

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 19:22:41
Уникальный программный ключ:
a8a5e969b08c5e57b011bba6b38ed24f6da2f41a

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д. Серяков

«26» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и направление подготовки/специальности)

направленность (профиль): гражданско - правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«26» августа 2022 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин

/к.ю.н. Никитин М.Н./
(подпись, учёная степень, учёное звание, ФИО)

Москва 2022

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Учебная дисциплина «Трудовое право» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу по гражданско-правовому профилю, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1011 (ФГОС ВО 3++).

Трудовое право является одной из важнейших дисциплин в структуре правового знания. Она является основой, теоретическим ядром права и общей методологией познания и деятельности в сфере юриспруденции.

Цели дисциплины: дать студентам глубокие знания теоретических основ трудового права, его принципов и институтов, знания о преимущественных его достижениях, его специфики, его значении в современном юридическом образовании.

Задачи дисциплины:

- изучить понятие, значение трудового права как отрасли, дисциплины и науки в России;
- изучить источники трудового права;
- получить представление о субъектах и объектах трудового права;
- знать содержание основных норм трудового права, их значение и применение;
- понимать значение трудового права в системе других правовых дисциплин и отраслей;
- выяснить сущность основных институтов трудового права;
- овладеть основными категориями и дефинициями трудового права.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Код результата обучения
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	Знать	Положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения;	УК-11 – 31
		Сущность профессиональной деформации.	УК- 11 – 32
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов;	УК- 11 – У1
		Выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.	УК- 11 – У2
	Владеть	Навыками выявления и оценки коррупционного поведения;	УК- 11 – В1
		Навыками разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению.	УК- 11 – В2
ОПК – 4	Знать	Нормы трудового права	ОПК – 4 - 31

Способен профессионально толковать нормы права.		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов трудового права	ОПК – 4 - 32
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы права и процессуального права.	ОПК – 4 – У1
		Применять нормы права	ОПК – 4 – У2
	Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права	ОПК – 4 – В1
		Умением доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц	ОПК – 4 – В2
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать	Классификацию правовых актов и иных юридических документов	ОПК – 6 - 31
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 – 32
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;	ОПК – 6 – У1
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста	ОПК – 6 – У2
	Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ОПК – 6 – В1
		Юридической терминологией	ОПК – 6 – В2

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б.1.0.22 «Трудовое право» является дисциплиной обязательной части Блока 1 учебного плана и изучается студентами третьего курса в пятом и шестом семестрах очной формы обучения (полный срок обучения).

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Темы дисциплины «Трудовое право» связаны с соответствующими темами дисциплины «Теория государства и права», «Гражданское право», «Гражданский процесс», что способствует более плодотворной работе студентов над творческими проектами.

3.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Результаты освоения дисциплины «Трудовое право» являются базой для прохождения производственной практики.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением семинарских занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Институтом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

Дисциплина предполагает изучение 19 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№	Форма обучения	семестр	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем				сам. работа	вид контроля
			в з.е.	в часах	всего	лекции	семинары, ПЗ	кур.раб/контр. раб		
1	Очная	5	3	108	54	16	38		54	Зачет с оценкой
		6	3	108	54	16	38		27	Экзамен (27 часов)
2	Очно-заочная	6	3	108	40	12	28		68	Зачет с оценкой
		7	3	108	36	10	26		45	Экзамен (27 часов)
3	Заочная	6	3	108	10	4	6		98	
		7	2	72	8	2	6		60	Зачет с оценкой (4 часа)
		8	1	36					27	Экзамен (9 часов)

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
5 семестр								
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	12	6	2	4			6	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 2. Источники трудового права	12	6	2	4			6	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 3. Основные принципы трудового права	12	6	2	4			6	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1

								ОПК-6 – В2
Тема 4. Система правоотношений трудового права	12	6	2	4			6	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	12	6	2	4			6	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 6. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	12	6	2	4			6	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 7. Трудовой договор	14	8	2	6			6	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 8. Защита персональных данных	12	6	2	4			6	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Зачет с оценкой	10						4	6
Всего за 5 семестр	108	50	16	34			4	54
6 семестр								
Тема 9. Рабочее время	6	4	2	2			2	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 10. Время отдыха	6	4	2	2			2	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 11. Заработная плата и нормирование труда	8	6	2	4			2	УК-11 – 32 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 12. Гарантии и компенсации	6	4		4			2	УК-11 – 32 УК-11 – У2

								УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6	4	2	2			2	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 14. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	8	6	2	4			2	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 15. Материальная ответственность сторон трудового договора	6	4		4			2	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 16. Охрана труда	9	6	2	4			3	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 31 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 17. Защита трудовых прав и свобод работников	10	6	2	4			4	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 18. Трудовые споры	6	4		4			2	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 19. Международно-правовое регулирование труда	10	6	2	4			4	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 31 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Экзамен	27						27	
Всего за 6 семестр	108	54	16	38			27	27
Итого:	216	104	32	72			31	81

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
6 семестр								
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	12	4	2	2			8	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 2. Источники трудового права	12	4		4			8	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 3. Основные принципы трудового права	12	4	2	2			8	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 4. Система правоотношений трудового права	12	4		4			8	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	12	4	2	2			8	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 6. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству	14	6	2	4			8	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 7. Трудовой договор	14	6	2	4			8	УК-11 – 31 УК-11 – У2

								УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 8. Защита персональных данных	10	4	2	2			6	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Зачет с оценкой	10						4	6
Всего за 6 семестр	108	36	12	24			4	68
7 семестр								
Тема 9. Рабочее время	8	4	2	2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 10. Время отдыха	6	2		2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 11. Заработная плата и нормирование труда	8	4		4			4	УК-11 – 32 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 12. Гарантии и компенсации	8	4	2	2			4	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8	4		4			4	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 14. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	8	4	2	2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 15. Материальная ответственность сторон трудового договора	6	2		2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1

								ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 16. Охрана труда	8	4	2	2			4	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 31 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 17. Защита трудовых прав и свобод работников	6	2		2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 18. Трудовые споры	9	4	2	2			5	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 19. Международно-правовое регулирование труда	6	2		2			4	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 31 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Экзамен	27						27	
Всего за 7 семестр	108	36	10	26			27	45
Итого:	216	72	22	50			31	113

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего учебных занятий (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем: (час)				Контроль	Самостоятельная работа (час)	Код результата обучения
		всего	занятия лекционного типа	занятия семинарского (практического) типа	курсовое проектирование			
6 семестр								
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	22	2	2				20	УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 2. Источники трудового права								УК-11 – 31 УК-11 – У2

								УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 3. Основные принципы трудового права	20	2		2			18	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 4. Система правоотношений трудового права								УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда	22	2		2			20	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 6. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству								УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 7. Трудовой договор	22	2	2				20	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 8. Защита персональных данных								УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 9. Рабочее время	22	2		2			20	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Тема 10. Время отдыха								УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1

Тема 11. Заработная плата и нормирование труда								УК-11 – 32 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У2 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 32 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Всего за 6 семестр	108	10	4	6			98	
7 семестр								
Тема 12. Гарантии и компенсации	16	2	2				14	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников								УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В1
Тема 14. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность	16	2		2			14	УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 15. Материальная ответственность сторон трудового договора								УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В1 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 16. Охрана труда	16	2		2			14	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 31 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 17. Защита трудовых прав и свобод работников								УК-11 – 31 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 18. Трудовые споры	14	2		2			12	УК-11 – 32 УК-11 – У2 УК-11 – В2 ОПК-4 – 32 ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У1 ОПК-6 – В2
Тема 19. Международно-правовое регулирование труда								УК-11 – 31 УК-11 – У1 УК-11 – В1 ОПК-4 – 31

								ОПК-4 – У1 ОПК-4 – В2 ОПК-6 – 31 ОПК-6 – У2 ОПК-6 – В2
Зачет с оценкой	10					4	6	
Всего за 7 семестр	72	8	2	6		4	60	
8 семестр								
Экзамен	36					9	27	
Всего за 8 семестр	36					9	27	
Итого:	216	18	6	12		13	185	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ).

