацией. |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 3 | Правовое регулирование занятости населения. | Система органов содействия занятости населения. Компетенция. Безработные граждане: понятие, критерии, правовой статус, права и социальные гарантии. |
| Тема 4 | Понятие и порядок заключения трудового договора. | Понятие трудового договора. Признаки трудового договора. Отличия трудового договора от гражданско-правового договора. Содержание трудового договора. Срок трудового договора. Совместительство и совмещение. Порядок заключения трудового договора. Условие об испытании. Трудовая книжка. |
| Тема 5 | Изменение трудового договора. | Понятие изменений трудового договора, виды. Перевод на другую работу. Изменения определенных условий трудового договора. |
| Тема 6 | Прекращение трудового договора. | Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии при увольнении некоторых категорий работников. Порядок оформления увольнения. Незаконное увольнение. |
| Тема 7 | Рабочее время и время отдыха. | Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени: понятие и виды. Понятие и виды времени отдыха. |
| Тема 8 | Правовое регулирование оплаты труда. | Понятие и системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Средняя заработная плана. Оплата труда в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных. МРОТ. |
| Тема 9 | Гарантии и компенсации работникам. | Понятие и виды гарантий и компенсаций работникам. Гарантийные выплаты и компенсационные доплаты. |
| Тема 10 | Правовое регулирование дисциплины труда. Охрана труда. | Дисциплина труда: основные понятия. Правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения. Понятия и виды дисциплинарной ответственности. Взыскания. Правовое регулирование охраны труда. Права и обязанности сторон трудовых отношений в сфере труда. Правила выполнения работ с повышенной опасностью. Несчастные случаи на производстве. |
| Тема 11 | Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. | Основания и порядок установления особенностей регулирования труда. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителей. Особенности регулирования труда совместителей. Особенности регулирования труда сезонных рабочих. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей-физических лиц. Особенности регулирования труда иностранцев. «Заемный труд». Особенности, связанные с отдельными профессиями и |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|---|---|---|
| Тема 12 | Материальная ответственность сторон трудового договора. | Понятие, признаки и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя. |
| Тема 13 | Индивидуальные трудовые споры. Защита трудовых прав работников. | Понятие, причины, виды индивидуальных трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Обращения в Федеральную службу по труду и занятости (Роструд). Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. |
| Тема 14 | Коллективные трудовые споры. | Понятие коллективных трудовых споров. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией. Рассмотрение коллективного трудового спора в арбитраже. Забастовка. |

## 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

**4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.4 «Основы трудового права» используются следующие методы текущего контроля и успеваемости обучающихся:**

– при проведении занятий семинарского типа:

- контроль посещаемости;
- ответ на практическом(семинарском) занятии;
- дискуссия;
- тест;
- проверка письменных домашних работ.

**4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):** устный экзамен, состоящий из ответов на вопросы.

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

Посещаемость семинарских занятий, ответы на семинарских занятиях, выполнение домашних заданий, тесты. Обучающиеся готовят ответы на вопросы к семинарским занятиям, исходя из списка вопросов (типовые вопросы приведены ниже) и списка литературы, домашние задания формулируются ведущим дисциплину преподавателем на основе пройденного материала; на усмотрение преподавателя по итогам семинарских занятий проводится тестирование.

**Типовые оценочные материалы по темам.**

**Типовые примеры тестовых заданий:**

*1. Действие трудового законодательства по кругу лиц распространяется:*

а) на всех лиц, работающих по договору;

б) на всех лиц, работающих по договору, кроме военнослужащих;

в) на всех лиц, работающих по договору, кроме работающих по

гражданско-правовому договору;

г) на всех работников и работодателей.

*2. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицом, достигшим возраста:*

а) 14 лет;

б) 15 лет;

в) 16 лет;

г) 18 лет.

*3. Работодатель может заключить с работником трудовой договор на определенный срок:*

а) во всех случаях, когда посчитает это необходимым;

б) в любом случае, но с учетом мнения представительного органа

работников;

в) только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и

иными федеральными законами;

г) во всех случаях только с согласия работника.

*4. Работодатель обязан завести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у работодателя не менее*:

а) 3 дней;

б) 5 дней;

в) 7 дней;

г) 10 дней.

