Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.09.2021 10:26:38
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Информационных систем в экономике и юриспруденции

Кафедра административного и уголовного права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
«15» 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.36 Трудовое право

по направлению подготовки бакалавров 40.03.01 Юриспруденция

по профилю подготовки Государственно-правовая, Уголовно-правовая

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

программа подготовки академический бакалавриат

форма обучения очная, заочная

год начала подготовки 2020

Майкоп

Майкоп

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

Составитель рабочей программы
доцент
(должность, ученое звание, степень)

подпись

Курбанова Е.М.
ф.и.о.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
административного и уголовного права

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«25» 08 2020г.

подпись

Курбанова Е.М
ф.и.о.

Одобрено научно-методической комиссией технологического факультета
«25» 08 2020

Председатель
научно-методического совета
направления юриспруденция

подпись

Курбанова Е.М.
ф.и.о.

Декан факультета информационных
систем в экономике и юриспруденции

«25» 08 2020г.

подпись

Доргушаова
А.К.
ф.и.о.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«25» 08 2020г.

подпись

Чудесова Н.Н.
ф.и.о.

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению
«25» 08 2020г.

подпись

Курбанова Е.М.
ф.и.о.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся цельного теоретического представления о системе трудового права, о соотношении трудового права со смежными отраслями права, обучение навыкам разработки и реализации правовых норм в сфере трудового права, а также обеспечение законности и правопорядка.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

– сформировать у студентов теоретическое представление о трудовом праве и его роли в системе российского права;

– сформировать у студентов умение обеспечивать соблюдение трудового законодательства, юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, составлять и оформлять юридические документы в сфере трудового права; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством РФ;

– привить студенту навыки установления фактов нарушения трудового законодательства, принятия мер к восстановлению нарушенных трудовых прав, а также сформировать навыки самостоятельной научно-исследовательской и иной творческой работы по проблематике трудового права.

– сформировать профессиональные компетенции в сфере трудового права.

2. Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

"Трудовое право" является учебным курсом, входящим в обязательный перечень базовой части. Дисциплина основана на знаниях основных отраслей права. Для освоения дисциплины необходимы знания, формирующие современное правовое мировоззрение.

Итоговая оценка успеваемости осуществляется в форме контрольных работ и экзамена.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Трудовое право», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения учебной дисциплины у обучающегося формируются компетенции:

способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права – ПК-3;

способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – ПК-4;

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5;

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства - ПК-6;

способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности - ПК-16.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательство Российской Федерации, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – ПК-3.

Уметь:

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – ПК-4.

- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5.

Владеть:

- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства - ПК-6.

- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности - ПК-16.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Вид учебной работы	**Всего часов/з.е.**	**Семестр 8**
Контактные часы (всего)	**27,35/0,75**	**27,35/0,75**
В том числе:		
Лекции (Л)	9/0,25	9/0,25
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5	18/0,5
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,35/0,009	0,35/0,009
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
Самостоятельная работа студентов (СРС) (всего)	**9/0,25**	**9/0,25**
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	4/0,11	4/0,11
Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС) 1. Составление плана-конспекта, доклад 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных	5/0,14	5/0,14
Форма промежуточной аттестации: **экзамен**	Экзамен 35,65/0,99	Экзамен 35,65/0,99
Общая трудоемкость	**72/2**	**72/2**

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

Вид учебной работы	**Всего часов/з.е.**	**Семестр 8**
Контактные часы (всего)	**6,35/0,17**	**6,35/0,17**
В том числе:		
Лекции (Л)	2/0,06	2/0,06
Практические занятия (ПЗ)	4/0,11	4/0,11
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа в период аттестации (КРАт)	0,35/0,009	0,35/0,009
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)		
Самостоятельная работа студентов (СР) (всего)	**57/1,58**	**57/1,58**
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		

Расчетно-графические работы		
Реферат	36/1,0	36/1,0
Другие виды СРС (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС) 1. Составление плана-конспекта, доклад 2. Проведение мониторинга, подбор и анализ статистических данных	21/0,58	21/0,58
Форма промежуточной аттестации: **экзамен**	Экзамен 8,65/0,24	Экзамен 8,65/0,24
Общая трудоемкость	**72/2**	**72/2**

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Л	С/ПЗ	КРАт	СРП	Контроль	СР	
1.	Трудовое право как отрасль российского права	1-2	1	2				1	Устный опрос, обсуждение докладов, подготовка рефератов
2.	Трудовые правоотношения	3-4	1	2				1	Устный опрос, обсуждение докладов, подготовка рефератов
3.	Субъекты трудового права	5-6	1	2				1	Устный опрос, обсуждение
4.	Трудовой договор	7-9	2	4				2	докладов, подготовка рефератов
5.	Рабочее время и время отдыха	10-11	1	2				1	Устный опрос, обсуждение
6.	Заработная плата. Гарантии и компенсации	12-13	1	2				1	докладов, подготовка рефератов
7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	14-15	1	2				1	Устный опрос, обсуждение
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	16-17	1	2	0,35			1	докладов, подготовка рефератов
	Промежуточная аттестация. Экзамен						35,65		
	ИТОГО: 72		**9**	**18**	**0,35**		**35,65**	**9**	

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)					
			Л	С/ПЗ	КРАт	СРП	контроль	СР
1.	Трудовое право как отрасль российского права	8	1					7
2.	Трудовые правоотношения	8						7
3.	Субъекты трудового права	8		1				7
4.	Трудовой договор	8	1	1				8
5.	Рабочее время и время отдыха	8		1				7
6.	Заработная плата. Гарантии и компенсации	8						7
7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	8		1				7
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	8						7
	Промежуточная аттестация. Экзамен	8						
	ИТОГО: 72		**2**	**4**	**0,35**		**8,65**	**57**

5.3. Содержание разделов дисциплины «Трудовое право», образовательные технологии (ОФО, ЗФО)

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
Тема 1.	Трудовое право как отрасль российского права	1/0,02	1/0,02	Понятие труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Метод трудового права. Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права, его цели и задачи. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Понятие и виды источников трудового права. Система и особенности источников трудового права. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда. Система основных принципов. Содержание основных принципов трудового права.	ПК-3	**Иметь:** представление о содержании нормативных актов и их применения в профессиональной деятельности. **Знать** трудовое законодательство РФ. **Уметь:** обеспечивать соблюдение трудового законодательства; **Владеть** навыками обеспечения соблюдения трудового законодательства	Лекция-беседа
Тема 2.	Трудовые правоотношения	1/0,02		Понятие и виды правоотношений в сфере труда. Трудовые правоотношения. Основания возникновения, изменения и пре-	ПК-4	**Иметь:** представление о порядке совершения юридических действий в сфере трудового законодательства. **Знать** трудовое законодательство;	Лекция-беседа

				кращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, тесно связанных с трудовыми.		**Уметь:** принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; **Владеть:** навыками совершения юридических действий.	
Тема 3.	Субъекты трудового права	1/0,02		Понятие и виды субъектов трудового права, и их правовой статус. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.	ПК-3	**Иметь:** представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности. **Знать** порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; **Уметь:** правильно квалифицировать юридические факты; **Владеть:** методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления.	Лекция-беседа
Тема 4.	Трудовой договор	2/0,05	1/0,02	Понятие и признаки трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Персональные данные работника. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Виды переводов на другую работу. Понятие и общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по	ПК-5	**Иметь:** представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности. **Знать** действующее законодательство. **Уметь:** правильно толковать нормы трудового права, составлять юридические документы. **Владеть:** методами применения норм материального и процессуального права.	Лекция-беседа

				обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.			
Тема 5.	Рабочее время и время отдыха	1/0,02		Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды и продолжительность. Порядок предоставления отпусков.	ПК-16	**Знать** положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знать основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан. **Уметь** выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. **Владеть:** основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.	Лекция-беседа
Тема 6.	Заработная плата. Гаран-	1/0,02		Понятие заработной платы, и методы ее правового регулирова-	ПК-5	**Знать** действующее законодательство.	Лекция-беседа

	тии и компенсации			ния. Минимальный размер оплаты труда. Системы заработной платы. Нормирование труда. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Государственные гарантии по оплате труда работников.		**Уметь:** правильно толковать нормы трудового права, составлять юридические документы **Владеть:** методами применения норм материального и процессуального права.	
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1/0,02		Понятие занятости и трудоустройства. Безработные граждане: понятие, правила регистрации, статус. Социальные гарантии и компенсации безработным. Общественные работы.	ПК-5	**Иметь:** представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности. **Знать** действующее законодательство. **Уметь:** правильно толковать нормы трудового права, составлять юридические документы **Владеть:** методами применения норм материального и процессуального права.	Лекция-беседа
Тема 8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	1/0,02		Особенности регулирование отдельных категорий работников.	ПК-5	**Иметь:** представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности. **Знать** действующее законодательство. **Уметь:** правильно толковать нормы трудового права, составлять юридические документы **Владеть:** методами применения норм материального и процессуального права.	Лекция-беседа
	Итого	**9/0,25**	**2/0,06**				

5.4. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е. ОФО		Объем в часах / трудоемкость в з.е. ЗФО	
1.	Трудовое право как отрасль российского права	Трудовое право как отрасль российского права	2	0,05		
2.	Трудовые правоотношения	Трудовые правоотношения	2	0,05		
3.	Субъекты трудового права	Субъекты трудового права	2	0,05	1	0,02
4.	Трудовой договор	Трудовой договор	4	0,11	1	0,02
5.	Рабочее время и время отдыха	Рабочее время и время отдыха	2	0,05	1	0,02
6.	Заработная плата. Гарантии и компенсации	Заработная плата. Гарантии и компенсации	2	0,05		
7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	0,05	1	0,02
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	0,05		
	Итого		**18**	**0,5**	**4**	**0,11**

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах / трудоемкость в з.е.
-	-	-	-

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ) для студентов ОФО, ЗФО

Не предусмотрены

5.7. Самостоятельная работа бакалавров

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.			
				ОФО		ЗФО	
1.	Трудовое право как отрасль российского права	Написание реферата, подготовка доклада, составление словаря юридических терминов	1-2 неделя	1	0,02	7	0,19

2.	Трудовые правоотношения	Составление плана-конспекта, составление словаря юридических терминов	3-4 неделя	1	0,02	7	0,19
3.	Субъекты трудового права	Написание реферата, подготовка доклада, составление словаря юридических терминов	5-6 неделя	1	0,02	7	0,19
4.	Трудовой договор	Написание реферата, подготовка доклада	7-9 неделя	2	0,05	8	0,22
5.	Рабочее время и время отдыха	Составление плана-конспекта, подготовка доклада	10-11 неделя	1	0,02	7	0,19
6.	Заработная плата. Гарантии и компенсации	Составление плана-конспекта, подготовка доклада	12-13 неделя	1	0,02	7	0,19
7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Написание реферата, подготовка научных статей	14-15 неделя	1	0,02	7	0,19
8.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Подготовка реферата	16-17 неделя	1	0,02	7	0,19
	Итого			**9**	**0,25**	**57**	**1,58**

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

1. Суетина Н.М. Трудовой договор как правовая основа трудовых отношений: монография. - Майкоп: Издатель О.Г. Магарин, 2017. – 98 с.
2. Суетина Н.М. Трудовое право: учебное пособие (часть I)/ - Майкоп: Издатель О.Г. Магарин, 2013. – 76 с.

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Шувалова, И.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шувалова И.А. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2018. - 251 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583
2. Воробьев, В.В. Трудовое право: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Воробьев. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 368 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502366

3. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Бочкарева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 526 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html

4. Шувалова, И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / И.А. Шувалова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 190 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851548

5. Скачкова, Г.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] / Скачкова Г.С. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 530 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/537524

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

Куренной, А. М. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. [Электронный ресурс] / А.М. Куренной. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 848 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478767

7. Магницкая, Е.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/405697

8. Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://mkgtu.ru/

9. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.government.ru

10. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: http://e11. library.ru/

11. Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;

12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: http://window.edu.ru/

13. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.garant.ru/

14. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/

15. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: http:// www.pravo.gov.ru/

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

Этапы формирования компетенции (номер семестра согласно учебному плану)	**Наименование учебных дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения образовательной программы**
ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
3,4	Уголовное право
5,6	Уголовный процесс
5	Экологическое право

7	Право социального обеспечения
3,4	Административное право
8	Семейное право
1	Правоохранительные органы
7	Защита прав человека
7	Международные организации
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 1
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
4	Земельное право
6	Финансовое право
7	Налоговое право
8	Предпринимательское право
5	Гражданский процесс
6	Арбитражный процесс
2	Римское право
6	Правовой статус государственных служащих
6	Правовой статус муниципальных служащих
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 1
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
3,4	Гражданское право (Общая часть)
5,6	Гражданское право (Особенная часть)
3,4,5	Уголовное право
5,6	Уголовный процесс
5	Экологическое право
4	Земельное право
6	Финансовое право
7	Налоговое право
8	Предпринимательское право
7	Право социального обеспечения

5	Гражданский процесс
6	Арбитражный процесс
3,4	Административное право
7	Уголовно-исполнительное право
8	Семейное право
4	Трудовое право
8	Банковское право
8	Страховое право
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 1
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
5	Наследственное право
3	Таможенное право
ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
3,4	Гражданское право (Общая часть)
5,6	Гражданское право (Особенная часть)
3,4,5	Уголовное право
6	Международное право
3,4	Административное право
2	Римское право
4	Трудовое право
8	Муниципальное право
8	Избирательное право
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности № 1
6	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности №2
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-16: способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
3,4	Гражданское право (Общая часть)
5,6	Гражданское право (Особенная часть)
4	Земельное право
6	Международное право
3,4	Административное право

7	Судебная психиатрия
4	Трудовое право
4	Проектный практикум
8	Банковское право
8	Страховое право
8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

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

Планируемые результаты освоения компетенции	**Критерии оценивания результатов обучения**				**Наименование оценочного средства**
	неудовлетворительно	**удовлетворительно**	**хорошо**	**отлично**	
ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права					
Уметь: обеспечивать соблюдение трудового законодательства;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Тестовое задание, темы рефератов, темы докладов, темы научных дискуссий (круглых столов), вопросы к зачету
Знать трудовое законодательство РФ.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть навыками обеспечения соблюдения трудового законодательства	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-4: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации					
Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Доклады, рефераты, темы научных дискуссий (круглых столов), вопросы к зачету
Знать трудовое законодательство;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками совершения юридических действий.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-5: способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности					

