



Факультет	Технологий и бизнеса	
Кафедра	Агроинженерии и техносферной безопасности	
Направление подготовки	20.03.01 Техносферная безопасность	
Направленность (профиль)	Защита в чрезвычайных ситуациях	
Административное и трудовое право		Б1.В.ДВ.4.2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого»)

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 6 от «23» июня 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «Административное и трудовое право»


Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Рассмотрена на заседании кафедры АТБ

протокол № 5 от «28» января 2016 г.

Заведующий кафедрой:  Л.В. Лукиенко

Одобрена на заседании Ученого совета факультета ТиБ

протокол № 7 от «02» февраля 2016 г.

Декан ФТиБ  А.А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	3
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	3
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	6
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	6
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	6
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	7
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
7.1. Основная литература	10
7.2. Дополнительная литература	10
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	14
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	15
Разработчик:	16

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
Способность проводить оценку проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации (ДСК-2)	<p>Выпускник знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знания об основных положениях административного и трудового права для формирования общей правовой грамотности; о правах и обязанностях субъектов трудового и административного права; процедуру оценивания проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умения пользования нормативно-правовыми документами в своей деятельности; оценивать проектные материалы; выполнять профессиональные функции при работе в коллективе; использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в ЧС на объектах экономики. <p>Владеет и (или) имеет опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правоприменения для способности ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности; основ организационно-управленческой деятельности; методами оценки проектных материалов. 	1 этап из 2 (3 семестр)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Административное и трудовое право» является дисциплиной по выбору студентов в рамках вариативной части профессионального цикла ООП. Дисциплину изучают в 3 семестре, базируется на школьных знаниях и умениях по дисциплине «Обществознание».

К началу изучения дисциплины студенты должны знать (на уровне среднего (полного) общего образования): право в системе социальных норм; система российского права; основы конституционного строя РФ; законотворческий процесс в России; международное право; гражданское, административное, уголовное право; правовые аспекты предпринимательской деятельности, трудовых отношений, отношений супругов; права и обязанности налогоплательщика; правоохранительные органы; судебная система.

Результаты освоения дисциплины «Административное и трудовое право» могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы и в процессе профессиональной деятельности.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
	очная

Максимальная учебная нагрузка (всего)	3/108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	44
в том числе:	
лекции	16
практические занятия с применением интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций)	26
КСРС	2
Самостоятельная работа студента (всего)	64
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	14
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к практическим занятиям	24
выполнение заданий для самостоятельной работы в системе управления обучением MOODLE	12
подготовка к зачету	14
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий			
	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Предмет, метод, система административного права	1	2		4
Тема 2. Нормы административного права	1	2		4
Тема 3. Субъекты административного права	1	2		4
Тема 4. Предприятие, учреждение и организации как субъекты административного права	1	2		4
Тема 5. Методы государственного управления	2	2		4
Тема 6. Общие положения трудового права	1	2		4
Тема 7. Субъекты трудового права	1	2		4
Тема 8. Источники трудового права	1	2		4
Тема 9. Коллективный договор. Трудовой договор	1	2		4
Тема 10. Гарантии и компенсации	1	2		4
Тема 11. Время труда и время отдыха	1	2		4
Тема 12. Трудовой распорядок. Дисциплина труда	2	2		4
Тема 13. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	2	2		4
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачёту				12
ИТОГО	16	26	2	64

Тема 1. Предмет, метод, система административного права

Принципы разделения властей, признаки исполнительной власти. Функции исполнительной власти. Предмет и метод административного права.

Тема 2. Нормы административного права.

Нормы административного права.

Тема 3. Субъекты административного права.

Административно-правовой статус граждан РФ. Права граждан в сфере государственного управления. Обязанности граждан РФ.

Тема 4. Предприятие, учреждение и организации как субъекты административного права

Понятие и виды предприятий и учреждений. Их административно-правовой статус.

Тема 5. Методы государственного управления.

Понятие, виды административно-правовых методов. Убеждение как метод государственного управления.

Тема 6. Общие положения трудового права.

Понятие трудового права. Предмет трудового права. Виды отношений в трудовом праве.

Тема 7. Субъекты трудового права.

Понятие субъектов трудового права. Граждане (наемные работники) как субъекты трудового права. Права работника. Обязанности работника. Профсоюзы и органы общественной самодеятельности как субъекты трудового права.

Тема 8. Источники трудового права.

Понятие и виды источников трудового права. Система трудового законодательства. Коллизии в нормативных актах о труде и способы их разрешения. Тенденции развития законодательства о труде.

