

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра гражданского права и процесса

ТРУДОВОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Государственная и муниципальная служба

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Трудовое право
Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):
кандидат юридических наук, доцент И.А. Коссов

.....

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ 7 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
2. Структура дисциплины	5
3. Содержание дисциплины	5
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	7
5.1 Система оценивания	7
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	7
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
1. Особенности действия норм трудового права в отношении гражданских и муниципальных служащих.	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
6.1 Список источников и литературы	10
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	15
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	15
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	19

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Предмет дисциплины:

нормы российского трудового права и наиболее общие знания о правовом регулировании отношений сферы труда в Российской Федерации, включая особенности регулирования труда гражданских и муниципальных служащих.

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся знаний о правовом регулировании отношений сферы труда и особенностях правового регулирования данных отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.

Задачи дисциплины:

- введение обучающихся в систему трудового права Российской Федерации;
- изучение ключевых институтов трудового права;
- ознакомление с особенностями правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений с участием гражданских и муниципальных служащих;
- выработка навыков поиска, анализа и реализации норм трудового права в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся жизненной позиции, направленной на соблюдение норм трудового права, на уважение прав и законных интересов участников отношений сферы труда.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и	ОПК-4.1 Демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права.	Знать: основы трудового права Российской Федерации.
	ОПК-4.2 Анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила	Уметь: использовать нормы трудового права при регулировании трудовых отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.

антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	юридической техники при разработке нормативных правовых актов	Владеть: навыками поиска, анализа и реализации норм трудового права в профессиональной деятельности.
--	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Трудовое право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 з.е. 144 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	28
5	Семинары/лабораторные работы	28
Всего:		56

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 88 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
6	Лекции	16
6	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		32

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 112 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1. Модуль «Общая часть»		
.1	Трудовое право как отрасль	Предмет трудового права. Источники трудового права. Особенности действия норм трудового права в отношении

		<p>гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения. Специфика трудовых отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.</p>
2. Модуль «Особенная часть»		
.1	Трудовой договор	<p>Понятие и стороны трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора.</p> <p>Срок трудового договора. Особенности срочного трудового договора.</p> <p>Правовое регулирование заключения изменения и прекращения трудового договора.</p> <p>Служебный контракт как особый вид трудового договора. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта.</p> <p>Срок действия служебного контракта.</p> <p>Заключение и изменение служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта.</p> <p>Особенности трудового договора с муниципальным служащим.</p> <p>Защита персональных данных работника.</p> <p>Персональные данные гражданского служащего.</p>
.2	Рабочее время и время отдыха	<p>Понятие и виды рабочего времени и времени отдыха.</p> <p>Особенности служебного времени и времени отдыха гражданского служащего.</p> <p>Особенности рабочего (служебного) времени и времени отдыха муниципального служащего.</p>
.3	Оплата труда	<p>Понятие оплаты труда. Составные части заработной платы. Системы и формы оплаты труда.</p> <p>Оплата труда гражданского служащего.</p> <p>Общие принципы оплаты труда муниципального служащего</p>
.4	Дисциплина труда и юридическая ответственность в сфере трудового права	<p>Понятие дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок.</p> <p>Понятие и виды поощрений за труд.</p> <p>Основания привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>Служебная дисциплина на гражданской службе. Поощрения и награждения.</p> <p>Дисциплинарные взыскания.</p> <p>Поощрения муниципального служащего.</p> <p>Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, основания, виды.</p> <p>Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового</p>

	законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Ответственность за коррупцию в сфере трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений.
--	---

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
<i>Текущий контроль:</i> <i>участие в дискуссии на семинаре,</i> <i>решение «кейс-задачи»</i>	<i>7,5 балла</i>	<i>60 баллов</i>
<i>Всего:</i>		<i>60 баллов</i>
<i>Промежуточная аттестация</i> <i>(экзамен)</i>		<i>40 баллов</i>
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i> <i>экзамен</i>		<i>100 баллов</i>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы для промежуточной аттестации

Примерные вопросы по общим нормам трудового права

1. Предмет и источники трудового права.
2. Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения.
3. Понятие, стороны и содержание трудового договора.

4. Срок трудового договора. Особенности срочного трудового договора.
5. Правовое регулирование заключения, изменения и прекращения трудового договора.
6. Защита персональных данных работника.
7. Понятие и виды рабочего времени и времени отдыха.
8. Понятие оплаты труда. Составные части заработной платы. Системы и формы оплаты труда.
9. Понятие дисциплины труда. Внутренний трудовой распорядок.
10. Понятие и виды поощрений за труд.
11. Основания привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.
12. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, основания, виды.