Уметь: правильно толковать нормы трудового права, составлять юридические документы. Иметь представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Темы рефератов, темы докладов, темы научных дискуссий (круглых столов), вопросы к зачету
Знать действующее законодательство.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами применения норм материального и процессуального права.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-6: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства					
Знать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности; иметь представление о содержании нормативных актов и методов их применения в профессиональной деятельности	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Темы рефератов, темы докладов, темы научных дискуссий (круглых столов), вопросы к зачету
Уметь: правильно квалифицировать юридические факты;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПК-16: способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической дея-					

тельности					
Знать положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знать основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Темы рефератов, темы докладов, темы научных дискуссий (круглых столов), вопросы к зачету
Уметь выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

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

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Принципы и система трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
5. Стороны трудовых отношений.
6. Общая характеристика правоотношений, тесно связанных с трудовыми.
7. Коллективные договоры и соглашения.
8. Трудовой договор: понятие, содержание и виды.
9. Заключение и изменение трудового договора.
10. Общие основания прекращения трудового договора.
11. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
14. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации, а также сокращения численности или штата работников.
15. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
16. Испытание при приеме на работу.
17. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов
18. Защита персональных данных работника.
19. Рабочее время и режим рабочего времени.
20. Понятие и виды времени отдыха.
21. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
22. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.
23. Отпуск без сохранения заработной платы.
24. Понятие и характеристика заработной платы.
25. Понятие гарантий и компенсаций и случаи их предоставления.
26. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
27. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
28. Охрана труда.

29. Материальная ответственность сторон трудового договора.
30. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
31. Особенности регулирования труда совместителей.
32. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
33. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
34. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
35. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
36. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
37. Безработные граждане: понятие, правила регистрации, статус.
38. Права и социальные гарантии безработных.
39. Способы защиты трудовых прав и свобод.
40. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Тестовые задания
Вариант 1

1. Трудовое право призвано регулировать …
А. технологию процесса труда
Б. самостоятельный труд
В. отношения собственника, средств производства и рабочей силы
Г. общественные отношения, складывающиеся при организации и применении труда

2. Метод трудового права характеризуется:
А. обеспечением права на обязательное социальное страхование работников
Б. единством и дифференциацией (различие) правового регулирования труда
В.освобождением работников при обращении в суд по требованиям, вытекающим из трудовых правоотношений, от уплаты судебных расходов в доход государства
Г. оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства

3. Система отрасли трудового права включает:
А. общую и особенную части
Б.общую и дополнительную части
В.особенную и специальную части
Г. договорную и дополнительную части

4. Основные принципы трудового права – это:
А. основные начала, выражающие трудовые права работников
Б. основные начала, выражающие права работодателей
В.основные начала, выражающие права профсоюзов
Г. основные начала, выражающие сущность и общие направления развития системы трудового права

5. Высшей юридической силой в сфере трудового права в РФ обладает:
А. Трудовой кодекс РФ
Б. Конвенции Международной организации труда (МОТ)
В. Федеральные законы
Г. Конституция РФ

6. Субъектами трудового права по российскому законодательству могут быть:
А. только граждане России и иностранные граждане, постоянно проживающие в РФ
Б. граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства
В. только граждане России
С. только граждане России, имеющие регистрацию в данном субъекте РФ

7. Трудовое правоотношение возникает с момента:
А. подписания трудового договора сторонами
Б. принятия заявления гражданина о желании стать приемным работником
В. издания приказа руководителя о приеме гражданина на работу
Г. когда работник приступил к выполнению своих трудовых обязанностей.

8. Под трудовым коллективом понимается:
А. орган общественной самодеятельности граждан, создаваемый по месту работы
Б.предполагающее членство объединение работников
В.совокупность граждан, осуществляющих совместную трудовую деятельность
Г.списочный состав организации

9. Профсоюз - добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемые в целях…
А.содействия защиты трудовых прав и интересов работников

Б.социальной поддержки работников
В.представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов граждан
Г.осуществление надзора за соблюдением трудового законодательства

10. Коллективный договор – это…
А. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
Б.соглашение между администрацией и советом трудового коллектива по социально-трудовым отношениям в организации
В.нормативный акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работником и работодателем и профсоюзными организациями
Г.закон, регулирующий все отношения между работниками и хозяином предприятия

11. Прием на работу оформляется…
А.протоколом об удовлетворительном результате испытания
Б.записью в трудовой книжке о приеме на работу
В. Резолюцией руководителя организации на заявлении гражданина о приеме на работу
Г. приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора

12. Срочный трудовой договор заключается на срок...
А.до шести лет
Б. до пяти лет
В.до семи лет
Г.до восьми лет

13. В рабочее время по трудовому законодательству включается:
А. время отпуска по беременности и родам
Б. обеденный перерыв
В. время фактического исполнения работником своих трудовых обязанностей
Г.период, в течение которого трудящийся находился в распоряжении работодателя

14. Заработная плата в соответствии с Трудовым Кодексом выплачивается:
А.не реже чем каждые полмесяца
Б.не позднее пятого числа каждого месяца
В.не реже одного раза в месяц

Г.во второй половине месяца

15.Тарифная система дифференциации заработной платы работников различных категорий включает в себя:
А. квалификационные справочники и минимальную заработную плату
Б.тарифные ставки (должностные оклады), тарифную сетку и тарифные коэффициенты
В.тарифную сетку и минимальный размер оплаты труда
Г.тарифные разряды, квалификационные категории

16.Правила внутреннего трудового распорядка – это…
А.федеральный закон
Б.документ, обязательный к исполнению на всей территории страны
В.нормативно-правовой акт регионального значения
Г. локальный правовой акт

17. Законным методом обеспечения дисциплины труда властью работодателя является:
А. применение дисциплинарных взысканий
Б.принуждение работников к добросовестному исполнению должностных обязанностей
В.применение штрафных санкций
Г. применение телесных наказаний
18. Если иное не предусмотрено Трудовым кодеком и иными федеральными законами, то работник несет материальную ответственность в пределах:
А.своего имущества
Б.своей половины заработной платы
В. своего среднего месячного заработка
Г.своего оклада

19. Федеральным органом исполнительной власти, обеспечивающим задач у управления охраной труда, является:
А.департамент развития социального страхования
Б.департамент трудовых отношений
В.Роструд
Г.Минздравсоцразвития России

20.Защиту трудовых прав, свобод и законных интересов осуществляют:
А.арбитражные суды

Б.органы федеральной инспекции труда
В.органы внутренних дел
Г.органы государственной безопасности

Вариант 2

1. Акты, которые принимаются работодателем и распространяют свое действие в пределах конкретной организации называются:
А. локальными актами
Б. местными актами
В. внутренними актами
Г. организационными актами

2. Какие отношения помимо трудовых правоотношений, входят в предмет трудового права?
А. правоотношения, тесно связанные с трудовыми (производные от трудовых правоотношений)
Б. гражданско-правовые отношения
В. семейные отношения.
Г. административные правоотношения

3. На основе чего возникают трудовые отношения?
А. на основе договоренности между работодателем и профсоюзом
Б. на основе соглашения между работодателем и работником
В. на основе письменного заявления работника
Г. на основе письменного разрешения работодателя

4. В круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом, не входят:
А. трудовые отношения
Б. разрешение трудовых споров
В. занятость и трудоустройство
Г. личные отношения

5. К трудовым правоотношениям относятся отношения:
А. между работодателями и государством
Б. между работником и работодателем
В. между работниками и государством
Г. между работниками и профсоюзами

6. Содержание каждого из основных принципов правового регулирования трудовых отношений включает в себя:
А. равноправие субъектов трудового права
Б. основное трудовое право и его гарантию
В. направления развития трудового законодательства
Г. конституционную норму

7. Трудовое законодательство регулирует трудовые отношения в организациях:
А. государственных и муниципальных
Б. с численностью работающих более 100 человек
В. всех организационно-правовых форм, вне зависимости от прав собственности
Г. официально зарегистрированных в качестве работодателей

8. К непосредственно связанным с трудовыми отношениями относят следующие правоотношения:
А. социально-партнерские отношения
Б.гражданско-правовые отношения
В. имущественные отношения
Г. договорные отношения.