Тема 9. Коллективный договор. Трудовой договор.

Понятие и значение коллективного договора. Виды трудовых договоров по сроку действия. Заключение трудового договора.

Тема 10. Гарантии и компенсации.

Гарантийные выплаты, доплаты и их виды. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при выполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 11. Время труда и время отдыха.

Продолжительность рабочего времени. Работа в выходные и праздничные дни.

Тема 12. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарные взыскания.

Тема 13. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Организация охраны труда.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
- выполнении домашних заданий;
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- подготовке к зачёту.

Комплект учебно-методического сопровождения дисциплины (опорные конспекты лекций, методические рекомендации по выполнению практических работ, электронный вариант РПД), доступен студентам в ЭБС, в системе управления обучением MOODLE, из локальной сети ФГБОУ ВПО «ТГПУ им. Л. Н. Толстого» и с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Темы, выносимые на самостоятельную проработку, для подготовки докладов по изученному материалу с последующей защитой на практических занятиях:

Тема 1. Система административного права.

Тема 2. Публичное право и административное право.

Тема 3. Структура административно-правовых норм.

Тема 4. Гражданство РФ. Государственные органы РФ, ведающие делами о гражданстве РФ.

Тема 5. Виды общественных объединений. Административно-правовой статус общественных объединений.

Тема 6. Социально-психологические и экономические методы государственного управления.

Тема 7. Метод трудового права.

Тема 8. Место трудового права в системе российского права.

Тема 9. Коллектив работников организации и его представители как субъекты трудового права.

Тема 10. Администрация как субъект трудового права.

Тема 11. Права профсоюзов и их органов.

Тема 12. Гарантии профсоюзов.

Тема 13. Профсоюзы и органы общественной самодеятельности как субъекты трудового права.

Тема 14. Коллизии в нормативных актах о труде и способы их разрешения.

Тема 15. Тенденции развития законодательства о труде.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлен в таблице пункта 1 рабочей программы.

Формирование компетенции «способность проводить оценку проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации» (ДСК-2) осуществляется в 2 этапа. Первый этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплины «**Административное и трудовое право**», «Аттестация рабочих мест. Второй этап формирования компетенции осуществляется в процессе освоения дисциплины «Управление безопасностью труда».

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

Компетенция способность проводить оценку проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации (ДСК-2).

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	- основных положениях административного и трудового права для формирования общей правовой грамотности; о правах и обязанностях субъектов трудового и административного права; процедуру оценивания проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации.	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	- умения пользования нормативно-правовыми документами в своей деятельности; оценивать проектные материалы; выполнять профессиональные функции при работе в коллективе; использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в ЧС на объектах экономики.	Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Навыки и (или) опыт деятельности	навыками правоприменения для способности ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности; основ организационно-управленческой деятельности; методами оценки проектных материалов.	

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».

Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины «Административное и трудовое право», исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.

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

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине осуществляется при помощи следующих средств:

I. Практических занятий (самостоятельное выполнение практической работы, устный опрос при сдаче выполненных практических и индивидуальных заданий, взаимное рецензирование студентами работ друг друга, анализа подготовленных студентами докладов).

Примерная тематика практических работ и контрольных вопросов:

Практическая работа 1. Понятие, виды административно-правовых методов.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и виды административно-правовых методов.

2. Понятие административно-правового принуждения и его отличие от других видов государственного принуждения.

3. Виды мер, административного принуждения, их правовая характеристика.

Практическая работа 2. Понятие трудового права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие трудового права.
2. Общественная организация труда.
3. Комплекс отношений по труду работника в его общественной организации.
4. Способы правового регулирования труда, сочетание договорного и законодательного, централизованного и локального способов.

Практическая работа 3. Источники трудового права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие источников трудового права, их виды.
2. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ как основные источники трудового права.
3. Локальные нормативные акты.
4. Единство и дифференциация трудового права.
5. Действие источников трудового права: по кругу лиц, во времени, в пространстве.
6. Формы выражения общего и специального законодательства о труде.

Практическая работа 4. Понятие субъектов трудового права.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и классификация субъектов трудового права, их правовой статус.
2. Гражданин, как субъект трудового права.
3. Работник, как субъект трудового права.
4. Работодатель, как субъект трудового права.
5. Администрация организации, как орган управления юридического лица.
6. Профсоюзные и иные органы, как субъекты трудового права.