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Роль труда в жизни общества. Общественная и техническая стороны труда. Общественная организация труда. Понятие и предмет трудового права. Метод трудового права и его особенности. Система трудового права и система трудового законодательства. Функции трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом (гражданского, административного и права социального обеспечения).

Тема 2. Источники трудового права

Понятие источников трудового права, система и виды источников трудового права. Значение Конституции РФ. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры РФ (конвенции МОТ) и их роль в правовом регулировании труда.

Общая характеристика Трудового кодекса РФ. Трудовое законодательство РФ и иные источники трудового права.

Разграничение полномочий между органами государственной власти РФ и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

Значение коллективного договора и соглашений как источников трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, порядок их принятия работодателем.

Действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (источники трудового права) во времени, в пространстве и по кругу лиц. Единство и дифференциация правового регулирования труда и соотношение общих и специальных норм трудового законодательства.

Тема 3. Основные принципы трудового права

Принципы права, их выражение в Конституции РФ и классификация по сфере действия.

Понятие и общая характеристика принципов трудового права и его институтов.

Принципы права и принципы правового регулирования труда. Значение основных принципов правового регулирования труда. Их соотношение с субъективными правами и обязанностями граждан и обеспечение гарантиями.

Содержание основных принципов трудового права и конкретизация в нормах отрасли трудового права.

Тема 4. Система правоотношений трудового права

Характерные признаки системы правоотношений трудового права. Трудовые правоотношения – центральные в системе. Иные правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми, их классификация.

Понятие индивидуального трудового правоотношения, его особенности и отличия от смежных гражданско-правовых отношений. Субъекты и содержание трудового правоотношения: работник, его права и обязанности; работодатель, его права и обязанности.

Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.

Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми:

- по организации труда и управлению трудом;
- по трудоустройству у данного работодателя;
- по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- по надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- по разрешению трудовых споров;
- по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие и значение социального партнерства. Принципы социального партнерства.

Стороны социального партнерства. Представители работников (профсоюзы, иные представители) и представители работодателя на локальном уровне, представители работодателей – объединения работодателей.

Органы социального партнерства: комиссии по регулированию социально-трудовых отношений: их виды и компетенция. Значение участия органов социального партнерства в формировании и реализации государственной политики в сфере труда. Формы социального партнерства.

Коллективные переговоры, их значение и порядок ведения коллективных переговоров.

Коллективный договор: его понятие, содержание и структура. Сроки и порядок разработки и заключения коллективного договора, сфера его действия, порядок внесения изменений. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.

Понятие соглашения, их виды и сфера действия. Структура соглашений. Порядок разработки проекта и сроки заключения соглашений. Действие соглашений.

Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения.

Участие работников в управлении организацией.

Раздел II. Особенная часть.

Тема 6. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству.

Понятие и формы занятости. Права граждан в сфере содействия занятости и трудоустройства.

Правовая организация трудоустройства в Российской Федерации.

Особенности трудоустройства инвалидов, молодежи и иных лиц, наименее социально защищенных на рынке труда. Квотирование рабочих мест. Общественные работы. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан по направлению органов службы занятости.

Правовой статус безработного. Порядок признания безработным.

Тема 7. Трудовой договор.

Понятие и значение трудового договора, его стороны и содержание.

Общий порядок заключения трудового договора и его форма. Вступление трудового договора в силу. Фактическое допущение работника к работе. Отдельные виды трудовых договоров.

Изменение трудового договора, перевод на другую работу. Виды переводов.

Отстранение от работы.

Основания прекращения трудового договора и их классификация. Прекращение трудового договора по обоюдной воле (соглашению) сторон или в связи с истечением срока трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе (собственному желанию) работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по инициативе органов, не являющихся стороной трудового договора, либо по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил приема на работу.

Оформление увольнения работника и производство расчета.

Тема 8. Защита персональных данных.

Право работника на защиту персональных данных.

Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных. Требования при передаче персональных данных работника.

Тема 9. Рабочее время.

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Виды и нормы продолжительности рабочего времени.

Сверхурочная работа. Понятие сверхурочных работ, их ограничение, порядок привлечения работников к сверхурочным работам.

Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.

Тема 10. Время отдыха.

Право на отдых и его гарантии. Понятие времени отдыха по трудовому праву. Виды времени отдыха.

Ежегодные оплачиваемые отпуска. Виды отпусков: ежегодный оплачиваемый отпуск; удлиненный отпуск; ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и основания их предоставления.

Порядок предоставления и использования ежегодных оплачиваемых отпусков. Реализация права на отпуск при увольнении работника.

Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации при их предоставлении.

Тема 11. Заработная плата и нормирование труда

Понятие и признаки заработной платы (оплаты труда) по трудовому праву. Правовое регулирование заработной платы.

Государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда, формы оплаты труда и другие гарантии.

Системы оплаты труда и порядок их установления. Тарифные системы оплаты труда и их элементы. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. Повременная и сдельная системы оплаты труда.

Оплата труда в особых условиях и при отклонении от нормальных условий работы. Исчисление средней заработной платы.

Нормирование труда. Виды норм труда. Разработка и утверждение норм труда. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.

Тема 12. Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций по трудовому праву. Гарантии при направлении в служебные командировки, при переезде в другую местность, при совмещении работы с обучением. Иные виды гарантий и компенсаций.

Тема 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Ученический договор.

Тема 14. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность

Понятие и значение дисциплины труда по трудовому праву и обеспечение трудовой дисциплины.

Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Значение правил внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок утверждения.

Уставы и положения о дисциплине, установленные федеральными законами.

Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.

Дисциплинарная ответственность работника и ее виды.

Дисциплинарный проступок – основание привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

Тема 15. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.

Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности.

Материальная ответственность работодателя перед работником по возмещению работнику материального ущерба, причиненного в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, либо за ущерб, причиненный имуществу работника или за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

Компенсация морального вреда, причиненного работнику.

Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

Виды и пределы материальной ответственности работника: ограниченная, в пределах среднего месячного заработка или полная материальная ответственность.

Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок взыскания ущерба.

Тема 16. Охрана труда.

Понятие охраны труда по трудовому праву. Значение охраны труда и основные направления государственной политики в области охраны труда.