9.Если договором гражданско-правового характера фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, к таким отношениям должны применяться:
А. нормы трудового законодательства
Б.нормы гражданского законодательства
В. нормы административного законодательства
Г. нормы семейного законодательства

10.В чьем ведении находится трудовое законодательство?
А. в региональном ведении
Б. в ведении федеральных органов исполнительной власти
В.в ведении администраций муниципальных образований
Г. в совместном ведении государства и субъектов РФ

11. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, то:

а) данный трудовой договор считается продленным на 1месяц
б) данный трудовой договор считается продленным на 3 месяца
в)данный трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок
г) данный трудовой договор считается заключенным на новый срок

12. Спецификой социально-партнерских отношений является:
А. превосходство представителей работодателей над представителями работников
Б. равенство участников – представителей работников и работодателей
В. превосходство представителей работников над представителями работодателей
Г. превосходство руководителя организации над представителями работников.

13. Закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права не прекращает свое действие в связи с:
А. истечением срока действия
Б.вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы
В.отменой данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы
Г.законотворческой инициативой о его изменении и дополнении

14. Социально-партнерские отношения складываются по поводу:
А. трудоустройства гражданина у работодателя
Б. профессиональной подготовки
В. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и соглашений
Г.повышения квалификации работника

15.По общему правилу, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими возраста:
а) 14 лет
б) 15 лет
в) 16 лет
г) 17 лет

16. Метод трудового права выражается в особых способах защиты трудовых прав, что из ниже перечисленного не относится к способам защиты трудовых прав?
А. защита трудовых прав специально уполномоченными государственными органами
Б. защита трудовых прав на несанкционированных митингах и забастовках
В. защита трудовых прав профессиональными союзами

Г.самозащита работником своих трудовых прав

17. Особенная часть системы трудового права включает в себя следующий правовой институт:
А.общие трудовые права и обязанности работников и работодателей
Б.принципы трудового права и законодательства
В. социальное партнерство
Г. материальная ответственность

18.Какой из нижеперечисленных видов деятельности относится к принудительному труду?
А. работа в целях поддержания трудовой дисциплины
Б. работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе
В. работа, выполнение которой обусловлено введением военного положения
Г. работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов

19. Нормативными правовыми актами федерального значения регулируются следующие вопросы:
А. объявление выходных и праздничных дней в субъектах РФ
Б. премирования работников
В. порядок заключения, изменения и расторжения трудовых договоров
Г. дополнительное стимулирование работников

20. Субъектами трудового права по российскому законодательству могут быть:
А. только граждане России и иностранные граждане, постоянно проживающие в РФ
Б. граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства
В. только граждане России
С. только граждане России, имеющие регистрацию в данном субъекте РФ

Вариант 3

1. Могут ли органы местного самоуправления принимать акты, содержащие нормы трудового права?
А.нет
Б. да
В. только с ведома органов исполнительной власти субъекта РФ
Г. только с ведома федеральных органов исполнительной власти

2. Представители стороны социального партнерства, получившие предложение другой стороны в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры:
А. немедленно после получения указанного предложения
Б. в течение 5 (пяти) календарных дней со дня получения указанного предложения
В. в течение 7 (семи) календарных дней со дня получения указанного предложения
Г. в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного предложения

3. Коллективный договор заключается на срок:
А. не более 1 года
Б. не более 2 лет
В. не более 3 лет
Г. не более 4 лет

4. Коллективный договор – это…
А. трудовой договор между несколькими работниками и одним работодателем
Б. правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
В. соглашение между государственными органами, работниками и представителем работодателя.
Г. устное соглашение между работниками и работодателем о характере труда

5. По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста …
А. четырнадцати лет
Б. пятнадцати лет
В. шестнадцати лет
Г. семнадцати лет

6. В каких случаях лицо, поступающее на работу, не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку…
А. только когда трудовой договор заключается впервые
Б. только когда работник поступает на работу на условиях совместительства или после пятилетнего перерыва в работе;
В. когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
Г. после трехлетнего перерыва в работе

7. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее…
А. трех дней со дня фактического допущения работника к работе
Б. десяти дней со дня фактического допущения работника к работе
В. месяца со дня фактического допущения работника к работе
Г. пяти дней со дня фактического допущения работника к работе

8. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу…
А. государственных служащих
Б. лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности
В. лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу
Г. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

9. По общему правилу работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме…
А. за две недели
Б. за три неделю
В. за четыре недели
Г. за неделю

10. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать…
А. 36 часов в неделю;
Б. 40 часов в неделю;
В. 48 часов в неделю.
Г. 35 часов в неделю

11. Влечет ли работа на условиях неполного рабочего времени для работников какие-либо ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав?
А. да
Б. да, если работа на таких условиях осуществляется более трех месяцев
В. нет
Г. да, если работа на таких условиях осуществляется менее трех месяцев

12. Ночное время в трудовом законодательстве определяется, как…
А. время с 20 часов до 6 часов
Б. время с 22 часов до 6 часов
В. время с 24 часов до 5 часов
Г. время с 21 часа до 6 часов

13. Что из перечисленного не относится к видам времени отдыха:
А. ежедневный (междусменный) отдых;
Б. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
В. пропуск по болезни;
Г. нерабочие праздничные дни;

14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее…
А. 10 часов
Б. 24 часов
В.36 часов
Г. 42 часов

15. В соответствии с действующим трудовым законодательством, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на…
А. один час
Б.два часа
В. три часа
Г. четыре часа

16. Включаются ли в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск непосредственно время ежегодного оплачиваемого отпуска?
А. да
Б. только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе работодателя
В. нет
Г. только в случае, если отпуск предоставлен по инициативе профсоюза

17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении…
А.десяти месяцев его непрерывной работы в данной организации

Б.шести месяцев его непрерывной работы в данной организации
В. двенадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации
Г. пяти месяцев его непрерывной работы в данной организации.