Практическая работа 5. Принципы правового регулирования трудовых отношений

Контрольные вопросы:

1. Понятие и значение принципов трудового права.
2. Виды принципов.
3. Принципы, действующие в рамках всей системы права их отличие от тех, что свойственны какой-либо одной отрасли.

Практическая работа 6. Правоотношения в трудовом праве.

Контрольные вопросы:

1. Понятие правоотношения.
2. Характеристика всех отношений, регулируемых нормами трудового права.
3. Субъекты трудового правоотношения.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.
5. Правоотношения производные от трудовых.
6. Содержание правоотношений

Практическая работа 7. Занятость и трудоустройство граждан.

Контрольные вопросы:

1. Характеристика законодательства о занятости населения.
2. Понятие занятости, обеспечение занятости.
3. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.
4. Понятие безработного, его правовой статус.
5. Права и обязанности органов службы занятости.

Практическая работа 8. Трудоустройство.

Контрольные вопросы:

1. Понятие трудоустройства.
2. Виды трудоустройства.
3. Дополнительные гарантии при трудоустройстве слабо защищенных категорий (инвалидов, молодежи и др.).
4. Понятие общественных работ.
5. Условия и порядок привлечения к общественным работам

II. Собеседования на промежуточной аттестации (зачете):

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Государственное управление как форма реализации исполнительной власти.
2. Особенности административно-правовых норм, их структура.
3. Классификация источников административного права.
4. Понятие, особенности и виды административно-правового статуса граждан.
5. Административно-правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан.
6. Полномочия государства по контролю и надзору за организацией и деятельностью общественных объединений.
7. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ.
8. Соотношение понятий системы и структуры органов исполнительной власти.
9. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
10. Понятие и виды предприятий; основы их административно-правового статуса.
11. Виды службы и служащих по действующему законодательству.
12. Отличительные признаки и разновидности административного договора.
13. Особенности административно-правового принуждения.
14. Контрольно-надзорная деятельность государства и ее виды.
15. Методы государственного управления как механизм реализации функций.
16. Особенности управления экономической сферой.
17. Особенности управления социально-культурной сферой.
18. Особенности управления административно-политической сферой.
19. Особенности управления межотраслевой сферой.
20. Государственный контроль и надзор в промышленности.
21. Административная ответственность в промышленности и строительстве.
22. Понятие образования и его системы как объект государственного регулирования.
23. Правовой статус образовательных учреждений, их система.
24. Общая характеристика системы здравоохранения как объекта государственного регулирования.
25. Понятие и виды безопасности, силы и средства ее обеспечения (по Закону РФ «О безопасности»)
26. Министерство внутренних дел РФ: полномочия, система, структура.
27. Система Министерства юстиции РФ, полномочия его органов и учреждений.
28. Полномочия Федеральной службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ.

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

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине «Административное и трудовое право», предлагается взять за основу вариант БРС, соответствующий практикоориентированной дисциплине, имеющей значительное количество практических занятий, но в то же время и развитый лекционный курс.

Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:

- 1) баллы, набранные в течение семестра за посещение лекционных занятий (8 лекций), – 8 баллов максимум;
- 2) баллы, набранные в течение семестра на текущем контроле (в ходе подготовки, посещения и работы на практических занятиях (26), – 65 баллов максимум;
- 3) баллы, набранные за прохождение промежуточной аттестации, - 27 баллов максимум.

Оценка знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на текущем контроле осуществляется согласно следующей методике:

- посещение лекционного занятия – 1 балл;
- подготовка, посещение и работа на практических занятиях – 2,5 балла.

Таким образом, в течение семестра за посещение всех лекций и за полное выполнение всех практических работ студент может получить:

$$1 \text{ балл} \times 8 \text{ лекций} + 2,5 \text{ балла} \times 26 \text{ пр.} = 73 \text{ баллов.}$$

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка на зачете
14 – 73	0 – 27	41 – 100	зачтено
0 – 13	0 – 27	0 – 40	не зачтено

Студент, пропустивший занятие, имеет право отчитаться по пропущенным темам на промежуточной аттестации.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Килясханов, П.И. Кононов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 561 с. - ISBN 978-5-238-01381-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119537>

7.2. Дополнительная литература

1. Елагин, Р.И. Административное право России : учебник / Р.И. Елагин. - М. : Книжный мир, 2011. - 384 с. - (Высшая школа). - ISBN 978-5-8041-0492-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89879>
2. Трудовое право России [Текст] : учебник / ред.: С. П. Маврин, Е. Б. Хохлов. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Норма, 2008. - 656 с. – ISBN 9785468001349.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>

2. Государственные стандарты в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tehlit.ru/>

3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение студентами учебной дисциплины «Административное и трудовое право» рассчитано на один семестр. На лекционных и практических занятиях студенты получают представления об условиях труда на рабочих местах, возникающих в результате воздействия различных факторов производственной среды, применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников, разработках мероприятий по улучшению условий.