Государственные нормативные требования охраны труда.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Медицинские осмотры определенных категорий работников. Обязанности работника в области охраны труда.

Организация охраны труда: государственное управление охраной труда; государственная экспертиза условий труда; служба охраны труда в организации.

Обеспечение прав работников на охрану труда. Права и гарантии работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Специальные нормы по охране труда женщин и лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних работников (в возрасте до восемнадцати лет) и лиц с пониженной трудоспособностью.

Тема 17. Защита трудовых прав и свобод работников.

Понятие и значение защиты трудовых прав и свобод. Способы защиты трудовых прав и свобод.

Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Органы государственного надзора и контроля. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности и полномочия.

Основные права и обязанности государственных инспекторов труда, ответственность государственных инспекторов труда.

Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие функции по надзору и контролю в установленной сфере деятельности, по защите трудовых прав работников.

Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

Права профессиональных союзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства, иных актов, выполнении условий коллективных договоров, соглашений.

Самозащита работниками трудовых прав.

Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Тема 18. Трудовые споры.

Общая характеристика трудовых споров, их разграничение на индивидуальные и коллективные трудовые споры и причины их возникновения.

Индивидуальные трудовые споры и подведомственность их рассмотрения в Комиссии по трудовым спорам (КТС) и суде. Правовой статус КТС. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. Процессуальные особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

Коллективные трудовые споры. Порядок их рассмотрения и разрешения примирительной комиссией с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Забастовка как крайнее средство разрешения коллективного трудового спора. Право на забастовку и порядок ее проведения. Ограничение права на забастовку.

Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

Раздел III. Международное трудовое право.

Тема 19. Международно-правовое регулирование труда.

Понятие международно-правового регулирования труда. Источники международно-правового регулирования труда.

Международные правовые акты и основные трудовые права человека.

Конвенции и рекомендации МОТ.

Значение трудовых стандартов Совета Европы, Европейской социальной хартии (пересмотренной в 1996 г.).

Трудовые стандарты Содружества Независимых Государств (СНГ) в области трудовой миграции, в области охраны труда.

5.1. Планы семинарских, практических, лабораторных занятий

Раздел I. Общая часть.

Семинар 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

Понятие и предмет трудового права.

Метод трудового права: его черты (признаки) и специфические особенности правового регулирования трудовых отношений.

Система трудового права.

Семинар 2. Источники трудового права

Понятие источников трудового права.

Система и виды источников.

Разграничение полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Семинар 3. Основные принципы трудового права

Понятие принципов трудового права, его институтов

Общая характеристика принципов права, их значение и классификация.

Содержание принципов трудового права и его институтов.

Семинар 4. Система правоотношений трудового права

Общая характеристика системы правоотношений трудового права.

Понятие индивидуального трудового правоотношения, его особенности и отличия от смежных правоотношений в области труда.

Субъекты трудового правоотношения, его содержание.

Семинар 5. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие социального партнерства, его значение.

Принципы социального партнерства.

Стороны социального партнерства и их представители.

Участие работников, их представителей в управлении организацией.

Раздел II. Особенная часть.

Семинар 6. Рынок труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройству.

Основные направления политики Российского государства в сфере содействия занятости и трудоустройства.

Правовая организация трудоустройства в Российской Федерации.

Понятие и формы занятости.
Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан по направлению органов службы занятости.
Правовой статус безработного.

Семинар 7. Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора, его стороны и содержание.
Общий порядок заключения трудового договора и его форма.
Отдельные виды трудовых договоров.
Основания прекращения трудового договора и их классификация.

Семинар 8. Защита персональных данных

Общие требования при обработке и хранении персональных данных.
Права работника на защиту персональных данных.
Требования при передаче персональных данных работника.

Семинар 9. Рабочее время

Понятие рабочего времени по трудовому праву.
Виды и нормы продолжительности рабочего времени.
Режим рабочего времени, порядок его установления. Учет рабочего времени.

Семинар 10. Время отдыха

Понятие и виды времени отдыха.
Виды отпусков.
Ежегодные оплачиваемые отпуска.
Отпуска без сохранения заработной платы.
Учебные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.

Семинар 11. Заработная плата и нормирование труда

Понятие и признаки заработной платы.
Правовое регулирование заработной платы.
Государственные гарантии оплаты труда.
Нормирование труда, виды норм.

Семинар 12. Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций по трудовому праву.
Виды гарантий и компенсаций.

Семинар 13. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
Ученический договор.

Семинар 14. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность

Понятие дисциплины труда.
Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
Дисциплинарная ответственность и ее виды.
Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.

Семинар 15. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.

Материальная ответственность работодателя.

Материальная ответственность работника, ее виды.

Определение размера ущерба, причиненного работодателю. Порядок взыскания ущерба.

Семинар 16. Охрана труда

Понятие охраны труда по трудовому праву.

Обязанности работодателей по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда.

Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Семинар 17. Защита трудовых прав и свобод работников

Понятие и значение защиты трудовых прав и свобод.

Способы защиты прав и свобод.

Государственный надзор и контроль.

Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Семинар 18. Трудовые споры

Общая характеристика трудовых споров, их разграничение на индивидуальные и коллективные споры и причины их возникновения.

Процессуальные особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

Понятие коллективных трудовых споров. Порядок их рассмотрения.

Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.

Раздел III. Международное трудовое право.

Семинар 19. Международно-правовое регулирование труда.

Понятие и значение международно-правового регулирования труда.

Источники международно-правового регулирования труда.

Значение трудовых стандартов Совета Европы, Европейской социальной хартии (пересмотренной в 1996 г.).

Трудовые стандарты Содружества Независимых Государств (СНГ) в области трудовой миграции и охраны труда.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение практических заданий. Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы,

которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Для более полной реализации цели, поставленной при изучении тем самостоятельно, студентам необходимы сведения об особенностях организации самостоятельной работы; требованиям, предъявляемым к ней; а также возможным формам и содержанию контроля и качества выполняемой самостоятельной работы. Самостоятельная работа студента в рамках действующего учебного плана по реализуемым образовательным программам различных форм обучения предполагает самостоятельную работу по данной учебной дисциплине, включенной в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) по рассматриваемой учебной дисциплине определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент должен:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- применить полученные знания и навыки для выполнения практических заданий.

Студент, приступающий к изучению данной учебной дисциплины, получает информацию обо всех формах самостоятельной работы по курсу с выделением обязательной самостоятельной работы и контролируемой самостоятельной работы, в том числе по выбору. Задания для самостоятельной работы студента должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины, и их объем должен быть определен часами, отведенными в учебной программе.