18.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор:
А. в любое время в течение срока испытания без предупреждения работника и без объяснения причин
Б. предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, без объяснения причин
В. предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание
Г. предупредив работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 5 дней без объяснения причин

19. Допускается ли оплата труда работника в неденежной форме (например, продукцией предприятия)?
А. да
Б. да, если между работодателем и работником есть согласие по этому вопросу, но при этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20 процентов от общей суммы заработной платы
В. да, если у предприятия нет на счетах свободны денежных средств;
Г. нет

20. Оплачивается ли по действующему законодательству время простоя по вине работодателя?
А. да
Б. нет
В. если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника
Г. только с письменного согласия профсоюза

Вариант 4

1.В чьем ведении находится трудовое законодательство РФ?
А. в региональном ведении
Б. в ведении федеральных органов исполнительной власти
В.в ведении администраций муниципальных образований
Г. в совместном ведении государства и субъектов РФ

2. Метод трудового права основан на:
А. сочетании императивного и диспозитивного методов правового регулирования
Б. диспозитивном методе правового регулирования
В.императивном методе правового регулирования
Г. договорном методе

3. Под системой трудового права понимается:
А. совокупность правовых норм, регулирующих только трудовые отношения, структурно сгруппированные в правовые институты
Б. совокупность правовых норм, регулирующих трудовые и тесно связанные с ними общественные отношения, структурно сгруппированные в правовые институты
В. совокупность правовых норм, регулирующих трудовые и имущественные общественные отношения, структурно сгруппированные в правовые институты
Г. совокупность правовых норм, регулирующих гражданско-правовые отношения, структурно сгруппированные в правовые институты

4. Содержание каждого из основных принципов трудового права включает в себя:
А. конституционную норму
Б. основное трудовое право и его гарантию
В. права и обязанности работника
Г. направления развития трудового законодательства

5. Что из нижеперечисленного не является источником трудового права?
А. нормативные договоры (Конвенции МОТ)
Б. коллективные договоры и соглашения
В. нормативный правовой акт
Г. судебный прецедент

6. Дата введения в действие Трудового кодекса РФ:
а) 1 января 2002 г.
б) 1 февраля 2002 г.
в) 1 июня 2002 г.
г) 1 июля 2002 г.

7.В случае противоречия между нормами Трудового кодекса РФ и нормами вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права:
А. применяются нормы Трудового кодекса РФ
Б. применяются нормы вновь принятого федерального закона
В. Трудовой кодекс РФ применяется в части, не противоречащей вновь принятому федеральному закону
Г. применяются нормативные акты Минздавсоцразвития РФ, изданные во исполнение вышеуказанных нормативных актов

8. Трудовые отношения с участием иностранных граждан, лиц без гражданства, организаций, созданных или учрежденных иностранными гражданами, лицами без гражданства либо с их участием, международных организаций и иностранных юридических лиц на территории Российской Федерации регулируются:
А. нормативными актами страны, гражданином которой является работник
Б. трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено трудовым договором работника с работодателем
В. трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено международным договором РФ
Г. трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права РФ, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами

9. **Сторонами трудовых отношений являются:**
А. работник и работодатель
Б. работник, работодатель и органы местного самоуправления
В. работник, работодатель и органы государственной власти
Г. работник, работодатель, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления

10. Работодателями могут являться:
А. только юридические лица
Б. только физические лица
В. только коммерческие организации и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (ПБОЮЛ)
Г. физические лица или юридические лица (организации), вступившие в трудовые отношения с работником, а также в установленных федеральными законами случаях и иные субъекты, наделенные правом заключать трудовые договоры

11.Сторонами социального партнерства являются:
А. работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей
Б. комиссии по трудовым спорам

В. органы законодательной власти
Г. органы судебной власти

12.При сменной работе в соответствии с ч. 5 ст. 103 Трудового кодекса РФ запрещается работа в течение:
А трех смен подряд
Б. двух смен подряд
В. четырех смен подряд
Г. пяти смен подряд

13. Предельное количество сверхурочных работ в течение 2-х дней подряд:
А. 1 час
Б. 2 часа
В. 3 часа
Г. 4 часа
14. Предельное количество сверхурочных работ в год:
А. 40 часов
Б. 60 часов
В. 100 часов
Г. 120 часов

15. Минимальная продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет:
А.1 час
Б. 15 минут
В. 30 минут
Г. 45 минут

16. По общему правилу, минимальная продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:
А. 28 календарных дней
Б. 28 рабочих дней
В.24 календарных дня
Г. 30 рабочих дней

17. Вредный производственный фактор – это:
А. производственный фактор, воздействие которого на работника может привести

к его заболеванию
Б. производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме
В. производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию или травме
Г.плохие условия труда

18. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, допускается применение работодателем к работнику дисциплинарных взысканий:
А. как предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине, так и предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
Б. только предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине;
В. только предусмотренных локальными нормативными актами работодателя;
Г. только предусмотренных трудовым договором с данным работником

19. В Трудовом кодексе РФ закреплены следующие виды дисциплинарных взысканий:
А. замечание, выговор, увольнение;
Б.предупреждение, замечание, выговор, увольнение;
В. замечание, выговор, строгий выговор, увольнение;
Г.предупреждение, выговор, строгий выговор, увольнение;

20. Локаут – это:
А. форма забастовки, связанная с полной остановкой деятельности работодателя;
Б. форма забастовки, связанная с привлечением в число бастующих всех работников соответствующей отрасли;
В. привлечение работников к дисциплинарной ответственности в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке;
Г. увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке.

Ключи:

Вариант 1: 1 Г; 2 Б; 3 А; 4 Г; 5 Г; 6 Б; 7 А; 8 В; 9 В; 10 А; 11 Г; 12 Б; 13 В; 14 А; 15 Б; 16 Г; 17 А; 18 В; 19 Г; 20 Б.
Вариант 2: 1 А; 2 А; 3 Б; 4 Г; 5 Б; 6 В; 7 В; 8 А; 9 А; 10 Г; 11 В; 12 Б; 13 Г; 14 В; 15 В; 16 Б; 17 Г; 18 А; 19 В; 20 Б.
Вариант 3: 1 Б; 2 В; 3 В; 4 Б; 5 В; 6 В; 7 А; 8 А; 9 А; 10 Б; 11 В; 12 Б; 13 В; 14 Г; 15 А; 16 А; 17 Б; 18 В; 19 Б; 20 Б.

Вариант 4: 1 Г; 2А; 3Б; 4 Г; 5 Г; 6 Б; 7 А; 8 В; 9 А; 10 Г; 11 А; 12 Б; 13 Г; 14 Г; 15 В; 16 А; 17 А; 18 Б; 19 А; 20 Г.

Темы рефератов

1. Предмет трудового права.
2. Метод регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.
3. Система трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Понятийный аппарат трудового права.
6. Источники трудового права: понятие, общая характеристика и соотношение. Классификация источников трудового права.
7. Конституция Российской Федерации и Трудовой кодекс РФ как важнейшие источники трудового права.
8. Международные правовые акты как источники трудового права России.
9. Региональное законодательство о труде.
10. Локальные нормативные акты, их виды. Порядок разработки и принятия.
11. Трудовые отношения и их отличие от других отношений по поводу труда.
12. Основания возникновения трудовых отношений.
13. Стороны трудовых отношений.
14. Социальное партнерство: понятие, формы, система.
15. Стороны социального партнерства и их представители.
16. Полномочия профсоюзов в сфере труда.
17. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
18. Порядок заключения коллективных договоров и соглашений.
19. Правила приема на работу.
20. Порядок ведения трудовых книжек.
21. Трудовой договор: понятие и содержание.
22. Срочный трудовой договор.
23. Заключение трудового договора и оформление приема на работу.
24. Испытание при приеме на работу.
25. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
26. Изменение существенных условий трудового договора.
27. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации.
28. Отстранение работника от работы.
29. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в случае истечения срока трудового договора.

30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
31. Расторжение трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
32. Расторжение трудового договора в случае нарушения работником трудовых обязанностей.
33. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации, а также сокращения численности или штата работников.
34. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
35. Порядок увольнения работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
36. Защита персональных данных работника.
37. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
38. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды (продолжительность) рабочего времени.
39. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления. Особые режимы рабочего времени.
40. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
41. Понятие и виды времени отдыха.
42. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.
43. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, продолжительность, особенности исчисления стажа для отпуска.
44. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска.
45. Отпуска без сохранения заработной платы.