*5. Если работник фактически приступил к выполнению работы, трудовой договор считается:*

а) заключенным, если не позднее 3 дней с момента начала работы он будет оформлен в письменной форме;

б) заключенным, если работник был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя;

в) заключенным, если работник был допущен к работе с ведома или по поручению работодателя и не позднее 3 дней с момента начала работы договор будет оформлен в письменной форме;

г) заключенным без каких-либо условий.

**Примеры письменных домашних заданий (задач)**

**Задача 1**

Афанасий Петухов работал в ООО «Красный закат» охранником с 12.09.2005 г. с окладом в размере 4000 руб. (указан в трудовом договоре работника) и ежемесячной премией в размере 16 000 руб. (в трудовом договоре не закреплена, выплачивалась в соответствии с Положением о премировании сотрудников ООО «Красный закат»).

Осенью 2010 г. Афанасий отказался пропустить в офис компании девушку, явно находящуюся в состоянии алкогольного опьянения. Девушка была возмущена действиями Петухова, нецензурно выражалась, кричала, что «она этого так не оставит». На следующий день Петухова вызвал к себе генеральный директор ООО «Красный закат» Александр Ахметов и, на повышенных тонах, объяснил Петухову, что девушка является его подругой, и что в услугах Петухова фирма больше не нуждается. Подавленный и расстроенный, Петухов вышел из кабинета генерального директора. В коридоре его догнала секретарь Ахметова Дарья Мушкина и подала ему лист бумаги, на котором был напечатан текст заявления об увольнении по собственному желанию (без даты). Петухову было предложено поставить свою подпись. Мужчина расписался на бланке, в сердцах швырнул его на пол, и покинул офис компании. На следующий день Петухову вручили трудовую книжку, а также выплатили заработную плату за последний месяц работы. На вопрос о премии Афанасию ответили, что премия выплачивается на усмотрение работодателя, а директор велел ничего, кроме оклада, Петухову не платить.

Через некоторое время, при встрече, Петухов рассказал о случившемся своему другу детства Самойлову, который работал юристом. Самойлов убедил Афанасия обратиться в суд с требованием о восстановлении на работе в прежней должности, выплате премии за последний месяц работы, выплате заработной платы за время вынужденного прогула, компенсации морального вреда.

**Задача 2**

Студентка очной формы обучения Мария Петрова устроилась на работу в ООО «Василек-консалтинг» на должность помощника бухгалтера по срочному трудовому договору от 15.05.2009, заключенному на 3 года.

В феврале 2012 г. Мария сообщила работодателю, что ждет ребенка, подала на имя генерального директора ООО «Василек-консалтинг» заявление с требованием продлить срок действия заключенного с ней трудового договора до окончания беременности и представила справку из женской консультации.

16.06.2012 г. Мария родила маленького Славика, о чем 18.06.2012 г. сообщила руководству ООО «Василек-консалтинг». Сотрудник отдела кадров ООО «Василек-консалтинг» предложил Марии приехать в офис компании для оформления документов о прекращении трудовых отношений Марии и «Василька». Мария отказалась, сославшись на то, что ее, как мать ребенка до 3х лет, уволить нельзя. Трудовая книжка с записью о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия была направлена Марии по почте.

**Задача 3**
К Зинаиде Петровой, проживающей в Москве, менеджеру в компании «Ландыш интернешинал», приехала погостить любимая тетя Маргарита Васильевна с Сахалина. К сожалению, сразу после приезда Маргарита Васильевна слегла с тяжелым гриппом. Зинаида не могла оставить тетю без присмотра и попросила врача выдать ей листок нетрудоспособности.
*Может ли Зинаида рассчитывать на больничный?*
*Попробуйте разобраться в порядке выдачи листков нетрудоспособности и порядке их оплаты.*
*Какие правила применяются, если работник является совместителем и работает у нескольких работодателях?*

**Задача 4**
Петр Непомнящих устроился на работу в АО «Веселый кролик» охранником и исправно исполнял трудовые обязанности до 31.03.2017 г. включительно. 03.04.2017 г. на работу не вышел, никому ничего не сообщил, его телефон отключен.
*Что делать руководителю АО «Веселый кролик»?*
*Подумайте над тем, какие действия нужно совершить, какие документы необходимо будет подготовить.*