Самостоятельная работа студентов должна включать:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, лабораторно-практическим);
- поиск (подбор) и изучение литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- самостоятельную работу над отдельными темами учебной дисциплины в соответствии с тематическим планом;
- домашнее задание, предусматривающее завершение практических аудиторных работ;
- подготовку к зачету или экзамену;
- работу в студенческих научных обществах, кружках, семинарах и т.д.;
- участие в научной и научно-методической работе кафедры, факультета;
- участие в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

6.1. Задания для углубления и закрепления приобретенных знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое от-ношение к коррупционному поведению;	УК- 11 – 31	1. Найти с использованием информационных технологий положения антикоррупционного законодательства 2. Составить список антикоррупционных деяний и признаки таких деяний
	УК- 11 – 32	1. Посмотреть документальные ролики о профессиональной деформации

		2. Составить конспект о признаках профессиональной деформации
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4 – 31	1. Изучение основной и дополнительной литературы по темам раздела 2. Составление презентации по нормам права регулирующих трудовое право
	ОПК-4 – 32	1. Составить презентацию о международно-правовых нормах трудового права 2. Изучение нормативных актов РФ регулирующих трудовое право
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – 31	1. Изучить структуру норм права в ТК РФ 2. Изучение новых законодательных проектов выдвинутых на рассмотрение
	ОПК-6 – 32	1. Изучить научные статьи, указывающие на реальный порядок составления и принятия нормативно правовых актов 2. Составить схему стадий подготовки правовых актов

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое от-ношение к коррупционному поведению;	УК- 11 – У1	1. Прочитать в дополнительных источниках о социальных процессах, влияющих на проявление коррупции 2. Составить сравнительный анализ из коррупционных факторов
	УК- 11 – У2	1. Изучить антикоррупционные действия в РФ 2. Узнать в дополнительных источниках о возможностях содействия граждан в борьбе с коррупцией
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4 – У1	1. Использовать правовые порталы, такие как Гарант, Консультант Плюс для изучения административного права 2. Используя правовые порталы изучить решение судов по вопросам административного права
	ОПК-4 – У2	1. С помощью интернет портала решить тесты на знание административного права 2. С помощью интернет портала или же с использованием практикумов решить не менее 5 задач по административному праву
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6 – У1	1. С помощью интернет портала решить тесты на знание трудового права 2. Попробовать составить план и разработать пример нормативно-правового акта по трудовому праву
	ОПК-6 – У2	1. Составить таблицу по категориям НПА в ТК РФ 2. Изучить деятельность суда в гражданском процессе по трудовым вопросам

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое от-ношение к коррупционному поведению;	УК- 11 – В1	1. Составить схему нормативно правовых актов и государственных органов, обеспечивающих соблюдение законодательства 2. Перечислить способы обеспечения

		антикоррупционной деятельности
	УК- 11 – В2	1.Подготовить эссе раскрывая сущность антикоррупционных программ 2.Рецензировать научные статьи по антикоррупционным действиям в РФ
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4 – В1	1. Проанализировать полномочия госорганов исполнительной власти в сфере административного регулирования 2. Посетить административное – управление одной из структур государства
	ОПК-4 – В2	1. Составить эссе по возможной консультации заинтересованного лица 2. Интерактивная игра с однокурсниками на применение норм административного права
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 – В1	1. Интерактивная игра: разработать нормативно правовой акт в команде 2. Написать эссе о проблемах применения законодательства и способах их решения в трудовых правоотношениях
	ОПК – 6 – В2	1.Изучить словарь юридической терминологии, выучить не менее 5 терминов 2. Составить юридический документ

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		ФОС для текущего контроля	ФОС для промежуточной аттестации		
	Знать	Уметь				
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знать	Положения российского законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения; УК-11 – 31	Устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену		
		Сущность профессиональной деформации. УК- 11 – 32				
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов; УК- 11 – У1			Реферат	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		Выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению. УК- 11 – У2				
	Владеть	Навыками выявления и оценки коррупционного поведения;			Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой

		УК- 11 – В1		Вопросы к экзамену
		Навыками разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению. УК- 11 – В2		
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права	Знать	Нормы трудового права ОПК – 4 - 31	Устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		Способы и методы толкования действующего гражданского законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права ОПК – 4 - 32		
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы гражданско-процессуального права и процессуального права. ОПК – 4 – У1	Реферат	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену
		Применять нормы права ОПК – 4 – У2		
Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права ОПК – 4 – В1	Практические задания	Вопросы к зачету Вопросы к экзамену	
	Умением доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц ОПК – 4 – В2			
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знать	Классификацию правовых актов и иных юридических документов ОПК – 6 – 31	Устный опрос	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК – 6 – 32		
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК – 6 – У1	Реферат	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста ОПК – 6 – У2		

	Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности ОПК – 6 – В1	Практические задания	Вопросы к зачету с оценкой Вопросы к экзамену
		Юридической терминологией ОПК – 6 – В2		

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения		Критерии оценивания результатов обучения			
			2	3	4	5
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	Знать	Положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, а также способы их выявления и предотвращения; УК-11 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Сущность профессиональной деформации. УК- 11 – 32				
	Уметь	Анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления у них коррупционных факторов; УК- 11 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Выявлять и давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению. УК- 11 – У2				
	Владеть	Навыками выявления и оценки коррупционного поведения; УК- 11 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Навыками разработки мер предупреждения данных правонарушений, а также устранения причин и условий, способствующие их совершению. УК- 11 – В2				
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	Знать	Нормы трудового права ОПК – 4 - 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Способы и методы толкования действующего гражданского				

		законодательства Российской Федерации, международно-правовых норм, нормативно правовых актов права ОПК – 4 - 32				
	Уметь	Применять способы и методы толкования права раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы гражданско-процессуального права и процессуального права. ОПК – 4 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Применять нормы права ОПК – 4 – У2				
	Владеть	Навыками осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права ОПК – 4 – В1	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет
		Умением доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц ОПК – 4 – В2				
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать	Классификацию правовых актов и иных юридических документов ОПК – 6 – 31	Не знает	Частично знает	Знает	Отлично знает
		Стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов. ОПК – 6 – 32				
	Уметь	Применять теоретико-правовые знания в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; ОПК – 6 – У1	Не умеет	Частично умеет	Умеет	Свободно умеет
		Обозначать основные технико-правовые категории: правовые аксиомы, правовые презумпции, юридические фикции, преюдиции и их значение в профессиональной деятельности юриста ОПК – 6 – У2				
Владеть	Навыками разработки нормативно-правовых	Не владеет	Частично владеет	Владеет	Свободно владеет	

		актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности ОПК – 6 – В1				
		Юридической терминологией ОПК – 6 – В2				

7.1. ФОС для проведения текущего контроля.