Темы докладов

1. История трудового законодательства. Цели и задачи трудового законодательства Российской Федерации.
2. Источники трудового законодательства, их правовой статус, практическое применение. 3. Действие законодательных и иных нормативных правовых актов о труде в пространстве и времени, по кругу лиц.
4. Субъекты трудовых правоотношений, их правовое положение.
5. Стороны трудовых отношений.
6. Органы занятости, их правовое положение и обеспечение занятости населения.
7. Возрастные и другие ограничения при приеме на работу.
8. Запрещение дискриминации в сфере труда и запрещение принудительного труда.
9. Трудовой договор, его виды, содержание и условия заключения.
10. Порядок заключения, изменения, дополнения трудового договора, его сроки.
11. Общие основания для расторжения трудового договора.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.1-3 ст. 81 ТК РФ).

14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п,п.5-6 ст. 81 ТК РФ).
15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.7,8,11 ст. 81 ТК РФ).
16. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
17. Трудовые книжки работников, порядок их оформления, выдачи, внесения записей и исправления неправильных записей.
18. Испытание при приеме на работу. Основные ошибки работодателей, их причины. Практика правовой защиты работников.
19. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок разработки.
20. Обязательные и дополнительные условия трудового договора, порядок внесение изменений.
21. Право трудовых коллективов на забастовку. Правовые последствия нарушений установленного порядка забастовок.
22. Профессиональные союзы в трудовых коллективах, их предназначение и правомочия. 23. Оплата труда работников. Споры об оплате труда и их разрешение.
24. Применение при рассмотрении трудовых споров юридической практики.
25. Гарантии права на труд и их обеспечение в практической деятельности.
26. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Взаимоотношения сторон.
27. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
28. Необходимость коллективного договора для работодателя и работников.
29. Срочный трудовой договор и сферы его применения. Ошибки работодателей.
30. Правовой статус работодателя. Обязанности и ответственность.
31. Дисциплина труда. Виды и порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.
32. Индивидуальная материальная ответственность в трудовом праве. Её основания и условия, практика применения.
33. Удержания из заработной платы работника за причиненный работодателю ущерб.
34. Административная ответственность в трудовом праве. Её основания и условия, практика применения.
35. Возмещение морального вреда при разрешении трудовых споров.
36. Гарантии и компенсации для женщин и других лиц с семейными обязанностями. Судебная защита.
37. Время отдыха работников, его виды и обеспечение по трудовому законодательству.
38. Полномочия трудовой инспекции.
39. Трудовое право о рабочем времени, его правовом ограничении, видах и учете.
40. Особенности регулирования труда лиц в возрасте до 18 лет. Ошибки работодателей. 41. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями трудового законодательства.
42. Несчастные случаи, связанные с производством. Порядок расследования.
43. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями требований по охране труда.

Темы контрольных работ для ЗФО

1. Предмет трудового права.
2. Метод регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

3. Система трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Понятийный аппарат трудового права.
6. Источники трудового права: понятие, общая характеристика и соотношение. Классификация источников трудового права.
7. Конституция Российской Федерации и Трудовой кодекс РФ как важнейшие источники трудового права.
8. Международные правовые акты как источники трудового права России.
9. Региональное законодательство о труде.
10. Локальные нормативные акты, их виды. Порядок разработки и принятия.
11. Трудовые отношения и их отличие от других отношений по поводу труда.
12. Основания возникновения трудовых отношений.
13. Стороны трудовых отношений.
14. Социальное партнерство: понятие, формы, система.
15. Стороны социального партнерства и их представители.
16. Полномочия профсоюзов в сфере труда.
17. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
18. Порядок заключения коллективных договоров и соглашений.
19. Правила приема на работу.
20. Порядок ведения трудовых книжек.
21. Трудовой договор: понятие и содержание.
22. Срочный трудовой договор.
23. Заключение трудового договора и оформление приема на работу.
24. Испытание при приеме на работу.
25. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
26. Изменение существенных условий трудового договора.
27. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации.
28. Отстранение работника от работы.
29. Прекращение трудового договора по соглашению сторон и в случае истечения срока трудового договора.
30. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
31. Расторжение трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
32. Расторжение трудового договора в случае нарушения работником трудовых обязанностей.
33. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации, а также сокращения численности или штата работников.
34. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.

35. Порядок увольнения работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
36. Защита персональных данных работника.
37. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
38. Понятие рабочего времени и нормирование его продолжительности. Виды (продолжительность) рабочего времени.
39. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления. Особые режимы рабочего времени.
40. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
41. Понятие и виды времени отдыха.
42. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.
43. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: виды, продолжительность, особенности исчисления стажа для отпуска.
44. Порядок предоставления и использования ежегодных отпусков. Основания и порядок перенесения (продления) отпуска.
45. Отпуска без сохранения заработной платы.

Темы научных дискуссий (круглых столов)

1. Современное состояние и перспективы развития трудового законодательства РФ.
2. Политика занятости населения и ее приоритеты в современной России.
3. Правовое регулирование дистанционных работников.
4. Защита интересов работников при невыплате заработной платы работодателем.
5. Персональные данные работников в кадровом делопроизводстве.
6. Кадровые документы организации.
7. Трудовой договор как институт трудового права.

Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет, метод трудового права.
2. Принципы и система трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Трудовые отношения: понятие, основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
5. Стороны трудовых отношений.
6. Работник как субъект трудового права.
7. Работодатель как субъект трудового права.
8. Общая характеристика правоотношений, тесно связанных с трудовыми.
9. Трудовой договор: понятие, содержание и виды.
10. Заключение и изменение трудового договора.

11. Общие основания прекращения трудового договора.
12. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
13. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
15. Расторжение трудового договора в случае ликвидации организации, а также сокращения численности или штата работников.
16. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
17. Испытание при приеме на работу.
18. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов
19. Защита персональных данных работника.
20. Рабочее время и режим рабочего времени.
21. Понятие и виды времени отдыха.
22. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни.
23. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, исчисление стажа для отпуска.
24. Отпуск без сохранения заработной платы.
25. Понятие и характеристика заработной платы.
26. Понятие гарантий и компенсаций и случаи их предоставления.
27. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
28. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
29. Особенности регулирования труда совместителей.
30. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.
31. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
32. Особенности регулирования труда временных и сезонных работников.
33. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
34. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
35. Безработные граждане: понятие, правила регистрации, статус.
36. Права и социальные гарантии безработных.
37. Способы защиты трудовых прав и свобод.
38. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил;
- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);
- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – закрепление теоретического материала по изучаемой дисциплине.

Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Обучающемуся предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Обучающийся должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к подготовке доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов

Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты – оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Обучающиеся высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем.

Критерии оценивания круглого стола, дискуссий, полемики, диспута, дебатов:

- знание и понимание современных тенденций развития российского образования и общества, в целом, и регионального, в частности;
- масштабность, глубина и оригинальность суждений;
- аргументированность, взвешенность и конструктивность предложений;
- умение вести дискуссию;
- умение отстаивать свое мнение;
- активность в обсуждении;
- общая культура и эрудиция.

Шкала оценивания: четырехбалльная шкала – 0 – критерий не отражён; 1 – недостаточный уровень проявления критерия; 2 – критерий отражен в основном, присутствует на отдельных этапах; 3 – критерий отражен полностью.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной работе по трудовому праву
1. Общие положения

1.1. Контрольная работа по дисциплине - это письменная самостоятельная работа обучающихся, выполненная в свободное от учебных занятий время (в период самоподготовки с использованием научной, учебной литературы и других источников).