Примерные вопросы по нормам, регулирующим трудовые отношения с участием гражданских и муниципальных служащих

1. Особенности действия норм трудового права в отношении гражданских и муниципальных служащих.
2. Специфика трудовых отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.
4. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта.
5. Срок действия служебного контракта.
6. Заключение и изменение служебного контракта.
7. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
8. Особенности трудового договора с муниципальным служащим.
9. Персональные данные гражданского служащего.
10. Особенности служебного времени и времени отдыха гражданского служащего.
11. Особенности рабочего (служебного) времени и времени отдыха муниципального служащего.
12. Оплата труда гражданского служащего.
13. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
14. Служебная дисциплина на гражданской службе. Поощрения и награждения.
15. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
16. Поощрения муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные источники

Нормативные правовые акты

Конституционные акты Российской Федерации

Конституция Российской Федерации (1993 г., с последующими изменениями)

Федеральные законы

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изменениями)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями)

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изменениями)

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изменениями)

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с последующими изменениями)

Федеральный закон «О муниципальной службе» от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (с последующими изменениями)

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 367 (с последующими изменениями)

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (с последующими изменениями)

Постановление Минтруда Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности»

Акты органов судебной власти

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Дополнительные источники

Нормативные правовые акты

Федеральные законы

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями)

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с последующими изменениями)

Акты Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 162 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. г. № 225 «Об утверждении Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (с последующими изменениями)

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» (с последующими изменениями)

Акты федеральных органов исполнительной власти

Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (с последующими изменениями)

Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утверждены постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС от 20 июля 1984 года № 213 (с последующими изменениями)

Акты органов судебной власти

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю» (с последующими изменениями)

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 января 2014 г. № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних»

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 ноября 2017 г. № 46 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судьями дел о привлечении к административной ответственности по статье 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 мая 2018 г. № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей-физических лиц и у работодателей-субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям

Литература

Основная

Трудовое право России : Учебник / С.П. Маврин, Е.Б. Хохлов; Под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 608 с. (ЭБС «Знаниум»)

Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. (ЭБС «Знаниум»)

Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / под. ред. А.М. Куренного, С.П. Маврина, В.А. Сафонова, Е.Б. Хохлова. – 3-е изд., пересм. – М.: Норма : ИНФРА-М, 2015. – 848 с. (ЭБС «Знаниум»)

Дополнительная

Волкова, В.В. Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения : учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, А.В. Петрушкина. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 80 с. [Электронный ресурс]

Комбарова М. Увольнение за прогул // Трудовое право. 2014. № 4. С. 85-98. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Трудовое право. Трудовой договор: учеб. пособие : для бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки: Упр. персоналом, Документоведение и архивоведение, Менеджмент; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ин-т экономики, упр. и права, Юрид. фак. - Москва : РГГУ, 2011. - 162 с. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности // Делопроизводство. - 2017. - № 3. - С. 108-111. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Как оформить снятие дисциплинарного взыскания // Трудовое право. - 2017. - № 4. - С. 99-104. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Отдыхаем "за свой счет", или Как оформляется отпуск без сохранения заработной платы // Делопроизводство. - 2017. - № 2. - С. 106-111. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Отпуск по уходу за ребенком: нюансы предоставления и оформления // Секретарское дело. - 2016. - № 1. - С. 31-36. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Поощрения работников: юридические требования к составу и оформлению документов // Секретарское дело. - 2012. - № 8. - С. 46-61. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Гражданско-правовые договоры, связанные с трудом: требования к содержанию и форме // Делопроизводство. - 2011. - № 2. - С. 17-23. [Электронный ресурс]

Коссов И.А. Правовые требования к разработке Правил внутреннего трудового распорядка организации // Делопроизводство. - 2008. - № 4. - С. 15-19. [Электронный ресурс]

Полянина А. Нюансы испытательного срока // Трудовое право. 2008. № 3. С. 71-76. [Электронный ресурс]

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями

обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. Трудовое право как отрасль: трудовые правоотношения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и основания возникновения трудовых правоотношений.
2. Характеристика сторон трудовых правоотношений.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое трудовые правоотношения и каковы их основные признаки?
2. Каковы основания возникновения трудовых правоотношений?
3. Кто является сторонами трудовых правоотношений?
4. Какими правами обладают работник и работодатель и какие обязанности они несут?

Тема 2. Содержание трудового договора

Вопросы для обсуждения:

1. Сведения, включаемые в трудовой договор.
2. Обязательные условия трудового договора.
3. Дополнительные условия трудового договора.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие сведения необходимо отражать в трудовом договоре?
2. На какие виды делятся условия трудового договора?
3. Какие условия относятся к каждому из видов?

Тема 3. Заключение трудового договора (очная форма – 1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
2. Оформление приема работника на работу.

Вопросы для самоконтроля:

1. С какого возраста допускается заключение трудового договора?
2. Из каких составляющих складывается процедура заключения трудового договора? В какой форме заключается трудовой договор?
3. Каким образом осуществляется оформление приема работника на работу?