7.1.1. Задания для оценки знаний

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11 – 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Понятие трудового права. 2. Предмет и метод трудового права. 3. Источники трудового права 4. Субъекты трудового права.
	УК- 11 – 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Основные права и обязанности работодателя. 2. Социальное партнерство в сфере труда. 3. Представители работников. 4. Представители работодателей.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Коллективные договоры и соглашения. 2. Понятие занятости и трудоустройства в российском трудовом праве. 3. Правовой статус безработного. 4. Пособие по безработице (понятие, размеры, порядок назначения и выплаты).
	ОПК – 4 - 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Общий порядок заключения трудового договора. 2. Трудовая книжка. 3. Испытание при приеме на работу. 4. Перевод на другую работу (понятие, виды, отличия от перемещения).
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - 31	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Отстранение от работы. 2. Общие основания прекращения трудового договора. 3. Срочный трудовой договор 4. Коллективные переговоры как форма социального партнерства. 5. Основные права и обязанности работника.
	ОПК – 6 - 32	Перечень вопросов для устного опроса: 1. Система правоотношений по трудовому праву. 2. Органы социального партнерства. 3. Трудовой договор (понятие, стороны, содержание). 4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора

Критерии оценки устного опроса:

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

7.1.2. Задания для оценки умений

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК- 11 – У1	Перечень тем для рефератов: 1. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). 2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. 3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. 4. Персональные данные работника (понятие, обработка данных, требования к обработке, гарантии защиты). 5. Рабочее время (понятие, виды).
	УК- 11 – У2	Перечень тем для рефератов: 1. Сверхурочная работа. 2. Режим рабочего времени. 3. Время отдыха (понятие, виды). 4. Перерывы в работе. 5. Выходные, нерабочие, праздничные дни.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 – У1	Перечень тем для рефератов: 1. Отпуска (понятие, виды, порядок предоставления). 2. Отпуска без сохранения заработной платы. 3. Заработная плата (понятие, система, государственные гарантии по оплате труда работников). 4. Гарантии и компенсации работникам 5. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
	ОПК – 4 – У2	Перечень тем для рефератов: 1. Дисциплинарный проступок. 2. Дисциплинарная ответственность работника. 3. Ученический договор. 4. Охрана труда (понятие, требования, организация). 5. Несчастный случай на производстве.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических	ОПК – 6 - У1	Перечень тем для рефератов: 1. Материальная ответственность работника. 2. Материальная ответственность работодателя перед работником. 3. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. 4. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников. 5. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

документов.	ОПК – 6 – У2	<p>Перечень тем для рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. 2. Индивидуальные трудовые споры (понятие, органы, порядок рассмотрения, исполнение). 3. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам. 4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. 5. Коллективные трудовые споры (понятие, выдвижение требований и их рассмотрение).
-------------	--------------	---

Критерии оценки учебных действий, обучающихся (выступление с докладом, реферат по обсуждаемому вопросу)

Оценка	Характеристики ответа обучающегося
Отлично	<p>обучающийся глубоко и всесторонне усвоил проблему;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения.
Хорошо	<p>обучающийся твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	<p>тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть Обучающийся освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	<p>обучающийся не усвоил значительной части проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

7.1.3. Задания для оценки владений, навыков

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК- 11 – В1	<p>Перечень практических заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 16-летний ученик училища устраивается на работу летом на производство печатной продукции. Ему отказывают, ссылаясь на возраст и разрешение родителей. 1 - есть родители и есть разрешение; 2-родителей нет. Правомерен ли отказ в работе? Обосновать почему. 2. Инвалид 3-ей группы Иванов был уволен с предприятия по сокращению штата. 1 – правомерно ли было увольнение? 2-после увольнения Иванов не смог найти работу => пытался зарегистрироваться как безработный, но ему отказали. Почему отказали и правомерно ли это? Какие условия работы у инвалидов 3-ей группы? 3. В ходе рассмотрения судебного иска Петровой об восстановлении ее на работе, было установлено, что ее уволили п. 6 ст. 81 (отсутствие на работе 3 дня, в медицинское учреждение она не обращалась). Она вызвала свидетеля в суде, который подтвердил, что она болела. Обосновала то, что у нее действительно не было больничного листа. В прошлом она уже имела взыскание за опоздание на работу. Увольнение Петровой было не согласовано с Прав Союзом. Ей отказали. Необходимо обосновать

		почему.
	УК- 11 – В2	<p>Перечень практических заданий:</p> <p>1. Трудовой контракт на год. 1 - В период испытательного срока, который длился 3 месяца, девушку увольняют (срок 3-4 месяца), она протестует, потому что беременных не увольняют. 2 – Через 7-8 месяцев продолжительной работы, девушка говорит, что беременна. Ее хотят уволить. Правомерно ли это?</p> <p>2. Главный экономист ушла в отпуск по графику с 20 августа на 28 календарных дней. 3 сентября она попала в больницу, где пролежала 2 недели. Как решать с отпуском?</p> <p>3. Швея обратилась к начальнику производства с целью повышения з/п, на основании того, что она уже 5 лет не получала повышения. Хотя известно, что з/п повышали отдельным группам производства. Ей отказали. Она обратилась в суд. Приняли ли ее заявление в суд? В каких случаях оно не будет принято? Правомерны ли ее действия?</p>
<p>ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.</p>	ОПК-4 – В1	<p>Перечень практических заданий:</p> <p>1. Молодая девушка с 2-ух летним ребенком постоянно берет больничный по уходу за ребенком. Могут ли ее уволить? Она попросила о переводе в другой отдел, с сокращением графика и сохранением з/п. Правомерно ли это?</p> <p>2. Бухгалтер был уволен 1 сентября. 29 августа он заболел и лег в больницу. С больницы он выписался и подал в суд, т. к. его увольнение не правомерно. В каком случае он был прав или не прав? Оплатят ли ему больничный?</p> <p>3. Бухгалтер купил калькулятор за свой счет. Будет ли компенсированы расходы? В каких случаях будут?</p>
	ОПК-4 – В2	<p>Перечень практических заданий:</p> <p>1. Материально ответственное лицо в финансовом отдела – Петрова. На выходных украли орг.-технику. Директор обратился в суд, по взысканию с Петровой полной стоимости украденного оборудования. Какое решение примет суд?</p> <p>2. Шофер был лишен прав, его перевели в другую должность. Он от перевода отказался, но на работу приходил каждый день. Через 2 недели он был уволен за прогул на новой должности. Правомерно ли это?</p> <p>3. С бухгалтером Ивановым 8 октября был расторгнут трудовой договор, в связи с переводом на другую работу. 12 октября он пошел на новую работу, где ему отказали, в связи с сокращением штата. Иванов обратился в суд. Правомерно ли это? Какое решение примет суд?</p>
<p>ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	ОПК-6 – В1	<p>Перечень практических заданий:</p> <p>1. С Петровым был заключен трудовой договор на должность бухгалтера. В договоре была указана дата устройства, размер з/п и должность. Дата – 10 января, а 31 января Петрова ознакомили с приказом о расторжении трудового договора в связи с тем, что он не прошел испытательный срок. Правомерно ли это действие?</p> <p>2. Женщина с 1,5-лым ребенком работает сутки через 3. Через пол года ее уволили в связи с сокращением штата. Она обратилась в суд с просьбой об компенсации. Правомерны ли ее действия? Могли ли ее уволить?</p> <p>3. Усманова А.И. работает в бухгалтерии ОАО «Парус». Она обратилась к администрации с просьбой установить ей сокращенный рабочий день, так как у нее ребенок-инвалид одиннадцати лет. Рассмотрев ее заявление, ей ответили, что неполное время установят, но заработная плата будет меньше и отпуск, соответственно, сократится. Прокомментируйте ответ администрации ОАО «Парус»</p>
	ОПК-6 – В2	<p>Перечень практических заданий:</p> <p>1. Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили. Правомерно ли такое увольнение?</p> <p>2. Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с</p>

		вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. Что должен ответить юрист? 3. Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?
--	--	---

Критерии оценки учебных действий, обучающихся на практических занятиях

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

7.2. ФОС для проведения промежуточной аттестации.