1.2. Контрольная работа выполняется каждым обучаемым в соответствии с индивидуальным планом, утвержденным у преподавателя – руководителя работы и защищается в установленные кафедрой сроки, но не позже экзаменационной сессии, на которой сдается зачет по дисциплине «Трудовое право».

1.3. Написание контрольной работы преследует следующие цели:

- развить у обучаемых умения анализа научной и учебной литературы, законодательства в сфере трудового права;
- изучить основные методы проведения научного исследования;
- выработать умения и навыки самостоятельного активного поиска дополнительных знаний по теме контрольной работы;

- развить умение четко и грамотно излагать свои мысли.

2. Требования, предъявляемые к контрольной работе

2.1. Письменная контрольная работа по дисциплине представляет собой самостоятельное изложение материала по соответствующей теме на основе анализа специальной литературы, нормативных источников и материалов практики.

2.2. Проблемы, обозначенные в контрольной работе, должны быть изучены и освещены шире и обстоятельнее, чем в учебной литературе. При этом поощряются самостоятельность, творческий подход, собственные оригинальные суждения, а также использование материалов судебной практики.

2.3. Критерии качества подготовки контрольной работы:

- ее содержание должно соответствовать названию и согласованному с преподавателем плану;
- рекомендуется избегать общих фраз и дословного заимствования текста из используемых литературных источников. При цитировании текста из учебной и монографической литературы, при ссылке на статистические данные и результаты научных исследований необходимо указать источник и оформить ссылки в соответствии с библиографическими требованиями;
- работа должна быть написана простым, ясным и юридически грамотным языком;
- основные ее положения должны быть правильно и четко сформулированы.

3. Организация и методическое обеспечение контрольной работы

3.1. Подготовка контрольной работы включает следующие этапы:

- выбор темы (проводится в течение двух недель с начала курса семинарских, практических занятий и лабораторных работ по дисциплине).
- составление плана работы и согласование его с научным руководителем (проводится в течение недели после выбора темы);
- подбор литературы, нормативных актов и практического материала (согласно индивидуальному плану работы);
- предварительное изучение источников (согласно индивидуальному плану работы);
- написание текста контрольной работы (согласно индивидуальному плану работы);
- представление контрольной работы научному руководителю (за месяц до начала экзаменационной сессии);
- изучение контрольной работы научным руководителем (проводится в течение трех дней после представления ему контрольной работы);
- устранение замечаний, высказанных научным руководителем (проводится в течение двух недель после объявления им замечаний и возвращения контрольной работы на доработку);
- защита контрольной работы (рекомендуется проводить защиту за одну неделю до начала экзаменационной сессии, на которой сдается зачет по дисциплине «Трудовое право».

3.2. Тематика контрольной работ разрабатывается преподавателем дисциплины, утверждается на заседании кафедры и обновляется по мере необходимости.

3.3. При выборе темы контрольной работы, обучаемые должны исходить из интереса к той или иной проблеме. С разрешения преподавателя, осуществляющего руководство контрольной работой, возможен выбор иной (не указанной в перечне) темы. Допускается только одна замена темы обучающимся.

3.4. Сведения об избранной теме контрольной работы в установленные сроки подаются на кафедру. Если тема своевременно не выбрана, то научный руководитель вправе определить ее самостоятельно.

3.5. Не допускается написание контрольной работы по одинаковой теме в одной учебной группе. Научный руководитель вправе видоизменить текст названия контрольной работы в рамках указанной темы.

3.6. К каждой теме контрольной работы в рамках полученных заданий предлагаются примерный план и список основной литературы, подлежащей обязательному изучению. Дополнительная литература, позволяющая более полно раскрыть отдельные вопросы проблемы, подбирается обучаемым самостоятельно.

3.7. Методическое руководство контрольными работами осуществляется преподавателем дисциплины кафедры. Консультативная помощь может быть как групповой, так и индивидуальной. В ходе консультации уточняются план работы и список обязательной для изучения литературы, нормативных актов и иных материалов.

4. Оформление контрольной работы

4.1. Структура контрольной работы должна содержать:

- титульный лист;
- задания работы;
- введение;
- основную часть работы - выполнение заданий;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения;
- лист для замечаний проверяющего преподавателя.

4.2. На титульном листе необходимо указать полное наименование учебного заведения, наименование кафедры, тему, фамилию, инициалы студента, курс, номер группы, фамилию, инициалы, ученое звание преподавателя, руководившего написанием работы, место и год ее выполнения.

4.3. Объем контрольной работы должен составлять 10 страниц машинописного текста или 15 страниц рукописного текста, выполненного на белых нелинованных листах формата А4. Работа может быть написана от руки аккуратно и разборчиво или выполнена и отпечатана на компьютере (через 1,5 интервала). Листы должны быть сброшюрованы и пронумерованы.

4.4. Контрольная работа, подписанная студентом, в установленные преподавателем сроки представляется на кафедру для регистрации.

5. Проверка контрольной работы

5.1. Качество письменной работы оценивается, прежде всего, по тому, насколько правильно, глубоко и самостоятельно обучающийся раскроет в ней содержание основных вопросов темы, покажет знание материалов судебной практики и юридической литературы.

5.2. Научный руководитель проверяет контрольную работу в трехдневный срок после ее сдачи обучающимся и на последней странице контрольной работы указывает замечания и срок их устранения. В назначенный срок работа должна быть представлена науч-

ному руководителю для повторной проверки. В случае не предоставления в назначенный срок контрольной работы по неуважительным причинам проверяющий преподаватель имеет право снизить оценку контрольной работы на один балл.

5.3. При проверке контрольной работы выставляется предварительная оценка по пятибалльной системе и назначается день защиты. В случае признания работы, не соответствующей предъявленным требованиям, обучаемый обязан написать новый текст контрольной работы с учетом замечаний научного руководителя и представить для проверки в установленные сроки.

6. Задания контрольной работы.

6.1. Все контрольные работы строятся по единой схеме и состоят каждая из трех заданий, посредством выполнения которых раскрывается выбранная тема.

6.2. Введение. В данной части работы обучаемый должен указать на место разрабатываемой проблемы в системе трудового права. Определить почему, на его взгляд, данная тема представляет интерес для изучения.

6.3. Первое задание контрольной работы – «Провести анализ литературных научных источников по разрабатываемой теме». В рамках данного задания обучаемый должен, проведя исследование библиотечного фонда учебного заведения, иных библиотек (в том числе и электронных), определить не менее трех научных трудов, где прямо рассматриваются проблемы избранной темы. Необходимо провести краткий анализ каждого из источников с указанием основных идей изучаемых авторов. Рассматриваемые в данном задании источники не должны относиться к учебной литературе (учебникам).

6.4. Второе задание контрольной работы – «Провести исследование современного состояния избранной темы». В данном задании обучаемый излагает и анализирует устоявшуюся на текущий момент точку зрения об изучаемой теме, исходя из анализа учебной литературы (учебников). Учебную литературу для выполнения данного задания может рекомендовать проверяющий преподаватель.

6.5. Третье задание контрольной работы – «Сравнительный анализ точек зрения, изложенных по результатам изучения проанализированных выше источников. Выводы». В данном задании обучающийся критически сравнивает все изученные точки зрения, определяет их положительные и отрицательные моменты, указывает их отличие от идей, выраженных в учебной литературе, делает аргументированные выводы о правильности точек зрения, и дает прогноз на развитие проблематики изучаемой темы.