Тема 4. Прекращение трудового договора (очная форма – 1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Основания прекращения трудового договора.
2. Расторжения трудового договора по инициативе его сторон.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основания прекращения трудового договора установлены законом? На какие виды они делятся?
2. Каким образом работник может расторгнуть трудовой договор по собственному желанию?
3. В каких случаях работодатель по собственной инициативе имеет право расторгнуть трудовой договор с работником?

Тема 5. Рабочее время и время отдыха (очная форма – 2 часа; очно-заочная форма – 1 час; заочная форма – 1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды рабочего времени.
2. Понятие и виды времени отдыха.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое рабочее время и время отдыха?

2. Какие виды рабочего времени и времени отдыха установлены законом?
3. Какие виды отпусков установлены законом?

Тема 6. Оплата труда работников (очная форма – 2 часа; очно-заочная форма – 1 час; заочная форма – 1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Формы оплаты труда работников.
2. Установление, порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Средняя заработная плата.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие формы оплаты труда установлены действующим законодательством?
2. Каким образом устанавливается заработная плата работникам Российской Федерации?
3. Какие требования предъявляются действующим законодательством к порядку, месту и срокам выплаты заработной платы?
4. Что такое средняя заработная плата и как она рассчитывается?
5. Какие ограничения удержаний (включая их размер) из заработной платы установлены действующим законодательством?

Тема 7. Дисциплинарная ответственность работника

РОЛЕВАЯ ИГРА

Тема игры: Привлечение работника к дисциплинарной ответственности.

Цель игры: с использованием игровых методов выработать у обучающихся практические навыки работы с нормативно-правовым материалом, умение решать проблемные юридические вопросы, сформировать познавательные, коммуникативные и иные качества у будущего профессионала.

Задача игры: продемонстрировать на практике процедуру привлечения работодателем работника к дисциплинарной ответственности и оказать обучающимся помощь в овладении навыками применения этой процедуры в будущей профессиональной деятельности.

Краткая концепция игры: обучающимся предлагаются практические ситуации, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков. Затем обучающиеся делятся на несколько групп: «работники», «представители подразделения по управлению персоналом», «руководитель организации», и каждая группа принимает участие в реализации той части процедуры применения дисциплинарного взыскания, которая предусмотрена для нее действующим законодательством. Группы разрабатывают пакет документов по привлечению

работников к дисциплинарной ответственности. По окончании проводится совместное обсуждение результатов — выступление представителей каждой группы, презентация документов, дискуссия, выработка общего мнения.

Этапы	Действия	Время (мин.)
Приветствие	Освоение пространства. Вводное слово модератора (преподавателя)	5
Постановка проблемы	Вниманию обучающихся предлагаются практические ситуации, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков. Консультация.	10
Организация игроков	Проводится деление обучающихся на три группы: «работники» «представители службы управления персоналом» «руководитель организации».	10
Реализация процедуры применения взыскания	Обсуждение поставленной задачи, работа с нормативными правовыми актами, выработка решений. Подготовка пакета документов по привлечению работника к дисциплинарной ответственности.	40
Выработка общей позиции	Совместное обсуждение результатов, выступление представителей от каждой группы, дискуссия, выработка общего мнения. Презентация пакета документов о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.	15
Подведение итогов	Вывод модератора (преподавателя). Поощрение участников.	10

Тема 8. Материальная ответственность сторон трудового договора (очная форма – 2 часа; заочная форма – 1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.
2. Случаи материальной ответственности работодателя перед работником.
3. Виды материальной ответственности работника перед работодателем.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое материальная ответственность сторон трудового договора?

2. В каких случаях наступает материальная ответственность работодателя перед работником?

3. Какие виды материальной ответственности работника установлены законом?

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (*модуль*) реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

Предмет дисциплины:

нормы российского трудового права и наиболее общие знания о правовом регулировании отношений сферы труда в Российской Федерации, включая особенности регулирования труда гражданских и муниципальных служащих.

Цель дисциплины:

формирование у обучающихся знаний о правовом регулировании отношений сферы труда и особенностях правового регулирования данных отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.

Задачи дисциплины:

- введение обучающихся в систему трудового права Российской Федерации;
- изучение ключевых институтов трудового права;
- ознакомление с особенностями правового регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений с участием гражданских и муниципальных служащих;
- выработка навыков поиска, анализа и реализации норм трудового права в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся жизненной позиции, направленной на соблюдение норм трудового права, на уважение прав и законных интересов участников отношений сферы труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать основы трудового права Российской Федерации.

уметь: использовать нормы трудового права при регулировании трудовых отношений с участием гражданских и муниципальных служащих.

владеть: навыками поиска, анализа и реализации норм трудового права в профессиональной деятельности.