7.2.1. Задания для оценки знаний к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11 – 31	Перечень вопросов: 1. Становление и развитие трудового права, наемный (несамостоятельный) труд, его отличительные особенности от самостоятельного труда. 2. Понятие и предмет трудового права. 3. Метод трудового права и его особенности.
	УК- 11 – 32	Перечень вопросов: 1. Система трудового права. 2. Место трудового права в системе российского права и отграничение его от смежных отраслей права. 3. Соотношение принципов трудового права с общеправовыми и межотраслевыми принципами, закрепленными в Конституции Российской Федерации.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - 31	Перечень вопросов: 1. Понятие и значение принципов трудового права. 2. Принципы институтов отрасли трудового права. 3. Общая характеристика принципов трудового права и их конкретизация в нормах ТК РФ.
	ОПК – 4 - 32	Перечень вопросов: 1. Понятие и система источников трудового права. 2. Значение Конституции РФ. 3. Общеизвестные нормы, принципы международного права и международные договоры РФ.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных	ОПК – 6 - 31	Перечень вопросов: 1. Значение Конвенций МОТ. 2. Трудовое законодательство и иные источники трудового права. 3. Трудовой Кодекс РФ в системе источников трудового права.
	ОПК-6 - 32	Перечень вопросов: 1. Структура Трудового кодекса РФ. 2. Значение социально-партнерских актов: соглашений, коллективных договоров, их характеристика как правовых актов и место в системе

юридических документов.		источников трудового права. 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Их виды. Порядок принятия.
-------------------------	--	--

7.2.2. Задания для оценки умений к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11 – У1	Перечень вопросов: 1. Место в системе источников и соотношение с коллективным договором. 2. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений. 3. Действие норм трудового права во времени и пространстве.
	УК- 11 – У2	Перечень вопросов: 1. Действие норм по кругу лиц. 2. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений. 3. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - У1	Перечень вопросов: 1. Общая характеристика системы правоотношений трудового права. 2. Трудовое правоотношение, его особенности и отличительные черты, отграничивающие его от смежных правоотношений. 3. Трудовая правосубъектность (правоееспособность) работника, его основные права и обязанности.
	ОПК – 4 - У2	Перечень вопросов: 1. Трудовая правоспособность работодателя, его основные права и обязанности. 2. Содержание трудового правоотношения. 3. Правовое положение руководителя организации.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - У1	Перечень вопросов: 1. Основания возникновения трудовых правоотношений. 2. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями. Их классификация. 3. Понятие социального партнерства в сфере труда.
	ОПК – 6 - У2	Перечень вопросов: 1. Основные принципы, уровни, формы социального партнерства. 2. Представители работников и представители работодателей. 3. Органы социального партнерства.

7.2.3. Задания для оценки владений, навыков к зачету с оценкой

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11 – В1	Перечень вопросов: 1. Коллективные переговоры. 2. Гарантии и компенсации участникам коллективных переговоров. 3. Коллективный договор: понятие, содержание и структура, порядок принятия.
	УК- 11 – В2	Перечень вопросов: 1. Соглашения, их виды, порядок принятия и действия. 2. Присоединение к соглашениям. 3. Регистрация коллективных договоров и соглашений, контроль за их выполнением.

ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - В1	Перечень вопросов: 1. Участие работников в управлении организацией. 2. Ответственность за нарушения в области социального партнерства. 3. Понятие занятости и формы занятости.
	ОПК – 4 - В2	Перечень вопросов: 1. Права граждан в области занятости. 2. Государственная политика в области содействия занятости населения и реализации прав граждан на полную, продуктивную и свободную избранную занятость. 3. Правовая организация трудоустройства населения.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - В1	Перечень вопросов: 1. Государственная служба занятости. 2. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан. 3. Понятие и предмет трудового права.
	ОПК – 6 - В2	Перечень вопросов: 1. Метод трудового права и его особенности. 2. Отграничение трудового права от смежных отраслей права. 3. Основные принципы трудового права и их значение.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7.2.4. Задания для оценки знаний к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;	УК-11 – 31	Перечень вопросов: 1. Принципы свободы труда, включая право на труд и запрещение принудительного труда и дискриминации. 2. Источники трудового права и их особенности. 3. Действие трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права во времени и в пространстве. 4. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых

		отношений. 5. Система правоотношений по трудовому праву.
	УК- 11 – 32	Перечень вопросов: 1. Трудовое правоотношение: его субъекты и содержание. 2. Трудовая правоспособность (правосубъектность) работника, его основные права и обязанности. 3. Трудовая правоспособность работодателя, его основные права и обязанности. 4. Правовое положение руководителя организации.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - 31	Перечень вопросов: 1. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми правоотношениями. 2. Основания возникновения трудовых правоотношений 3. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, основные принципы, уровни и формы социального партнерства. 4. Представители работников и работодателей. 5. Органы социального партнерства и их участие в формировании и реализации государственной политики в сфере труда.
	ОПК – 4 - 32	Перечень вопросов: 1. Коллективный договор: стороны, содержание, порядок заключения и действие. 2. Коллективные переговоры и их значение. 3. Соглашения, их виды. Порядок разработки проекта соглашения и его заключение. Действие соглашений. 4. Понятие занятости, ее формы и права граждан в области занятости.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - 31	Перечень вопросов: 1. Правовая организация трудоустройства населения в РФ. 2. Трудовой договор: понятие и его значение, содержание трудового договора. Виды трудового договора. 3. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения, юридическое значение трудового договора. 4. Срочный трудовой договор и сфера его действия. 5. Общий порядок заключения трудового договора и его форма, гарантии при заключении трудового договора, документы, представляемые при заключении данного договора, и его вступление в силу.
	ОПК – 6 – 32	Перечень вопросов: 1. Трудовая книжка, ее значение, выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой. 2. Испытание при приеме на работу. 3. Совместительство: внутреннее и внешнее, совмещение профессий (должностей). 4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. 5. Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

7.2.5. Задания для оценки умений к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое отношение к	УК-11 – У1	Перечень вопросов: 1. Временные переводы и их виды. 2. Трудовые отношения при смене собственника, изменении подведомственности организации, при ее реорганизации. 3. Отстранение от работы.