**4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**
**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенций |
|---|---|---|---|
| СК ОС LA-10 | Способность (под контролем) решать конкретные правовые задачи в сфере предпринимательской деятельности и корпоративного управления с использованием теоретических знаний и практических навыков | СК ОС LA- 10.2 | Формирование представлений об основных понятиях, накопление знаний, формирование умений применения знаний в области корпоративного, трудового и финансового права и арбитражного процесса. |

| **Этап освоения компетенции** | **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания** |
|---|---|---|
| 2 этап (код этапа: СК ОС LA -10.2) Формирование представлений об основных понятиях, накопление знаний, формирование | Знает основные понятия корпоративного, трудового и финансового права и арбитражного процесса; в состоянии применить накопленные теоретические | Студент, владеет профессиональной терминологией (в изучаемых сферах) знает основные понятия корпоративного, трудового и финансового |

| | | |
|---|---|---|
| умений применения знаний в области корпоративного, трудового и финансового права и арбитражного процесса. | знания для юридической оценки ситуации, формирования позиции, умеет разрабатывать проекты документов, включая процессуальные документы, владеет профессиональной терминологией. | права и арбитражного процесса; может сформулировать и обосновать позицию по практическому вопросу (кейсу), применяет навыки разработки проектов документов (включая такие документы, как трудовой договор, устав, исковое заявление в арбитражный суд и т.п.) с использованием текстов нормативно-правовых актов, профессиональной литературы и др. источников. |

### 4.3.2 Типовые оценочные средства

**Примерные экзаменационные вопросы**[1]

1. Понятие трудового права и его место в системе права России.
2. Цели, задачи и функции трудового права.
3. История развития трудового законодательства в России.
4. Субъекты трудового права.
5. Особенности статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
6. Трудовое правоотношение.
7. Юридическая природа локальных нормативных актов.
8. Сроки в трудовом праве.
9. Юридические факты и их место в системе трудового права.
10. Социальное партнерство – предмет коллективного трудового права.
11. Исторические модели социального партнерства.
12. Представительство в трудовом праве.
13. Коллективный договор и его значение в системе локального регулирования трудовых отношений.
14. Коллективные соглашения.
15. Коллективные трудовые споры: понятие, предмет, содержание, стороны.
16. Право на забастовку и его реализация.
17. Ответственность работодателя и его представителей (понятие, виды).
18. Трудовой договор – сделка: понятие, значение, содержание и виды.
19. Проблема защиты конфиденциальной информации в процессе осуществления трудовых прав и обязанностей.
20. Рабочее время и его правовые нормативы.
21. Понятие и виды режима рабочего времени.
22. Понятие, правовые признаки и классификация отпусков.
23. Принципы и методы регулирования оплаты труда.
24. Система нормирования оплаты труда (тарифная система).

[1] Количество вопросов, раскрываемых студентом, определяется преподавателем с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

25. Гарантийные и компенсационные выплаты.
26. Нормирование труда.
27. Механизм определения соответствия работника выполняемой работе.
28. Ученический договор и его особенности.
29. Понятие и содержание дисциплины труда.
30. Внутренний трудовой распорядок.
31. Виды дисциплинарной ответственности.
32. Ответственность сторон трудового договора за причинение имущественного ущерба контрагенту.
33. Прекращение трудового договора (понятие и классификация оснований).
34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
35. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по инициативе работника.
36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
37. Индивидуальные трудовые споры: понятие, предмет, содержание, стороны.
38. Коллективные трудовые споры.