6.6. В заключении необходимо указать основные выводы по теме работы, к которым пришел обучаемый, побочные результаты, полученные при выполнения работы – это выводы, не относящиеся прямо к теме работы, но имеющие отношение к процессу изучения трудового права (если они имеются), и соображения обучаемого на предмет того, что в выполненной работе представило для него наибольший интерес и какую пользу он извлек для себя при выполнении контрольной работы.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка **«зачтено»** ставятся обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка **«не зачтено»** ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

Критерии оценки знаний на экзамене

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 15—20 билетов.

Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем обучающимся, которые активно участвовали в практических и лабораторных занятиях.

Отметка «отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Отметка «хорошо» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.

Отметка «удовлетворительно» - обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

1. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Бочкарева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 526 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html

2. Шувалова, И.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Шувалова И.А. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2018. - 251 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898583

8.2 Дополнительная литература

1. Воробьев, В.В. Трудовое право: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Воробьев. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 368 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502366

2. Шувалова, И.А. Трудовые права работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / И.А. Шувалова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 190 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851548

3. Скачкова, Г.С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] / Скачкова Г.С. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 530 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/537524

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

5. Куренной, А. М. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. [Электронный ресурс] / А.М. Куренной. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2015. - 848 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478767

6. Магницкая, Е.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Магницкая, Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/405697

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: https://mkgtu.ru/
- Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.government.ru
- Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: // http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: http://window.edu.ru/
- Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.garant.ru/
- Информационно-правовой портал «Консультант плюс» [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://www.consultant.ru/
- Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: Режим доступа: http:// www.pravo.gov.ru/
- Министерство труда и социального развития [Электронный ресурс]: Режим доступа: http:// rosmintrud.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебно-методические материалы по лекциям дисциплины Б1.Б.36 Трудовое право

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права. Понятие труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Метод трудового права. Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права, его цели и задачи. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Источники, принципы трудового права.	лекция, проблемное изложение	изучение нового учебного материалы	устная речь	- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права – ПК-3
Тема 2. Трудовые правоотношения. Трудовые правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения, тесно связанных с трудовыми.	лекция, приобретение знаний	изучение нового учебного материала	устная речь	- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации – ПК-4
Тема 3. Субъекты трудового права Понятие и виды субъектов трудового права, и их правовой статус. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.	лекция, проблемное изложение	изучение нового учебного материала	устная речь	- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права – ПК-3

Тема 4. Трудовой договор Понятие и признаки трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Персональные данные работника. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Виды переводов на другую работу. Понятие и общие основания 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.	лекция, проблемное изложение, объяснительно иллюстративный	изучение нового материала	устная речь	- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5
Тема 5. Рабочее время и время отдыха Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды и продолжительность. Порядок предоставления отпусков.	лекция, проблемное изложение, объяснительно иллюстративный	изучение нового материала	устная речь	- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности - ПК-16.
Тема 6. Заработная плата. Гарантии и компенсации Понятие заработной платы, и методы ее правового регулирования. Минимальный размер оплаты труда. Системы заработной платы. Нормирование труда. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Государственные гарантии по оплате труда работников.	лекция, проблемное изложение, объяснительно иллюстративный	изучение нового материала	устная речь	- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5
Тема 7.Правовое регулирование занятости и трудоустройства Занятость. Трудоустройство. Безработный. Государственные гарантии безработным.	лекция, проблемное изложение, объяснительно иллюстративный	изучение нового материала	устная речь	- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5

Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Регулирование труда отдельных категорий работников (совместителей; лиц с семейными обязанностями; дистанционных; работающих вахтовым методом)	Лекция, проблемное изложение, объяснительно иллюстративный	изучение нового материала	устная речь	- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности - ПК-5

Учебно-методические материалы по практическим (семинарским) занятиям дисциплины
Б1.Б.36 Трудовое право

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Наименование семинарского занятия	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения
1	2	3	4	5
Тема 1. Трудовое право как отрасль российского права. Понятие труда, его общественной организации, предмета и отрасли трудового права. Метод трудового права. Сфера действия норм трудового права. Роль и функции трудового права, его цели и задачи. Система трудового права. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Источники, принципы трудового права.	Трудовое право как отрасль российского права	Написание реферата	формирование и совершенствование знаний	Тестовое задание, реферат
Тема 2. Трудовые правоотношения. Трудовые правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Правоотношения, тесно связанных с трудовыми.	Трудовые правоотношения	Составление плана-конспекта	формирование, контроль и коррекция знаний	реферат, доклад
Тема 3. Субъекты трудового права Понятие и виды субъектов трудового права, и их правовой	Субъекты трудового права	Написание реферата	формирование и совершенствование зна-	реферат, доклад

статус. Работник как субъект трудового права. Работодатель как субъект трудового права.			ний	
Тема 4. Трудовой договор Понятие и признаки трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Персональные данные работника. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу. Виды переводов на другую работу. Понятие и общие основания 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.	Трудовой договор	Написание реферата	формирование, контроль и коррекция знаний	реферат, доклад
Тема 5. Рабочее время и время отдыха Понятие и виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды и продолжительность. Порядок предоставления отпусков.	Рабочее время и время отдыха	Составление плана-конспекта	формирование и совершенствование знаний	реферат, доклад
Тема 6. Заработная плата. Гарантии и компенсации Понятие заработной платы, и методы ее правового регулирования. Минимальный размер оплаты труда. Системы заработной платы. Нормирование труда. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда. Государственные гарантии по оплате труда работников.	Заработная плата. Гарантии и компенсации	Составление плана-конспекта	формирование, контроль и коррекция знаний	реферат, доклад
Тема 7.Правовое регулирование занятости и трудоустройства Занятость. Трудоустройство. Безработный. Государственные гарантии безработным.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Составление плана-конспекта	формирование, контроль и коррекция знаний	реферат, доклад

Тема 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Регулирование труда отдельных категорий работников (совместителей; лиц с семейными обязанностями; дистанционных; работающих вахтовым методом)	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Написание реферата	формирование и совершенствование знаний	реферат, доклад

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

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	**Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)**
Microsoft Office Word 2010	Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
Kaspersky Anti-virus 6/0	№ лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
Adobe Reader 9	Бесплатно, 01.02.2019,
K-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, 01.02.2019, бессрочный
OCWindows7 Профессиональная, MicrosoftCorp.	№ 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
7-zip.org	GNU LGPL
Офисный пакет WPSOffice	Свободно распространяемое ПО

10.2.Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)
3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (https://www.book.ru)
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).
5. Консультант Плюс – справочная правовая система (http://consultant.ru)
6. Web of Science (WoS) (http://apps.webofknowledge.com)
7. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru)
8. Электронная Библиотека Диссертаций (https://dvs.rsl.ru)
9. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)
10. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф)
11. Официальный интернет-портал правовой информации ((http://pravo.gov.ru)

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории, кабинет кафедры административного и уголовного права, ауд. 3-7: ул. Пушкина, 177, 1 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 8 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819.). Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год
Учебный зал судебных заседаний, ауд. 119: ул. Первомайская, 191.	Оснащена: специализированная мебель, 35 посадочных мест.	
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал ФГБОУ	Читальный зал имеет 150 по-	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для госу-

ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	садочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)	дарственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819.). Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.

12. Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____/_____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____
(наименование кафедры)

«____»_____20 _г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)