коррупционному поведению;		4. Классификация оснований прекращения трудового договора.
	УК- 11 – У2	Перечень вопросов: 1. Расторжение трудового договора по инициативе работника. 2. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. 3. Расторжение трудового договора и дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителем организации. 4. Увольнение в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности работодателем – физическим лицом.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - У1	Перечень вопросов: 1. Увольнение по сокращению численности или штата работников. 2. Увольнение по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе. 3. Увольнение за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания. 4. Увольнение за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей. 5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
	ОПК – 4 - У2	Перечень вопросов: 1. Выходное пособие при увольнении. 2. Персональные данные работника: порядок получения, обработки, хранения и передачи персональных данных работника. 3. Понятие рабочего времени по трудовому праву и его виды. 4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа. 5. Право на забастовку и его ограничения. Проведение забастовки, признание ее незаконной.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - У1	Перечень вопросов: 1. Режим рабочего времени, виды режима. Учет рабочего времени. 2. Право на отдых и его гарантии. Виды отдыха. 3. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их виды и стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск. 4. Порядок предоставления ежегодных, основных и дополнительных отпусков. Их очередность, продление или перенесение. Разделение отпуска на части. 5. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
	ОПК – 6 - У2	Перечень вопросов: 1. Понятие и признаки заработной платы, методы ее правового регулирования и государственные гарантии по оплате труда работников. Оплата по труду. 2. Правовая охрана заработной платы: порядок и сроки ее выплаты, случаи и ограничение размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы. 3. Установление минимального размера оплаты труда. Установление минимальной заработной платы в субъекте Российской Федерации. 4. Тарифная система заработной платы и ее элементы. 5. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде.

7.2.6. Задания для оценки владений, навыков к экзамену

Формируемая компетенция	Код результата обучения	Задание
УК – 11 Способен формировать нетерпимое	УК-11 – В1	Перечень вопросов: 1. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений. 2. Оплата труда при выполнении работы в особых условиях и при

отношение к коррупционному поведению;		отклонении от нормальных условий труда. 3. Нормирование труда, виды норм труда, порядок их введения, замены и пересмотра. 4. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления. 5. Служебные командировки и переезд на работу в другую местность.
	УК- 11 – В2	Перечень вопросов: 1. Гарантии и компенсации работникам при исполнении государственных или общественных обязанностей, в случае сдачи крови (донорам) и другие гарантии. 2. Понятие дисциплины труда по трудовому праву. Правила внутреннего трудового распорядка. 3. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Основание и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. 4. Материальная ответственность сторон трудового договора, условия ее наступления и отличия от гражданско-правовой ответственности. 5. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения и разрешения в КТС.
ОПК – 4 Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК – 4 - В1	Перечень вопросов: 1. Материальная ответственность работодателя перед работником и компенсация морального вреда. 2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: пределы материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 3. Полная материальная ответственность работника. 4. Определение размера ущерба и порядок взыскания ущерба, причиненного работодателю. 5. Общая характеристика трудовых споров, их классификация.
	ОПК – 4 - В2	Перечень вопросов: 1. Понятие охраны труда по трудовому праву и основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. 2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. 3. Организация охраны труда. 4. Право и гарантии работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда. 5. Охрана труда женщин в сфере труда.
ОПК – 6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК – 6 - В1	Перечень вопросов: 1. Охрана труда женщин в связи с рождением и уходом за ребенком и лиц с семейными обязанностями в связи с уходом за ребенком. 2. Особая охрана труда работников в возрасте до восемнадцати лет. 3. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 4. Защита трудовых прав и свобод, способы их защиты. 5. Самозащита работниками трудовых прав.
	ОПК – 6 - В2	Перечень вопросов: 1. Ответственность за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. 2. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. 3. Федеральная инспекция труда, принципы ее деятельности, основные задачи и полномочия. 4. Основные права и обязанности, ответственность государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования работодателей 5. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1.	Незнание значительной части программного	Неудовлетворительно/незачтено

Недостаточный	материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

8.1 Основная учебная литература.

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Комментарий к последним изменениям / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2020.
2. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право. Учебно-методическое пособие. — М.: Проспект, 2019. 160 с.
3. Гладков Н. Г., Бриллиантова Н. А., Волкова О. Н. Трудовое право. Учебник. — М.: Проспект, 2020. 536 с.
4. Гусов К. Н., Андреев А. А., Бондаренко Э. Н. Трудовое право России. Учебник для бакалавров. — М.: Проспект, 2020. 592 с.
5. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации. Учебное пособие. М.: МГИМО-Университет, 2019. 376 с.
6. Колобова С. В., Сергеенко Ю. С. Трудовое право России. Учебник. М.: Юстицинформ, 2018. 404 с.

8.2 Дополнительная учебная литература.

1. Кузнецов И.А. Трудовое право: Практикум. – Владимир, 2015.
2. Сафонов В.А. Социальное партнерство: Учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А.Сафонов; СПб. гос. ун-т. - М. : Юрайт, 2015.
3. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для академического бакалавриата / А.А.Демин; Моск. гос. ун-т им. М.В.Ломоносова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт : ИД Юрайт, 2015.
4. Государственная и муниципальная служба: Учебник для бакалавров / А.В.Кочетков, Г.А.Сулдына, Т.В.Халилова, Т.А.Занко; Под ред. Е.В.Охотского; Моск. гос. ин-т межд. отношений (ун-т) Мин-ва иностр. дел РФ. - М. : Юрайт, 2015.
5. Федин В.В. Трудовые споры: теория и практика: Учебно-практ. пособие для вузов / В.В.Федин. - М. : Юрайт, 2015.

8.3 Перечень нормативных правовых актов.

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от

30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями)

4. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ

5. и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ(с изменениями и дополнениями)

6. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

7. Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29

8. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 16 апреля 2003 г. N 225

9. Инструкция по заполнению трудовых книжек от 11 ноября 2003г., утвержденная Постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69

10. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477

11. Правила предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета. Постановление Правительства РФ от 11 декабря 2002 г. N 884

12. Постановление Правительства РФ о ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках от 14.05.2015 N 466

13. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 г. N 588н

14. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749

15. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 г. N 554

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558

17. Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. N 1012н

18. Положение об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за

ребенком отдельным категориям граждан, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100

19. О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий. Постановление Правительства РФ от 16 марта 2000 г. N 234

20. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Утв. приказом Минобразования РФ от 11.05.2016 N 536

21. ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466

22. Порядок предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года. Утв. приказом Минобразования РФ от 31.05.2016 N 644

23. Правила проведения конкурса на получение денежного поощрения лучшими учителями. Утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2015 г. N 362

24. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования". Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N1н

25. О вознаграждении педагогических работников федеральных государственных образовательных учреждений за выполнение функций классного руководителя. Постановление Правительства РФ от 7 сентября 2006 г. № 548. И постановление Правительства РФ от 30 декабря 2005 г. N 850

26. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта общего пользования, работа которых непосредственно связана с движением поездов. Утв. приказом Минтранса России от 09.03.2016 N 44

27. Об организации медицинского освидетельствования иностранных граждан и лиц без гражданства. Постановление от 14 декабря 2007 г. N 86 Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Главного государственного санитарного врача РФ

28. Перечень должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утв. Приказом Федеральной службы по труду и занятости от 2 сентября 2015 г. N 238

29. Постановление Правительства РФ от 26.11.2015 N 1268 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489"

30. О специальной оценке условий труда. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ

31. Решение Верховного Суда РФ от 26.01.2017 N АКПИ16-1035

32. Приказ Минтруда России от 14.11.2016 N 642н "О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона от 1 мая 2016 г. N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 11 Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и Федеральный закон "О специальной оценке условий труда"

33. Приказ Минтруда России от 31.10.2016 N 589н "Об утверждении разъяснения по некоторым вопросам применения Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках"

34. Приказ Минтруда России от 08.09.2016 N 501н "Об утверждении Порядка рассмотрения разногласий по вопросам проведения экспертизы качества специальной оценки условий труда, несогласия работников, профессиональных союзов, их объединений, иных уполномоченных работниками представительных органов, работодателей, их объединений, страховщиков, территориальных органов федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, организаций, проводивших специальную оценку условий труда, с результатами экспертизы качества специальной оценки условий труда"

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

http://biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
http://www.garant.ru	Справочная правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
http://elibrary.rsl.ru/	Сайт Российской электронной библиотеки (РЭБ)
http://www.hri.ru	Электронная библиотека международных документов по правам человека.
http://www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).