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям.

Лекции являются основной формой обучения в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных материалов, освещение главнейших проблем по изучаемой дисциплине. В тетради для конспектирования лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие у Вас в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю. Необходимо активно работать с конспектом лекции: после окончания лекции рекомендуется перечитать свои записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям, зачету, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях студенты закрепляют полученные знания. При подготовке к занятиям необходимо прочитать конспект лекций, а также литературу, рекомендованную преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы. Проанализировать местные материалы из статистических источников. Готовясь к занятию, рекомендуется усвоить основные закономерности и свойства изучаемого явления. На практических занятиях рекомендуется выяснять у преподавателя ответ на интересующий вас вопрос и высказывать свое мнение.

Согласно учебному плану ряд вопросов общей программы дисциплины «Административное и трудовое право» вынесен для самостоятельной проработки с последующей проверкой полученных знаний и их закрепления на практических занятиях.

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны усвоить:

- процедуру прохождения оценки проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации;
- правильное оценивание проектных материалов;
- методы оценки проектных материалов.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

1. Организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий.
2. Обеспечение студентов сопутствующими раздаточными материалами – опорными конспектами с целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебной дисциплины.
3. Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода.
4. Использование методов, основанных на изучении информационных технологий в различных сферах повседневной жизни.
5. Проведение интерактивных экскурсий и мастер-классов по практико-ориентированной тематике с приглашением специалистов.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Подписка Microsoft DreamSpark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г. действует до 01 июня 2016 г. включает:

1.1. Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

1.2. Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Обучающимся обеспечен доступ к следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>.

5. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, оборудованные рабочими местами обучающихся, учебной доской, мультимедийной техникой, предоставляющей возможность использования информационных технологий (представления презентаций, видеодемонстраций и т.д.), демонстрационным столом для использования демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, например:

– лекторий № 3, уч. корпус № 4 ТГПУ им. Л. Н. Толстого (оборудование: учебная доска, мультимедийный проектор, экран, ноутбук (хранятся в уч. корп. № 4, ауд. 106а), сеть с выходом в интернет;

– аудитория № 91, уч. корп. № 3 ТГПУ им. Л. Н. Толстого (оборудование: учебная доска).

Для проведения практических занятий могут быть задействованы как учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, так и специализированные аудитории.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению, например, компьютерный класс, аудитория № 325, уч. корп. № 4 ТГПУ им. Л. Н. Толстого (оборудование: 14 ПК).

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания об основных положениях административного и трудового права для формирования общей правовой грамотности; о правах и обязанностях субъектов трудового и административного права; процедуру оценивания проектных материалов на соответствие требованиям законодательства РФ и нормативно-технической документации.

умения пользования нормативно-правовыми документами в своей деятельности; оценивать проектные материалы; выполнять профессиональные функции при работе в коллективе; использовать знания по организации охраны труда, охраны окружающей среды и безопасности в ЧС на объектах экономики.

навыки правоприменения для способности ориентироваться в основных нормативно-правовых актах в области обеспечения безопасности; основ организационно-управленческой деятельности; методами оценки проектных материалов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Административное и трудовое право» является дисциплиной по выбору студентов в рамках вариативной части профессионального цикла ООП. Дисциплину изучают в 3 семестре, базируется на школьных знаниях и умениях по дисциплине «Обществознание».

К началу изучения дисциплины студенты должны знать (на уровне среднего (полного) общего образования): право в системе социальных норм; система российского права; основы конституционного строя РФ; законотворческий процесс в России; международное право; гражданское, административное, уголовное право; правовые аспекты предпринимательской деятельности, трудовых отношений, отношений супругов; права и обязанности налогоплательщика; правоохранительные органы; судебная система.

Результаты освоения дисциплины «Административное и трудовое право» могут быть использованы при выполнении выпускной квалификационной работы и в процессе профессиональной деятельности.

3. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчики: к.п.д. Пышьев А.Н., доцент кафедры «Агроинженерии и техносферной безопасности».

**13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность	Дата разработки	Подпись
Рябов Р.Г.	к.т.д.	доцент	доцент	21.01.2016	