**Шкала оценивания.**

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Оценка (баллы)** |
|---|---|---|
| Устный ответ на зачете/ экзамене | • Студент подробно излагает содержание вопроса: исчерпывающе, последовательно, четко и аргументированно излагает материал; ссылается в ответе на первоисточники или актуальные исследования.<br>• Поясняет утверждение на уместных примерах.<br>• Уверенно отвечает на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в теме. | Отлично<br>(81-100) |
| | • Студент подробно излагает содержание билета, но упускает некоторые аспекты содержания вопроса.<br>• Поясняет утверждение на уместных примерах.<br>• Отвечает на дополнительные вопросы по теме с небольшими паузами в разговоре. | Хорошо<br>(61-80) |
| | • Студент излагает содержание билета поверхностно;<br>• Поясняет утверждение на примерах, но не всегда сразу может обосновать их уместность.<br>• Отвечает на дополнительные вопросы по теме с паузами в разговоре и ошибками. | Удовлетворительно<br>(41-60) |
| | • Студент излагает содержание билета сжато, не отражая сути вопроса;<br>• Не использует примеры, либо предложенные примеры не отражают суть вопроса.<br>• Не отвечает на дополнительные вопросы по теме. | Неудовлетворительно<br>(0-40) |
| Выполнение задачи (письменного задания) | • соответствие задачи и необходимого нормативного документа, правильное соответствие статьи нормативно-правового документа фабуле задачи, правильный вывод, вытекающий из казуса и нормы права | Отлично (81-100) |
| | • соответствие задачи и необходимого документа, правильный вывод, вытекающий из казуса и нормы права | Хорошо (61-80) |
| | • соответствие задачи и нормативного правового акта, неправильный вывод, вытекающий из казуса и нормы права | Удовлетворительно (41-60) |
| | • неправильный вывод, вытекающий из казуса и нормы права; отсутствие | Неудовлетворительно |

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Оценка (баллы) |
|---|---|---|
| | решения. | (0-40) |

### 4.4. Методические материалы

Текущий контроль осуществляется с целью мониторинга актуальной ситуации подготовки студентов к этапу промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется в формах: контроля посещаемости, ответов на семинарских (практических) занятиях, дискуссиях, обсуждении письменных домашних работ, выполнении тестовых заданий. Преподаватель отслеживает текущую ситуацию по указанным формам текущего контроля и выносит студентам рекомендации для улучшения качества подготовки к промежуточному контролю.

Промежуточный контроль по курсу осуществляется в форме экзамена.

На усмотрение преподавателя экзамен проводится в форме устного ответа, либо при сочетании устного ответа и предварительной подготовки и защиты на экзамене письменной работы (проекта документа, проекта юридического заключения и т.д. на усмотрение преподавателя). При проведении экзамена в два этапа результаты письменного и устного этапов экзамена суммируется и выводится среднее арифметическое, переводимое в оценку по 5-балльной шкале, отражаемую в зачетной книжке и ведомости. При проведении экзамена в устной форме оценка выставляется на основании устного ответа студента.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Основы трудового права» изучается на протяжении одного семестра и завершается экзаменом. В ходе обучения основными видами учебных занятий являются семинарские занятия. В ходе семинарских занятий рассматриваются основные понятия тем, углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных вопросов, развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них гипотезы, утверждения, положения.

При подготовке к семинарским занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы семинара;
- подготовить (если применимо) письменное домашнее задание.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад, эссе по теме семинара. В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

| **Организация деятельности студента по видам учебных занятий** | |
|---|---|
| *вид учебных занятий* | *Организация деятельности студента* |
| Практические занятия | На практических занятиях осуществляется более глубокая проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми документами (при этом |

| | |
|---|---|
| | критически важным является ознакомление с текстом источника в его актуальном виде, для чего рекомендуется обращаться к текстам НПА, предоставляемым в составе авторитетных баз юридических документов), учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники.<br>Во время практических занятий возможна такая форма работы как<br>устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Выступление предполагает самостоятельное изложение материала, вдумчивое и свободное. Важно помнить, что, выступая на занятии, студент обращается к группе, а не только к преподавателю. В свою очередь, остальные студенты должны осознавать важность вовлеченного участия в занятии, слушать, задавать вопросы выступающему, формулировать ответные реплики. По окончании занятия студенту рекомендуется повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для облегчения реализации этой задачи во время занятия рекомендуется делать пометки. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации. |
| Тест | Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Возможно проведение тестов как во время практических занятий, так и заочно. |
| Групповая дискуссия | Групповая дискуссия - это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных навыков в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Модерацией дискуссии занимается преподаватель, который предлагает актуальную тему для дискуссии, ставит вопросы, акцентирует внимание аудитории на наиболее значимых аспектах.<br>Проведение групповой дискуссии позволяет оценить формирование у студента соответствующих навыков, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии, способность «на ходу» оценивать свои и чужие аргументы и факты, свободно оперировать фактическим материалом и без предварительной подготовки обрабатывать возникающие вопросы и проблемы.<br>Семинар-дискуссия может содержать элементы «мозгового штурма» и деловой игры. В первом случае участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике; потом выделяются главные, они обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. Во втором семинар-дискуссия строится на базе распределения ролей, отражающих позиции людей, участвующих в обсуждении. |
| Самостоятельная работа | Цели самостоятельной работы:<br>— систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;<br>— углубление и расширение теоретических знаний студентов;<br>— формирование умений использовать источники;<br>— развитие познавательных способностей и активности обучающихся;<br>— формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;<br>— формирование профессиональных навыков;<br>— развитие исследовательских умений студентов.<br>— Формы и виды самостоятельной работы студентов: |