Основными видами аудиторной работы обучающегося при изучении дисциплины являются лекции и семинарские занятия. Обучающийся не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету/экзамену.

На лекциях даются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля подготовленности обучающегося; закрепления изученного материала; развития умения и навыков подготовки докладов, сообщений по естественнонаучной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии.

Семинару предшествует самостоятельная работа обучающегося, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках, учебных пособиях и в рекомендованной преподавателем тематической литературе. По согласованию с преподавателем или его заданию обучающийся может готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях.

10.1. Работа на лекции.

Основу теоретического обучения обучающихся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающимся о наиболее сложных и актуальных юридических проблемах. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться обучающимся сложным, необычным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей науки, религии, истории, практики. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета.

Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае непонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Обучающимся, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

10.2. Работа с конспектом лекций.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

10.3. Выполнение практических работ.

По наиболее сложным проблемам учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у обучающихся.

Практическое занятие проводится в соответствии с планом. В плане указываются тема, время, место, цели и задачи занятия, тема доклада и реферативного сообщения, обсуждаемые вопросы. Дается список обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к занятию.

Подготовка обучающихся к занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, реферата по указанию преподавателя;

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение обучающимися знаний, но и направленных на развитие у них творческого мышления, научного мировоззрения. Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, обучающимся необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение,

дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с INTERNET.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

10.4. Подготовка докладов, фиксированных выступлений и рефератов.

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, обучающийся должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 10-15 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Рекомендации к выполнению реферата:

1. Работа выполняется на одной стороне листа формата А 4.
2. Размер шрифта 14, межстрочный интервал (одинарный).
3. Объём работы должен составлять от 10 до 15 листов (вместе с приложениями).
4. Оставляемые по краям листа поля имеют следующие размеры:
Слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху - 15 мм; снизу - 15 мм.
5. Содержание реферата:
 - *Титульный лист.*
 - *Содержание.*
 - *Введение.*

Введение должно включать в себя краткое обоснование актуальности темы реферата. В этой части необходимо также показать, почему данный вопрос может представлять научный интерес и какое может иметь практическое значение.

- *Основной материал.*
- *Заключение.*

Заключение - часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и целей. Заключение должно быть чётким, кратким, вытекающим из основной части.

- *Список литературы.*

6. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу, начиная с введения (стр. 3). На титульном листе и содержании, номер страницы не ставится.

7. Названия разделов и подразделов в тексте должны точно соответствовать названиям, приведённым в содержании.

8. Таблицы помещаются по ходу изложения, должны иметь порядковый номер. (Например: Таблица 1, Рисунок 1, Схема 1 и т.д.).

9. В таблицах и в тексте следует укрупнять единицы измерения больших чисел в зависимости от необходимой точности.

10. Графики, рисунки, таблицы, схемы следуют после ссылки на них и располагаются симметрично относительно центра страницы.

11. В списке литературы указывается полное название источника, авторов, места издания, издательство, год выпуска и количество страниц.

10.5. Разработка электронной презентации.

Распределение тем презентации между обучающимися и консультирование их по выполнению письменной работы осуществляется также как и по реферату. Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающийся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
- основная часть (не более 10 слайдов);
- заключение (вывод);

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;

- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;

- всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.

- каждый слайд должен иметь заголовок;

- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;

- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;

- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;

- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись.

Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).

- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

10.6. Методика работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В Институте созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями

здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в Институте комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте Института.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие лифта, пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия: для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске); внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание); разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет: использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения; регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений; обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой Института по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия: ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий; в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию Института для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться; педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается; действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются; печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений; предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.

При проведении лекционных занятий по дисциплине преподаватель использует аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения Института, а также демонстрационные (презентации) и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Практические занятия по данной дисциплине проводятся с использованием компьютерного и мультимедийного оборудования Института, при необходимости – с привлечением полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Лицензионное программно-информационное обеспечение	Microsoft Windows, Microsoft Office, Google Chrome, Kaspersky Endpoint Security
Современные профессиональные базы данных	1. Консультант+ 2. Справочная правовая система «ГАРАНТ».
Информационные справочные системы	1. Электронная библиотечная система (ЭБС) ООО «Современные цифровые технологии» 2. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 3. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 4. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 5. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)

12. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ АУДИТОРИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

Учебные занятия по дисциплине проводятся в специализированной аудитории, оборудованной ПК, с возможностями показа презентаций. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, видеороликов.

Применение ТСО (аудио- и видеотехники, мультимедийных средств) обеспечивает максимальную наглядность, позволяет одновременно тренировать различные виды речевой деятельности, помогает корректировать речевые навыки, способствует развитию слуховой и зрительной памяти, а также усвоению и запоминанию образцов правильной речи, совершенствованию речевых навыков.

Перечень оборудованных учебных аудиторий и специальных помещений

<p>№ 612 Кабинет правоведения Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</p> <ul style="list-style-type: none"> - доска - стол преподавателя - кресло для преподавателя - компьютер - телевизор

- комплекты учебной мебели
- учебно-наглядные пособия
- шкаф для хранения пособий
Программное обеспечение:
Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 601 Кабинет правовых дисциплин

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- компьютер
- телевизор
- комплекты учебной мебели
- учебно-наглядные пособия
- шкаф для хранения пособий

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 612 Кабинет правоведения

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- доска
- стол преподавателя
- кресло для преподавателя
- компьютер
- телевизор
- комплекты учебной мебели
- учебно-наглядные пособия
- шкаф для хранения пособий

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),
Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016),
Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).

№ 404, 511

Помещения для самостоятельной работы

- комплекты учебной мебели
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019),
Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

<p>Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 404 Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет - комплекты учебной мебели; - компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему. Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016), Справочно-правовая система «Гарант» (Договор №14-ПЛ/2020 от 31 октября 2019 года).</p>
<p>№ 401 Актовый зал для проведения научно-студенческих конференций и мероприятий - специализированные кресла для актовых залов - сцена - трибуна - экран - технические средства, служащие для представления информации большой аудитории - компьютер - демонстрационное оборудование и аудиосистема - микрофоны Программное обеспечение: Microsoft Windows (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Microsoft Office (Договор № 64434/МОС4501 от 04.09.2019), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (Договор №877/ЛН от 25.05.2016).</p>
<p>№ 515 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - стеллажи - учебное оборудование</p>

Разработчик:

кандидат юридических наук, доцент

М.Н. Никитин