| | |
|---|---|
| | — самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам;<br>— работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы;<br>— работа со словарем, справочником;<br>— поиск необходимой информации в сети Интернет;<br>— конспектирование источников;<br>— реферирование источников;<br>— составление рецензий и отзывов на прочитанный материал;<br>— составление обзора публикаций по теме;<br>— подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету);<br>— выполнение домашних контрольных работ;<br>— самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).<br>Технология организации самостоятельной работы обучающихся (см. раздел 6.3).<br>Формы контроля самостоятельной работы:<br>— просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;<br>— организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;<br>— обсуждение результатов выполненной работы на занятии;<br>— проведение письменного опроса;<br>— проведение устного опроса;<br>— организация и проведение индивидуального собеседования;<br>— организация и проведение собеседования с группой;<br>— защита отчетов о проделанной работе. |

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

В разделе 6 (п. 6.1., п. 6.2.) указан перечень основной и дополнительной литературы, который рекомендуется обучающимся при подготовке к семинарским занятиям и выполнении самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объекта, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

## 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1. Основная литература.

1. Н.Д. Амаглобели [и др.] Трудовое право (4-е издание): учебник для студентов вузов.М.:ЮНИТИ-ДАНА.2015.http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/52577

2. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум. М.: Российский государственный университет правосудия,2014.http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/21254
3. Захарова Н.А. Трудовое право России: учебное пособиеСаратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа,2014.http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/16478
4. О.В. Жданова [и др.] Трудовое право [Электронный ресурс]: курс лекций/Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет,2013.http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/47369

**6.2. Дополнительная литература.**

1. Отв. ред. И.К. Дмитриева, А. М. Куренной Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие.М.:Юстицинформ,2011.http://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/book/10686
2. Куренной, А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров.Научно-практическое пособие.М.:Юстицинформ,2010 http://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/book/10603
3. Лютов, Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования : научно-практическое пособие.М.:Юстицинформ,2012http://e.lanbook.com.ezproxy.ranepa.ru:3561/book/10611

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

**6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция РФ: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05 фев. 2014г.] // Российская газета. 2014. 06 февраля. http://www.consultant.ru/popular/cons
2. Всеобщая декларация прав человека (принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН) // Рос. газ. 1995. 5 апр.
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (принят 16 декабря 1966 г.
4. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-м пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости ВС СССР. 1976. N 17. Ст. 291.
5. Международная конвенция о ликвидации всех форм расовой дискриминации (принята 21 декабря 1965 г. Резолюцией 2106 (XX) Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости ВС СССР. 1969. N 25. Ст. 219.
6. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (принята 18 декабря 1979 г. Резолюцией 34/180 Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости ВС СССР. 1982. N 25. Ст. 464.
7. Конвенция N 111 Международной организации труда "Относительно дискриминации в области труда и занятий" (принята в г. Женеве 25 июня 1958 г. на 42-й сессии Генеральной конференции МОТ) // Ведомости ВС СССР. 1961. N 44. Ст. 448.

8. Конвенция Международной организации труда от 28 июня 1930 г. N 29 "Относительно
принудительного или обязательного труда" (ратифицирована Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 июня 1956 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1919 - 1956. Женева: Международное бюро труда, 1991. Т. 1.
9. Рекомендация Международной организации труда N 162 "О пожилых трудящихся" (принята и провозглашена 23 июня 1980 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда. 1957 - 1990. Женева: Международное бюро труда, 1991. Т. 2.
10. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (заключена в г. Риме 4 нояб. 1950 г.) (с изм. от 13 мая 2004 г.) (вместе с Протоколом [N 1] (подписан в г. Париже 20 марта 1952 г.), Протоколом N 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней (подписан в г. Страсбурге 16 сентября 1963 г.), Протоколом N 7 (подписан в г. Страсбурге 22 ноября 1984 г.)) // Бюллетень международных договоров. 2001. N 3.
11. Хартия основных прав Европейского Союза (принята в г. Ницце 7 декабря 2000 г.) // Московский журнал международного права. 2003. N 2.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30декабря 2001 г. N 195-ФЗ // СЗ РФ. 2001. N 1 (ч. I). Ст. 1.
13. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" // СЗ РФ. 2013. N 52 (ч. I). Ст. 6991.
14. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" // СЗ РФ. 2008. N 52 (ч. I). Ст. 6228.
15. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обеспечении пособиями по временнойнетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальномустрахованию" // СЗ РФ. 2007. N 1 (ч. I). Ст. 18.
16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // СЗ РФ. 2004. N 31. Ст. 3215.
17. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей" // СЗ РФ. 2002. N 48. Ст. 4741.
18. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" // СЗ РФ.2000. N 26. Ст. 2729.
19. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" // СЗ РФ. 1999. N 18. Ст. 2218.
20. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РоссийскойФедерации" // СЗ РФ. 1995. N 48. Ст. 4563.
21. Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. N 30. Ст. 1792.
22. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1996. N 17. Ст. 1915.
23. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. N 32.ст. 3301. http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/

24. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5. ст. 410.
25. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.07.2002. N 30. ст. 3012. http://www.consultant.ru/popular/apkrf/
26. Иные нормативно-правовые акты[2].

**6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.**

1.Сайт Президента Российской Федерации www.президент.рф
2.Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3.Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4.Сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф
5.Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6.Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
7.Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
8.Сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru
9.СПС «Гарант» - www.garant.ru.
10. СПС «Консультант» - www.consultant.ru.
11. Информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru
12. Российская государственная публичная библиотека http://elibrary.rsl.ru/
13. Электронно-библиотечная система издательства Лань // http://e.lanbook.com/books/
14. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ. http://www.hist.msu.ru/ER/index.html
15. Библиотека Российского государственного гуманитарного университета [Электрон. ресурс]. Режим доступа: http://liber.rsuh.ru
16. Большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net
17. Юридический словарь www.legaltterm.info
18. Официальный сайт Министерства труда и социальнойзащиты Российской Федерацииhttp://www.rosmintrud.ru
19. Официальный сайт Фонда социального страхования Российской
20. Федерации- http://www.fss.ru

**6.6. Иные рекомендуемые источники.**

1. Трудовое право: учеб. / под ред. В.М. Лебедева. М.: Норма – Инфра-М, 2011.
2. Трудовое прав России : учебник для бакалавров / отв. ред. Ю. П. Орловский. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 854 с.
3. Трудовое право : учебник для бакалавров / А. И. Забейворота [и др.] ; под. общ. ред. С. Н. Бабурина, Р. А. Курбанова. — М. : Из да тельст во Юрайт, 2013. — 393 с.

[2] В программе дисциплины указать все нормативные акты и документы, относящиеся к изучаемому предмету, невозможно. Кроме этого, законодательная база постоянно обновляется и совершенствуется, что определяет необходимость отслеживания изменений и проверки нормативных актов на предмет их действия и актуальности. Поэтому перечень конкретных нормативно-правовых актов, правоприменительных актов государственных органов и должностных лиц, необходимых для рассмотрения той или иной темы учебного плана, подготовки к практическим занятиям, подготовке самостоятельных работ, курсовых работ должен быть отдельно согласован с преподавателем дисциплины.

## 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

*Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий.*

Лекционные аудитории с компьютерным и проекционным оборудованием для демонстрации презентаций.

*Требования к программному обеспечению общего пользования.*

Проектор, ноутбук - используются для демонстрации презентаций преподавателями и студентами, а также для демонстрации фильмов.